



Guía 10 : Preparación para la Puesta en Marcha de la Empresa

¡Las guías 10 a 14 los ayudarán a poner en marcha su empresa escolar! Pueden seguir estas guías en cualquier orden. A medida que avancen, irán recolectando evidencia e información que los ayudará a completar su Informe Anual. El Informe Anual es una oportunidad para reflexionar acerca de su experiencia poniendo en marcha la empresa escolar; deberían completarlo y enviarlo luego de haber llevado adelante la empresa escolar durante al menos 3 meses.

Definiciones Clave

Checklist – una lista de tareas que necesitas hacer, utilizada como un recordatorio

Diagrama de flujo– un esquema de la secuencia de pasos que componen el proceso de producción

Planificación de personal – una lista de quién hará qué tarea/actividad y cuándo

Aprendizaje

Comenzando - Checklists

Los Checklists son herramientas útiles para asegurar que todo lo que regularmente hay que hacer se haga. Crear checklists es una oportunidad para pensar sistemáticamente qué actividades son necesarias en la gestión de una empresa. ¡A continuación encontrarán un checklist de ejemplo como el que podrían necesitar tener listo antes de la puesta en marcha de su empresa escolar!

Checklist para la puesta en marcha de su empresa		<input checked="" type="checkbox"/>	Comentarios
1	Poner los planes de recaudación de fondos en acción si se necesita capital inicial (revisen la Guía 4)		
2	Asegurar la infraestructura (comprar material/equipamiento, organizar el suministro de energía,...)		
3	Referirse/revisar su Estudio de Mercado para comprobar quiénes son sus clientes y qué estarán haciendo para satisfacer sus necesidades (refiéranse a la Guía 5 de ser necesario)		
4	Referirse/revisar su Análisis de Competidores y asegurar que sus acciones los harán destacarse entre sus competidores		
5	Asegurar que su Plan de Operaciones es claro y conocido por el equipo; distribuir responsabilidades		
6	Buscar y contactar a sus proveedores (si es necesario) o comenzar a recolectar suministros propios		
7	Asegurar que hay tiempo y espacio suficientes para el proceso de preparación del producto/servicio		
8	Empezar a promover el producto/servicio según lo planeado		
9	Asegurar que el sistema de mantenimiento de registros se encuentra establecido		
10	Tener reuniones semanales para comprobar el avance, debatir desafíos y sugerir soluciones		

Procesos - Operaciones

Ahora es el momento de **describir verdaderamente en detalle su proceso de producción**. Es posible que tengan que pensar en: nuevos activos que necesitarán, actividades de producción diarias/semanales/mensuales, sus entradas y de dónde las obtendrán, y sus salidas y dónde las venderán. Una manera simple de diseñar el sistema de producción (es decir, cómo van a producir su producto o servicio) es un **diagrama de flujo**. Revisen a continuación el ejemplo como fuente de ideas:

Idea de Negocio: Producción de Uniformes Escolares

Artículo/Servicio a la venta	→ Cómo es hecho/provisto	→ Equipamiento necesario	→ Materias Primas	→ Conocimiento/habilidades
Uniformes Escolares	Utilizando un modelo para coser los uniformes escolares	<ul style="list-style-type: none"> Máquina de coser Agujas de coser Tijeras Cinta para medir Tiza para marcar Plantilla de uniformes 	<ul style="list-style-type: none"> Textiles Hilo 	<ul style="list-style-type: none"> Formación en costura Guías para hacer cada uniforme (qué materiales, colores, etc.)

Planificación del Personal

Una **planificación del personal** es una lista de **quién** hará **qué** tarea/actividad y **cuándo**. Crear una planificación del personal es esencial para ayudarlos a poner en marcha una empresa escolar de forma eficaz, sobre todo durante los periodos más cargados de actividades del año. Los estudiantes deberían **rotar sus posiciones regularmente** (ej. una vez por mes o trimestre). ¡Así podrán adquirir valiosas habilidades y mantener su motivación!

Revisión

Intenten responder estas preguntas para comprobar lo que han aprendido. Si no están seguros de las respuestas, revisen esta guía nuevamente antes de continuar.

- ¿Qué es un checklist?
- Dibujen un diagrama de flujo para su empresa escolar (piensen en cómo realizarán su producto/servicio y qué necesitarán para hacerlo).
- ¿Por qué es buena práctica rotar posiciones (roles y responsabilidades) regularmente?

Actividades

Antes de poner en marcha la empresa escolar, necesitarán crear un checklist para la puesta en marcha, planificar su proceso de producción y el personal. **Luego de haber gestionado la empresa escolar durante al menos 3 meses**, completen la siguiente sección en su **plantilla BRONCE de Informe Anual**.

Realicen estas actividades:

Completen en su plantilla BRONCE de Informe Anual **Hecho** 

1	Crean un checklist para la puesta en marcha de su empresa escolar	Sección B: Gestión de Nuestra Empresa	
2	Planifiquen su proceso de producción		
3	Realicen una planificación del personal		