

Curso: Dirección de la Actividad Empresarial de Pequeños Negocios o Microempresas

Familia Profesional: Administración y gestión.

Modalidad: On-line (Teleformación).

Duración: 40 h.

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.