



Centro Universitario de Tonalá

Nombre de la materia
Plan de Negocios
Departamento
Ciencias Económico Administrativas
Academia
Administración

Clave	Horas-teoría	Horas-práctica	Horas-AI	Total-horas	Créditos
I3801	20	60		80	7
Nivel	Carrera		Tipo	Prerrequisitos	
Licenciatura	Administración de Negocios		Curso Taller	S/P	
Área de formación					
Área de Formación Básica Particular Obligatoria					
Objetivo general					
Estructura su empresa, maneja expectativas realistas acerca del desempeño del negocio, registra los cambios pertinentes cuando la empresa esté en operación, elabora planes efectivos de negocios, conoce los diferentes modelos de planes de negocio, formula nuevos planes de negocios o reestructura y actualiza los ya existentes.					

Unidad 1 Descripción General de la empresa
Objetivo particular
Ofrece una semblanza general de la empresa, como está conformada, en lo que se refiere a accionistas, su historia, sus objetivos, en que industria participará.
Contenido
1.- Descripción General de la empresa 1.1.- Nombre o Razón Social de la empresa. 1.2.- Nombre Comercial. 1.3.- Sociedad (Tipo de Empresa) 1.4.-Socios. 1.5.- Monto del Capital. 1.6.- Representante Legal. 1.7.- Dirección General. 1.8.- Contador General.

Centro Universitario de Tonalá
Licenciatura en Administración de Negocios

1.9.- Responsable de las áreas clave.
1.10.-Dirección del Negocio.
1.11.- Dirección Fiscal.
1.12.- Relación con los clientes.
1.13.-Identidad Corporativa.
1.14.- Resumen Ejecutivo.
Referencias a fuentes de información
Marstio, Tuijja. Manual para escribir un plan de negocios. Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia. Departamento para la cooperación internacional para el desarrollo. 1999.

Unidad 2 Análisis del Sector y del Mercado.
Objetivo
Realiza un análisis de la industria a la que pertenecerá la empresa, identifica si ingresará a una industria naciente, madura o en declive, identifica los tipos de negocios que dominan ese mercado y condiciones de la competencia, Establece el potencial de crecimiento a corto, mediano o largo plazo, conoce los ciclos de comportamiento que enfrentará en un futuro.
Contenido
2.1.- Panorama General. 2.2.- Ambiente. 2.3.- Análisis FODA.
Referencias a fuentes de información
Marstio, Tuijja. Manual para escribir un plan de negocios. Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia. Departamento para la cooperación internacional para el desarrollo. 1999.

Unidad 3 Modelo de Negocios
Objetivo
Identifica cuál es la razón de ser del negocio, determina los objetivos, conoce las características del producto o servicio a ofrecer, conoce las cualidades que hace del negocio ser diferente a los demás, establece esquemas donde directivos y colaboradores dediquen tiempo a la innovación de productos.
Contenido
3.1.- Misión. 3.2.- Determinación de Objetivos. 3.3.-Especificación del producto o servicio. 3.4.- Servicio. 3.5.- Ventaja Competitiva.
Referencias a fuentes de información
Marstio, Tuijja. Manual para escribir un plan de negocios. Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia. Departamento para la cooperación internacional para el desarrollo. 1999.

Centro Universitario de Tonalá
Licenciatura en Administración de Negocios

Unidad 4 Plan Mercadotecnia y ventas
Objetivo
Identifica el segmento del mercado que atacará, gustos y expectativas de los clientes potenciales, elabora estrategias de mercadotecnia para los productos y servicios, identifica el mercado meta.
Contenido
4.1.- Mercado Meta. 4.2.- Investigación de Mercados. 4.3.- Mezcla de Mercadotecnia. 4.4.- Análisis de la Competencia. 4.5.- Benchmarking. 4.6.- Plan de ventas.
Referencias a fuentes de información
Marstio, Tuijja. Manual para escribir un plan de negocios. Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia. Departamento para la cooperación internacional para el desarrollo. 1999.

Unidad 5. Plan de Organización y Administración Legal.
Objetivo
Realiza un autodiagnóstico de habilidades y conocimientos del capital humano de la Compañía, diseña el plan organizacional de la Compañía, determina el perfil requerido para cada uno de los puestos, Realiza el proceso de selección y contratación de personal, realiza planes de capacitación de acuerdo con las necesidades, establece niveles de sueldos y salarios de acuerdo con la descripción del puesto, gestiona los registros y permisos necesarios para el buen funcionamiento del negocio.
Contenido.
5.1.- Estructura Organizacional. 5.2.- Selección de personal y contratación. 5.3.- Desarrollo del Capital Humano. 5.4.- Estructura de Sueldos y Salarios. 5.5.- Administración Legal.
Referencias a fuentes de información
Marstio, Tuijja. Manual para escribir un plan de negocios. Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia. Departamento para la cooperación internacional para el desarrollo. 1999.

Centro Universitario de Tonalá
Licenciatura en Administración de Negocios

Unidad 6. Plan de operaciones.
Objetivo.
Define los procesos necesarios para lograr eficiencia y eficacia en las tareas, determina que materiales y equipo necesita, que proveedores de materia prima y equipo se necesitan, donde está ubicado el negocio, cuanto puede producir y en que tiempos, que calidad es la necesaria, cual es el nivel de inventarios necesarios.
Contenido
6.1.- Ubicación. 6.2.- descripción del Proceso de Operaciones. 6.3.-Materia Prima y Mano de Obra. 6.4.- Proveedores. 6.5.- Capacidad Instalada. 6.6.- Control de Calidad. 6.7.- Inventarios. 6.8.- Políticas y Procedimientos de atención a clientes.
Referencias a fuentes de información
Marstio, Tuijja. Manual para escribir un plan de negocios. Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia. Departamento para la cooperación internacional para el desarrollo. 1999.

Unidad 7. Plan Financiero.
Objetivo.
Determina que capital se requiere para iniciar o fortalecer un negocio, como se obtendrá ese negocio, determina cuales son los costos y gastos que genera el negocio.
Contenido
7.1.- Políticas Contables. 7.2.- Conformación de la Inversión. 7.3.- Proyección del flujo de efectivo y Estados financieros Proyectados.
Referencias a fuentes de información.
Marstio, Tuijja. Manual para escribir un plan de negocios. Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia. Departamento para la cooperación internacional para el desarrollo. 1999.

Centro Universitario de Tonalá
Licenciatura en Administración de Negocios

Material de apoyo en línea
Bibliografía Básica
Alcaraz Rafael El emprendedor de éxito. Guía de Planes de Negocio. Mc. Graw Hill, 2001. Collins, James y Porras, Jerry. Empresas que perduran. Norma, 2005. Harper, Stephen. Starting Your Business. A Step-by-Blueprintfor the First-Time Entrepreneur. Mc. Graw Hill, 1991. Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial www.impi.gob.mx Marstio, Tuijja. Manual para escribir un plan de negocios. Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia. Departamento para la cooperación internacional para el desarrollo. 1999. Sahlman, William. How to write a great Business plan. Harvard Business Review, 1997. Secretaría de Economía. Guía de trámites para iniciar y operar un negocio. www.economia.gob.mx/?P=942
Bibliografía complementaria
Small Business Administration. The business plan, road, map success, 1997. West, Chris y Southon, Mike. La estrategia en el portavaso o como invertir una Buena idea en un gran negocio.Pearson Prentice Hall, 2003.

Criterios de Evaluación (% por criterio)
Asistencia 5% Reportes de Lectura 5% Exposiciones y participaciones 5% Exámenes parciales 35% Plan de Negocio 50%

Participantes en la elaboración	
Código	Nombre
2951415	Mtra. Karla Haydee Ortiz Palafox
2120275	Mtra. María Magdalena Huerta Villalobos
2634678	Mtra. Rosalinda Salazar Ávalos
2951414	Lic. Laura Liliana Olea Frías
9718079	Mtra. Rosita Fierros Huerta
2418584	Mtro. Juan Carlos Loza Loza
2135752	Dr. José Conchas Carrillo
2948967	Mtro. Carlos E. Quintero Castellanos

Fecha			
Elaboración	Aprobación por Academia	Autorización Colegio Departamental	Próxima revisión
Noviembre de 2013	Noviembre 2013	Enero 2014	Enero 2016