

## Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas



**Área:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 90 h

**Precio:** 45.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### CONTENIDOS

#### 1. Organización y control de la actividad en pequeños negocios o microempresas.

####

1.1. Variables que intervienen en la optimización de recursos.

####

1.1.1. La automatización y/o la externalización de procesos.

####

1.1.2. Los perfiles profesionales y asignación de puestos de trabajo.

####

1.1.3. Elaboración de la ficha técnica de productos.

####

1.1.4. Técnicas de buenas prácticas.

####

1.1.5. Evaluación y control de los recursos.

####

1.2. Los indicadores cuantitativos de control, a través del Cuadro de Mando Integral.

####

1.2.1. Identificación de las variables clave.

####

1.2.2. Establecimiento de objetivos iniciales.

####

1.2.3. Evaluación a posteriori de la capacidad competitiva de la empresa.

####

1.2.4. Análisis de incidencias, deficiencias y desviaciones.

####

1.3. Otros indicadores internos.

####

1.3.1. Productividad.

####

1.3.2. Calidad de producto y de servicio.

####

1.3.3. Liderazgo.

####

1.3.4. Flexibilidad.

####

1.3.5. Plazo de entrega.

####

1.3.6. Innovación.

####

1.3.7. Formación del personal.

####

1.3.8. Satisfacción del cliente.

####

1.4. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva

####

1.4.1. La política de empresa orientada a la satisfacción del cliente.

####

1.4.2. La gestión adecuada de los recursos humanos.

####

1.4.3. La optimización de los procesos internos.

####

1.4.4. Mejora de los sistemas de información.

####

**2. Reclutamiento, selección y contratación de personal en pequeños negocios o microempresas.**

####

2.1. Determinación del perfil del candidato.

####

2.2. Detección de necesidades del pequeño negocio o microempresa.

####

2.3. Análisis y descripción del puesto de trabajo vacante.

####

2.3.1. El perfil del candidato: formación, experiencia, aptitudes y actitudes.

####

2.3.2. La oferta de empleo.

####

2.3.3. Elección del medio de difusión de la oferta.

####

2.3.4. Importancia del mensaje del anuncio de oferta.

####

2.3.5. El reclutamiento de candidatos.

####

2.3.6. El reclutamiento interno.

####

2.3.7. El reclutamiento externo.

####

2.4. La selección de personal.

####

2.5. Las consultorías y empresas de selección de personal.

####

2.5.1. Ventajas e inconvenientes de la selección por la propia empresa.

####

2.5.2. Los métodos de selección de personal.

####

2.5.3. La entrevista de trabajo. Tipos.

####

2.5.4. El contrato de trabajo.

####

2.5.5. Tipos de contratos.

####

2.5.6. Modalidades de contratación.

####

2.5.7. Contratos bonificados.

####

2.5.8. Subvenciones y reducciones de cuotas aplicables a distintas situaciones.

####

2.6. Formalización del contrato de trabajo.

####

2.6.1. El período de prueba.

####

2.6.2. La duración del contrato de trabajo.

####

2.6.3. Reciprocidad de derechos y obligaciones.

####

2.7. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

####

2.7.1. Causas de la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo.

####

2.7.2. Efectos de la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo.

####

**3. Gestión de recursos humanos en pequeños negocios o microempresas.**

####

3.1. Políticas de gestión recursos humanos.

####

3.1.1. La cultura organizacional.

####

3.1.2. El estilo de dirección.

####

3.1.3. Objetivos y metas de la empresa e intereses de los trabajadores.

####

3.2. Las habilidades directivas y su influencia en el clima laboral.

####

3.2.1. Comunicación. Formas e importancia de la comunicación interna.

####

3.2.2. Motivación. Tipos de motivación.

####

3.2.3. El liderazgo formal e informal.

####

3.2.4. El Trabajo en equipo.

####

3.2.5. La Negociación. Distintos planteamientos.

####

3.2.6. Mantenimiento del clima laboral.

####

3.3. El liderazgo y la delegación de funciones.

####

3.3.1. Características del líder.

####

3.3.2. Liderazgo y trabajo en equipo

####

3.4. La importancia de la información.

####

3.4.1. Los procedimientos de trabajo.

####

3.4.2. Las instrucciones.

####

3.5. El valor de la formación

####

3.5.1. Necesidades de formación.

####

3.5.2. Tipos de formación.

####

3.6. La evaluación del desempeño.

####

3.6.1. Indicadores y variables del desempeño.

####

3.6.2. Acciones correctoras y medidas de ajuste.

####

3.7. La gestión del talento.

####

#### **4. Adquisición y mantenimiento de activos fijos de pequeños negocios o microempresas.**

####

4.1. Modalidades de adquisición de activos fijos. Ventajas e inconvenientes.

####

4.1.1. La compra y la depreciación del activo fijo.

####

4.1.2. El arrendamiento. Tipos y condiciones de contrato.

####

4.2. Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas.

####

4.2.1. Toma de decisiones para adquisición activo fijo: criterios de eficiencia y competitividad.

####

4.2.2. Solicitud de ofertas a los proveedores del activo fijo.

####

4.2.3. Revisión de las condiciones venta o arrendamiento: plazos de entrega, garantía postventa, y costes de mantenimiento de los equipos o instalaciones.

####

4.2.4. Identificación de subvenciones para la adquisición del activo fijo.

####

4.2.5. Análisis comparativo de costes y beneficios para decidir el modelo de adquisición.

####

4.2.6. Gestión de compra o arrendamiento.

####

4.2.7. Planes de amortización.

####

4.3. La amortización del activo fijo. Funciones.

####

4.3.1. Contable.

####

4.3.2. Financiera.

####

4.3.3. Económica.

####

4.4. Las aplicaciones ofimáticas de gestión en el pequeño negocio o microempresa.

####

4.4.1. El tratamiento de textos en las tareas administrativas.

####

4.4.2. La hoja de cálculo en la gestión contable y financiera.

####

4.4.3. Las bases de datos relacionales, en la gestión de clientes, proveedores y elaboración de informes.

####

**5. Aprovisionamiento de existencias y evaluación de proveedores en pequeños negocios o microempresas.**

####

5.1. Objetivos de la gestión de aprovisionamiento.

####

5.1.1. Detección de necesidades de aprovisionamiento para la consecución de los objetivos estratégicos.

####

5.1.2. Mejorar los costes del aprovisionamiento.

####

5.1.3. Asegurar la calidad de los bienes, productos y/o servicios necesarios.

####

5.1.4. Seleccionar proveedores competentes y fiables.

####

5.1.5. Evitar el riesgo y el coste de aprovisionamientos innecesarios.

####

5.2. La estrategia de negociación con proveedores.

####

5.2.1. Identificación de proveedores potenciales.

####

5.2.2. La negociación en función del aprovisionamiento: puntual, urgente o recurrente.

####

5.3. Criterios para la selección de proveedores.

####

5.3.1. Calidad del producto o servicio.

####

5.3.2. Precios competitivos.

####

5.3.3. Plazos de entrega adecuados.

####

5.3.4. La forma de pago.

####

5.3.5. Servicios postventa ofrecidos.

####

5.4. La gestión de compras.

####

5.4.1. Estructura del documento de pedido.

####

5.4.2. Confirmación de la recepción por parte del proveedor.

####

5.4.3. Seguimiento del pedido.

####

5.4.4. La recepción de la mercancía, bien o servicio.

####

5.5. Seguimiento, control y evaluación de proveedores.

####

5.5.1. La ficha de proveedores.

####



5.5.2. La conformidad del suministro e indicadores de calidad.

####

5.5.3. Seguimiento y evaluación periódica de proveedores.

####

5.6. Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos.

####

5.6.1. Utilidad de las hojas de cálculo y las bases de datos en la gestión de compras.

####

## **6. Gestión y control del almacén en pequeños negocios o microempresas.**

####

6.1. Gestión del stock

####

6.1.1. Clasificación de los aprovisionamientos atendiendo a su finalidad.

####

6.1.2. Métodos de clasificación de materiales y productos: materias primas, productos en curso y productos terminados.

####

6.2. La importancia de la periodicidad en el inventario de almacén.

####

6.2.1. Tipos de inventario.

####

6.2.2. Técnicas de recuento.

####

6.3. Variables que inciden en la gestión de inventarios.

####

6.3.1. Error en las previsiones.

####

6.3.2. Cambios en la demanda.

####

6.3.3. Excesos de producción.

####

6.3.4. Ineficacia administrativa.

####

6.3.5. Los plazos de reposición.

####

6.4. Tipos de stock en el pequeño negocio o microempresa.

####

6.4.1. El stock operativo.

####

6.4.2. El stock de seguridad.

####

6.4.3. Niveles de reposición.

####

6.5. La gestión eficiente del almacén.

####

6.5.1. La minimización de las existencias.

####

6.5.2. Aseguramiento del suministro.

####

6.5.3. El establecimiento de procedimientos para cada situación concreta.

####

6.5.4. El control y la documentación de incidencias.

####

6.6. Las aplicaciones ofimáticas de gestión de almacén en pequeños negocios o microempresas.

####

6.6.1. Utilidades y prestaciones.

####

**7. Gestión de la calidad y respeto del medio ambiente en pequeños negocios o microempresas.**

####

7.1. La gestión de calidad y el respeto del medio ambiente en la prestación de servicios.

####

7.1.1. Normalización y estandarización de la calidad.

####

7.1.2. Las Normas ISO 9000 y 14000.

####

7.1.3. Organismos certificadores.

####

7.2. Los Sistemas de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente como estrategia competitiva.

####

7.2.1. La satisfacción del cliente.

####

7.2.2. El incremento de la cuota de mercado.

####

7.2.3. Mayor beneficio empresarial.

####

7.3. Normativa y legislación aplicable.

####

7.3.1. En España.

####

7.3.2. En la Unión Europea.

####

7.3.3. Los tratados y normas internacionales.

####

7.4. Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Etapas.

####

7.4.1. Definición del alcance, organigrama y diagrama del flujo de procesos.

####

7.4.2. Desarrollo documental.

####

7.4.3. Formación e implantación de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

####

7.4.4. Auditoría interna y revisión por la Dirección.

####

7.4.5. Certificación en los Sistemas de Gestión de calidad y Medio Ambiente.

####

7.4.6. Mantenimiento de los Sistemas.

####

7.5. Gestión documental de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Tipos y formatos.

####

7.5.1. Los Manuales de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

####

7.5.2. Los Manuales de Procedimiento.

####

7.5.3. Instrucciones, Formatos y Registros.

####

7.5.4. Acciones preventivas.

####

7.5.5. No conformidades.

####

7.5.6. Acciones correctivas.

####

7.5.7. Protocolos de recogida, clasificación, archivo y mantenimiento de la documentación.

####

7.6. Las herramientas informáticas y ofimáticas para el seguimiento, medición y control de procesos.

####

7.6.1. Aplicaciones específicas de Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

####

7.6.2. El procesador de textos en la elaboración de manuales y documentos.

####

7.6.3. La hoja de cálculo en la recogida y tratamiento de datos.

####

7.6.4. La base de datos en la gestión de la documentación y elaboración de informes.

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.