

Seminario de “Costos Empresariales”



Presentación

La capacitación de Costos Empresariales, abordará un esquema de definiciones de costos y gastos y sus principales diferencias. Aunado a la identificación de los costos fijos, costos variables y los costos totales.

La determinación de estos costos le brindará al emprendedor la capacidad de ejercer una toma de decisiones relacionadas a cálculo de precios de sus productos o servicios, así como el conocimiento de los márgenes de rentabilidad de su negocio.

Objetivos

Al finalizar el seminario los y las participantes estarán en condición de:

- ❖ Construir al menos dos definiciones de costos y gastos empresariales.
- ❖ Enumerar las principales diferencias entre costos y gastos
- ❖ Identificar la clasificación de los costos de acuerdo a su naturaleza

Contenido

- Definición, diferencias y clasificación de costos y gastos empresariales

Duración

El seminario se desarrollará en 4 horas de instrucción y está orientado para todo el personal que busque identificar y calcular los costos del negocio para generar una administración saludable de las finanzas de la empresa.

Requerimientos de parte de la Empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora prevista de inicio.
- ❖ Designar una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado, con mobiliario apropiado y una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado)
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de equipo de proyección y audio (Data show, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica, marcadores y papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.