|  |
| --- |
| Logo Solucion |

|  |
| --- |
|  Curso On Line |

|  |
| --- |
| **Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas (MF1789\_3)** |

|  |
| --- |
| **Temario:** |
| **1. Organización y control de la actividad en pequeños negocios o microempresas.**1.1 Variables que intervienen en la optimización de recursos.1.1.1La automatización y/o la externalización de procesos.1.1.2Los perfiles profesionales y asignación de puestos de trabajo.1.1.3Elaboración de la ficha técnica de productos.1.1.4Técnicas de buenas prácticas.1.1.5Evaluación y control de los recursos.1.2 Los indicadores cuantitativos de control, a través del Cuadro de Mando Integral.1.2.1Identificación de las variables clave.1.2.2Establecimiento de objetivos iniciales. 1.2.3Evaluación a posteriori de la capacidad competitiva de la empresa.1.2.4Análisis de incidencias, deficiencias y desviaciones.1.3 Otros indicadores internos.1.3.1Productividad.1.3.2Calidad de producto y de servicio.1.3.3Liderazgo.1.3.4Flexibilidad.1.3.5Plazo de entrega.1.3.6Innovación.1.3.7Formación del personal.1.3.8Satisfacción del cliente.1.4 La mejora continua de procesos como estrategia competitiva1.4.1La política de empresa orientada a la satisfacción del cliente.1.4.2La gestión adecuada de los recursos humanos.1.4.3La optimización de los procesos internos.1.4.4Mejora 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.2.3.1El perfil del candidato: formación, experiencia, aptitudes y actitudes.2.3.2La oferta de empleo. 2.3.3Elección del medio de difusión de la oferta.2.3.4Importancia del mensaje del anuncio de oferta.2.3.5El reclutamiento de candidatos. 2.3.6El reclutamiento interno. 2.3.7El reclutamiento externo. 2.4 La selección de personal. 2.5 Las consultorías y empresas de selección de personal. 2.5.1Ventajas e inconvenientes de la selección por la propia empresa.2.5.2Los métodos de selección de personal.2.5.3La entrevista de trabajo. Tipos.2.5.4El contrato de trabajo. 2.5.5Tipos de contratos.2.5.6Modalidades de contratación. 2.5.7Contratos bonificados.2.5.8Subvenciones y reducciones de cuotas aplicables a distintas situaciones. 2.6 Formalización del contrato de trabajo.2.6.1El período de prueba.2.6.2La duración del contrato de trabajo.2.6.3Reciprocidad de derechos y obligaciones.2.7 La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.2.7.1Causas de la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo.2.7.2Efectos 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.3.1.1La cultura organizacional.3.1.2El estilo de dirección.3.1.3Objetivos y metas de la empresa e intereses de los trabajadores.3.2 Las habilidades directivas y su influencia en el clima laboral.3.2.1Comunicación. Formas e importancia de la comunicación interna.3.2.2Motivación. Tipos de motivación.3.2.3El liderazgo formal e informal.3.2.4El Trabajo en equipo.3.2.5La Negociación. Distintos planteamientos.3.2.6Mantenimiento del clima laboral.3.3 El liderazgo y la delegación de funciones.3.3.1Características del líder.3.3.2Liderazgo y trabajo en equipo3.4 La importancia de la información.3.4.1Los procedimientos de trabajo.3.4.2Las instrucciones.3.5 El valor de la formación3.5.1Necesidades de formación.3.5.2Tipos de formación.3.6 La evaluación del desempeño.3.6.1Indicadores y variables del desempeño.3.6.2Acciones 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.4.1.1La compra y la depreciación del activo fijo.4.1.2El arrendamiento. Tipos y condiciones de contrato.4.2 Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas.4.2.1Toma de decisiones para adquisición activo fijo: criterios de eficiencia y competitividad.4.2.2Solicitud de ofertas a los proveedores del activo fijo.4.2.3Revisión de las condiciones venta o arrendamiento: plazos de entrega, garantía postventa, y costes de mantenimiento de los equipos o instalaciones.4.2.4Identificación de subvenciones para la adquisición del activo fijo.4.2.5Análisis comparativo de costes y beneficios para decidir el modelo de adquisición.4.2.6Gestión de compra o arrendamiento.4.2.7Planes de amortización.4.3 La amortización del activo fijo. Funciones.4.3.1Contable.4.3.2Financiera.4.3.3Económica.4.4 Las aplicaciones ofimáticas de gestión en el pequeño negocio o microempresa.4.4.1El tratamiento de textos en las tareas administrativas.4.4.2La hoja de cálculo en la gestión contable y financiera.4.4.3Las 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.5.1.1Detección de necesidades de aprovisionamiento para la consecución de los objetivos estratégicos.5.1.2Mejorar los costes del aprovisionamiento.5.1.3Asegurar la calidad de los bienes, productos y/o servicios necesarios.5.1.4Seleccionar proveedores competentes y fiables.5.1.5Evitar el riesgo y el coste de aprovisionamientos innecesarios. 5.2 La estrategia de negociación con proveedores. 5.2.1Identificación de proveedores potenciales.5.2.2La negociación en función del aprovisionamiento: puntual, urgente o recurrente.5.3 Criterios para la selección de proveedores.5.3.1Calidad del producto o servicio.5.3.2Precios competitivos.5.3.3Plazos de entrega adecuados.5.3.4La forma de pago.5.3.5Servicios postventa ofrecidos.5.4 La gestión de compras.5.4.1Estructura del documento de pedido.5.4.2Confirmación de la recepción por parte del proveedor.5.4.3Seguimiento del pedido.5.4.4La recepción de la mercancía, bien o servicio.5.5 Seguimiento, control y evaluación de proveedores.5.5.1La ficha de proveedores.5.5.2La conformidad del suministro e indicadores de calidad.5.5.3Seguimiento y evaluación periódica de proveedores.5.6 Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos.5.6.1Utilidad 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 stock6.1.1Clasificación de los aprovisionamientos atendiendo a su finalidad. 6.1.2Métodos 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.6.2.1Tipos de inventario.6.2.2Técnicas de recuento.6.3 Variables que inciden en la gestión de inventarios.6.3.1Error en las previsiones.6.3.2Cambios en la demanda.6.3.3Excesos de producción.6.3.4Ineficacia administrativa.6.3.5Los plazos de reposición. 6.4 Tipos de stock en el pequeño negocio o microempresa.6.4.1El stock operativo.6.4.2El stock de seguridad.6.4.3Niveles de reposición.6.5 La gestión eficiente del almacén.6.5.1La minimización de las existencias.6.5.2Aseguramiento del suministro.6.5.3El establecimiento de procedimientos para cada situación concreta.6.5.4El control y la documentación de incidencias. 6.6 Las aplicaciones ofimáticas de gestión de almacén en pequeños negocios o microempresas.6.6.1Utilidades 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. 7.1.1Normalización y estandarización de la calidad. 7.1.2Las Normas ISO 9000 y 14000. 7.1.3Organismos certificadores.7.2 Los Sistemas de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente como estrategia competitiva.7.2.1La satisfacción del cliente.7.2.2El incremento de la cuota de mercado.7.2.3Mayor beneficio empresarial.7.3 Normativa y legislación aplicable. 7.3.1En España.7.3.2En la Unión Europea.7.3.3Los tratados y normas internacionales.7.4 Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Etapas.7.4.1Definición del alcance, organigrama y diagrama del flujo de procesos.7.4.2Desarrollo documental.7.4.3Formación e implantación de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.7.4.4Auditoría interna y revisión por la Dirección.7.4.5Certificación en los Sistemas de Gestión de calidad y Medio Ambiente.7.4.6Mantenimiento de los Sistemas.7.5 Gestión documental de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Tipos y formatos.7.5.1Los Manuales de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.7.5.2Los Manuales de Procedimiento.7.5.3Instrucciones, Formatos y Registros.7.5.4Acciones preventivas. 7.5.5No conformidades.7.5.6Acciones correctivas.7.5.7Protocolos de recogida, clasificación, archivo y mantenimiento de la documentación.7.6 Las herramientas informáticas y ofimáticas para el seguimiento, medición y control de procesos.7.6.1Aplicaciones específicas de Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.7.6.2El procesador de textos en la elaboración de manuales y documentos.7.6.3La 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. |