

Ejercicio: Presupuesto Operacional de un Negocio

Preparado por Wanda Mattei

El trabajo es en equipo y consiste en desarrollar un presupuesto operacional para una idea de negocio previamente definida en CONT3105. Los estudiantes utilizarán una hoja electrónica y presentarán el proyecto frente a la clase.

Objetivos:

1. Utilizar las destrezas de trabajo en equipo
2. Desarrollar un presupuesto para una idea de negocio
3. Entender la importancia del presupuesto
4. Integrar la destreza de utilización de hojas electrónicas
5. Aplicar las destrezas cuantitativas y cualitativas para la toma de decisiones
6. Demostrar las destrezas de comunicación ante un grupo de pares

Instrucciones:

El trabajo es en equipo. Su profesor formará grupos de 4 a 5 estudiantes. En las secciones conjuntas de más de 50 estudiantes el profesor puede ampliar el grupo. El grupo escogerá un negocio entre las ideas de negocio que desarrollaron en CONT 3105.

Presentarán su idea de negocio junto con el presupuesto en la fecha asignada por su profesor. La presentación puede ser en Power Point o Slide Share.

Componentes de la presentación:

1. Nombre de la empresa y nombre de los miembros del equipo.
2. Descripción del negocio. Debe incluir lo siguiente:
 - a. Producto – que tipo de producto o servicio está ofreciendo y quien es su mercado (que tipo de cliente quieren atraer).
 - b. Precio por unidad - indique porque consideran que el precio es competitivo (es un producto único o tiene competencia. Indique firmas con las cuales van a competir. Indique como van a cobrar (efectivo, cheque, tarjetas de crédito, pay pal)
 - c. Plaza o distribución –donde pueden los clientes encontrar este producto o servicio y como se les hacer llegar el mismo. Debe considerar estos costos en su presupuesto. (tienda, internet, y los salarios si tiene empleados)
 - d. Promoción – donde se van a promover (Facebook, televisión, radio, etc.) Debe considerar estos costos en su presupuesto.

3. Presupuesto

Prepararán un presupuesto en una hoja electrónica. Para la preparación del presupuesto tienen que considerar si el negocio es de manufactura, compraventa, o servicios. Deben conseguir costos reales aproximados para ese negocio, producto o servicio. En los costos, deben incluir al menos dos tipos de costos variables y dos tipos de costos fijos para su negocio. Es necesario presentar las fórmulas utilizadas en la hoja electrónica.

Instrucciones para la preparación del presupuesto en hoja electrónica:

Preparar una tabla en Excel. Mostrar las ventas presupuestadas, precio por unidad, ventas totales costos variables por unidad, costos variables totales, costos fijos. Tiene que calcular el punto de empate y las ganancias deseadas según demostrado en la tabla a continuación.

	A	B	C	D	E
1	Nombre de la empresa				
2	Presupuesto para (periodo)				
3					
4		Unidad	Unidades a vender		Total
5	Precio	0			=C5*D5
6	Costos variables por unidad				
7	Tipo de costo	0			=C7*D7
8	Tipo	0			=C8*D8
9	Tipo	0			=C9*D9
10	Otros costos variables misceláneos	0			=C10*D10
11	Total de Costos Variables	=SUM(C7:C10)	=SUM(D7:D10)		=SUM(E7:E10)
12					
13	Contribución marginal	=C5-C11	=D5-D11		=E5-E11
14					
15	Costos fijos				
16	Tipo				0
17	Tipo				0
18	Otros costos fijos misceláneos				0
19	Total de Costos Fijos				=SUM(E16:E18)
20					
21	Ingreso neto				=E13-E19
22					
23	Punto de empate en unidades	=E19/C13			
24	Punto de empate en dólares	=C23*C5			

Instrucciones para la presentación:

1. El máximo de páginas de la presentación es siete.
2. La presentación no debe exceder **10 minutos**. Su profesor(a) puede extender el tiempo de la presentación.
3. Guías generales para la presentación:

- a. La primera página (*slide*) debe tener el nombre de la empresa, los miembros del grupo y la fecha.
 - b. Utilice su creatividad. Puede colocar fotos, gráficas, partes de películas.
 - c. Utilice *bullets* pero no utilice más de dos niveles de *bullets*. Ejemplo:
Titulo
 - Subtitulo
 - Normal
 - d. No coloque mucha información en una página (*slide*). La página es una guía para la presentación.
 - e. La letra debe ser sencilla y de un tamaño suficientemente grande que se pueda ver desde el último asiento del salón.
 - f. Los colores pueden dar realce a su presentación, pero asegúrese que no opaca la misma. Sea consistente con su paleta de colores.
4. El día de la presentación – cada estudiante tiene que entregar a su profesor(a) la **hoja de evaluación individual** y la **rúbrica** para corregir el trabajo. Su profesor(a) le indicará si debe entregar la hoja de excel en papel (una hoja con los resultados y otra hoja con las fórmulas), o subirla a Connect.

Guías generales para la presentación oral

1. Muéstrese seguro. Usted fue el que preparó la presentación y conoce el tema, practique, practique.
2. Mantenga contacto visual con la audiencia. Evite enfocarse en una o dos personas solamente.
3. Muéstrese entusiasta.
4. Puede utilizar humor, pero sin faltarle el respeto a la audiencia. No use humor relacionado a género, nacionalidad, religión, impedimentos físicos, política.
5. Piense que está vendiendo una idea y que su futuro depende de que se la compren.
6. Hable claro y con un tono de voz adecuado para que la audiencia lo pueda escuchar.

27 de abril de 2016

Rubrica para corregir el trabajo: **Presupuesto Operacional de un Negocio**

No cumple = 0, Cumple parcialmente = 1, Cumple satisfactoriamente = 2	0.0	1.0	2.0
Contenido:			
1. Describieron el negocio (producto, precio, plaza y promoción)			
2. Incluyeron en el presupuesto los costos relacionados al negocio y explicaron los mismos en la presentación			
3. Determinaron el punto de empate			
4. Utilizaron hoja electrónica para preparar el presupuesto			
5. Presentaron recursos tecnológicos visuales que contribuyeron a mantener el interés sobre la presentación. (Tamaño de letras, gráficos, dibujos, colores, cantidad de palabras, creatividad, etc.)			
Presentación: Trabajo en equipo			
No cumple = 0, cumple parcialmente = 0.5, cumple satisfactoriamente = 1.0	0.0	0.5	1.0
1. Demostraron coordinación adecuada y distribución de los trabajos			
2. Entregaron la evaluación de sus compañeros			
3. Cumplieron con el tiempo asignado para la presentación			
4. Observaron las guías para la presentación			
Evaluación individual			
NO cumple = 0, cumple parcialmente = 1, cumple satisfactoriamente = 2	0	1	2
1. Uso hábilmente los “power points” y demostró seguridad			
2. Se expresó y pronunció correctamente. Evitó el uso de muletillas. Mantuvo un volumen de voz, postura física y expresión facial apropiada a lo largo de la presentación			
3. Uso vestimenta apropiada			
Total			

Resumen de puntuación

Contenido	10
Presentación	4
Evaluación individual	<u>6</u>
Total de puntos	<u>20</u>
Comentarios	

Evaluación Individual de Trabajo en Equipo*

Objetivos

- Fomentar la confianza entre los miembros del equipo.
- Abrir las líneas de comunicación entre los miembros del equipo.
- Conocer como otros perciben su trabajo

Instrucciones:

- Cada miembro del equipo tiene que entregar una evaluación.
- Liste en orden alfabético los nombres de los miembros de su equipo.
- Utilice los Elementos de Trabajo en Grupo como guía y determine quien hace un trabajo o contribución excelente, bueno, promedio, regular o pobre.
- Utilice las definiciones de los elementos de trabajo en equipo y evalúe a base de la siguiente escala del 1 al 5, siendo 1 pobre y 5 excelente:

Excelente = 5

Bueno = 4

Promedio = 3

Regular = 2

Pobre = 1

Nombre del Evaluador: _____
3106

Curso: CONT

Fecha: _____

Equipo núm. _____

Nombre de los miembros del equipo				
Comunicación				
Participación				
Flexibilidad				
Liderazgo				
Organización				
Preparación				
Procedimiento				
Compromiso				
Total de Puntos				

ELEMENTS OF TEAMWORK		
	A Poor Team Member	An Excellent Team Member
Communication	Is guarded and close to the vest with little voluntary input, attacks and blames.	Is open and communicates freely without fear of reprisal or embarrassment, listens carefully.
Participation	Lacks initiative to contribute, gives grudging response to requests, is too busy with own concerns.	Is always ready to lend a hand, reaches out to help, is readily available, and contributes ideas and suggestions.
Flexibility	Is stubborn, feels own viewpoint is the only one, is always right, won't consider others' position.	Is willing to understand others' position, considers or respects win-win solutions, gives in to support common objective when appropriate.
Leadership	Is hesitant and unsure, vacillates, is not able to win support, and exercises no control through fear.	Is firm and fair, holds others accountable for their commitments, is personally accountable, and is supportive.
Organization	Defines and organizes personal responsibilities poorly; thinks about task, not results.	Organizes and divides work and responsibility correctly for best achievement of objectives.
Preparation	Is not prepared for action, is uninformed, and neglects responsibility to team members.	Is well informed, has good ideas, researches thoroughly, is ready for action.
Procedure	Has no order to effort, applies own rules, has disruptive behavior.	Follows procedures that are followed by all members of team, observes team rules.
Commitment	Does not understand or accept team objective, is not supportive and makes no effort to achieve objectives.	Has high understanding and acceptance of objectives, is fully informed, strongly supportive, active in effort to achieve common objectives.