

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 desarrollada en CONT3105. Los estudiantes tienen que utilizar una hoja electrónica y hacer una presentación frente a la clase.

Objetivos:

1. Utilizar las destrezas de trabajo en equipo
2. Desarrollar el 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 formara 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.

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

Componentes de la presentación:

1. Nombre de la empresa y el nombre de los miembros del equipo.
2. Explicación 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). Tiene que considerar el costo del producto o servicio en su presupuesto.
 - 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, paypal)
 - 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

Prepararan 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 aproximados para ese negocio. Tienen que presentar las fórmulas utilizadas en la hoja electrónica. En los costos, deben incluir al menos dos tipos de costos variables y dos tipos de costos fijos para su negocio.

Instrucciones para la preparación del presupuesto en hoja electrónica:

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

| Nombre de la empresa | | | |
|------------------------------------|--------------|-------------------|---------------|
| Presupuesto para (periodo) | | | |
| | Unidad | Unidades a vender | Total |
| Precio | 0 | | =C5*D5 |
| Costos variables por unidad | | | |
| Tipo de costo | 0 | | =C7*D7 |
| Tipo | 0 | | =C8*D8 |
| Tipo | 0 | | =C9*D9 |
| Otros costos variables misceláneos | 0 | | =C10*D10 |
| Total de Costos Variables | =SUM(C7:C10) | =SUM(D7:D10) | =SUM(E7:E10) |
| Contribución marginal | =C5-C11 | =D5-D11 | =E5-E11 |
| Costos fijos | | | |
| Tipo | | | 0 |
| Tipo | | | 0 |
| Otros costos fijos misceláneos | | | 0 |
| Total de Costos Fijos | | | =SUM(E16:E18) |
| Ingreso neto | | | =E13-E19 |
| Punto de empate en unidades | =E19/C13 | | |
| Punto de empate en dólares | =C23*C5 | | |

Instrucciones para la presentación:

1. El máximo de páginas de la presentación es 7.
2. La presentación no debe exceder **10 minutos**. Su profesor 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, graficas, 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 información 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 la hoja de evaluación individual y la rúbrica para corregir el trabajo. Su profesor le indicara 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 con 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.

25 de abril de 2015

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 | |
