



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Master en Creación y Gestión de Microempresas + Titulación Universitaria



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

# Master en Creación y Gestión de Microempresas + Titulación Universitaria

**DURACIÓN:**

725 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.**CRÉDITOS:**

5,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Creación y Gestión de Microempresas con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Administración y Dirección de Empresas con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## Objetivos

- Analizar las acciones necesarias para la constitución y desarrollo de la actividad de pequeños negocios distinguiendo los organismos relacionados, sus trámites y documentación asociada.
  - Seleccionar las alternativas de financiación más ventajosas de entre las disponibles en el mercado calculando los costes de las mismas a través de aplicaciones ofimáticas e identificando los trámites a seguir de cada una de ellas.
  - Analizar los instrumentos y medios de cobro y pago más habituales en pequeños negocios seleccionando los mismos en función de sus características, de las necesidades y de posibles acuerdos, formalizando y tramitando la documentación correspondiente.
    - Aplicar los métodos más habituales de control de tesorería en pequeños negocios, realizando los cálculos necesarios a través de medios convencionales u ofimáticos y resolviendo las principales incidencias.
  - Distinguir las principales formas jurídicas de constitución de pequeños negocios o microempresas identificando las características de cada una de ellas, sus ventajas e inconvenientes en función de la normativa vigente.
    - Aplicar técnicas de organización en la determinación de recursos humanos, materiales y tecnológicos para el desarrollo de la actividad en función de la naturaleza productiva o de prestación de servicios de pequeños negocios tipo.
    - Aplicar técnicas de organización y control de la actividad diaria del pequeño negocio o microempresa, programando acciones y asignando recursos.
      - Determinar los instrumentos y estrategias más comunes en la organización y gestión laboral en pequeños negocios o microempresas.
      - Definir políticas y procedimientos de gestión de personas en pequeños negocios o microempresas.
  - Desarrollar el plan de marketing de diferentes tipos de pequeños negocios o microempresas identificando las variables del marketing-mix, en función de la naturaleza y características de distintas actividades.
  - Organizar la información elaborada en el desarrollo del plan de negocio presentando los datos de forma comprensible, coherente y convincente con el fin de realizar acciones para su comunicación ante terceros.

## A quién va dirigido

Este Master en Creación y Gestión de Microempresas a las personas interesadas en la creación y gestión de microempresas en general y a las interesadas en dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas en particular. A todas las personas interesadas en formarse en este ámbito.

## Para qué te prepara

Este Master en Creación y Gestión de Microempresas le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Creación y Gestión de Microempresas

## Salidas Laborales

Desarrolla su actividad profesional por cuenta propia, bien como trabajador autónomo o formando parte de una sociedad, en pequeños negocios o microempresas, emprendiendo e implantando nuevas áreas de negocio en el desarrollo de su actividad, pudiendo desempeñar las funciones que la legislación vigente establece en materia de prevención de riesgos laborales. Asimismo, puede desempeñar su trabajo por cuenta ajena en gestorías y asesorías realizando funciones de asesoramiento y gestión administrativa, financiera y laboral de pequeños negocios o microempresas.

## Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.





## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

# PARTE 1. PUESTA EN MARCHA Y FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Tramites de constitucion segun la forma juridica.
  - 1.- El Profesional Autonomo.
  - 2.- La Sociedad Unipersonal.
  - 3.- La Sociedad Civil.
  - 4.- La Comunidad de Bienes.
  - 5.- La Sociedad Limitada.
  - 6.- La Sociedad Anonima.
  - 7.- La Sociedad Limitada Laboral.
  - 8.- La Sociedad Anonima Laboral.
  - 9.- La Cooperativa.
2. La Seguridad Social:
  - 1.- Tramites segun regimen aplicable.
3. Organismos publicos relacionados con la constitucion, puesta en marcha y modificacion de las circunstancias juridicas de pequenos negocios o microempresas.
  - 1.- Funciones de los organismos.
  - 2.- Documentacion a presentar.
  - 3.- Formas de tramitacion, general y especifica, exigida en cada caso concreto.
  - 4.- Los plazos y formas de presentacion de documentos.

- 5.- La Ventanilla Unica Empresarial.
- 6.- Las oficinas virtuales.
- 4.Los registros de propiedad y sus funciones.
  - 1.- Tipos de registro.
  - 2.- Documentacion.
  - 3.- Tramitacion.
  - 4.- Normativa aplicable.
- 5.Los seguros de responsabilidad civil en pequenos negocios o microempresas.
  - 1.- Caracteristicas y tipologia de los contratos del seguro de responsabilidad civil.
  - 2.- La valoracion y cobertura del riesgo.
  - 3.- Efectos de la poliza de responsabilidad civil frente a terceros.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

- 1.Productos de financiación ajena para pequenos negocios.
  - 1.- Ventajas e inconvenientes.
  - 2.- Los prestamos.
  - 3.- El credito comercial.
  - 4.- El credito bancario.
  - 5.- Operaciones de leasing.
  - 6.- El Renting.
  - 7.- El factoring (cesion de facturas).
  - 8.- El forfaiting (cesion de pagares y letras de cambio).
  - 9.- Los descuentos comerciales bancarios.
  - 10.- Los creditos oficiales.
  - 11.- Otros.
- 2.Otras formas de financiación de ambito local, autonomico y nacional para pequenos negocios o microempresas.
  - 1.- Los subsidios para empresas.
  - 2.- Los programas de Ayuda.
  - 3.- Subvenciones.
  - 4.- Organismos, documentacion, tramitacion y plazos.

## PARTE 2. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

- 1.Legislación mercantil basica:
  - 1.- Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas
  - 2.- Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso.
  - 3.- La letra de cambio y el pagare. Diferencias.

- 4.- El pago al contado y descuentos por pronto pago
  - 5.- El pago aplazado con intereses.
  - 6.- La transferencia bancaria.
  - 7.- Pago contrarreembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio
  - 8.- Medios de pago telemáticos.
  - 9.- Otras formas de pago.
- 2.La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas:
- 1.- Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros
  - 2.- Cobros y pagos ante la Administración.
  - 3.- Métodos de compensación de cobros.
- 3.Fórmulas de reclamación de impagados:
- 1.- Acciones judiciales con impagados.
  - 2.- Las soluciones extrajudiciales.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE TESORERÍA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

- 1.Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control:
- 1.- El calendario de cobros y pagos.
  - 2.- Control de los flujos de tesorería.
  - 3.- Desviaciones del presupuesto de tesorería.
- 2.Técnicas para la detección de desviaciones:
- 1.- Causa, naturaleza y efectos de las desviaciones.
  - 2.- El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería.
  - 3.- Clases de ajustes.
- 3.Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería:
- 1.- Aplicaciones específicas para la gestión de tesorería.
  - 2.- Prestaciones de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de cobros y pagos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

- 1.Obligaciones contables en función de la forma jurídica.
- 1.- Naturaleza, funciones y principios del Plan General de Contabilidad.
  - 2.- Conceptos básicos: método de partida doble, debe y haber, activo y pasivo, ingresos y gastos.
  - 3.- El registro contable de las operaciones.
  - 4.- Las cuentas anuales en pequeños negocios: tipos, modalidades y estructura.
- 2.La gestión fiscal en pequeños negocios.
- 1.- El calendario fiscal.
  - 2.- Las declaraciones tributarias de pequeños negocios y microempresas.
  - 3.- Cumplimentación de documentos y plazos de presentación.
- 3.Obligaciones de carácter laboral.
- 1.- El Servicio Público de Empleo Estatal y la contratación laboral.
  - 2.- La Tesorería General de la Seguridad Social: inscripción, afiliación, altas, bajas, variaciones y

cotizaciones.

4. Aplicaciones informáticas y ofimáticas de gestión contable, fiscal y laboral.
  - 1.- Paquetes integrados de gestión para pequeños negocios o microempresas.
  - 2.- El tratamiento de textos en la elaboración de escritos.
  - 3.- La hoja de calculo en la elaboración de nominas.
  - 4.- La base de datos en la gestión de personal.
  - 5.- Aplicaciones de gestión contable y fiscal.

## PARTE 3. PROYECTO Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O MICROEMPRESA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONSTITUCIÓN JURÍDICA DEL PEQUEÑO NEGOCIO O MICROEMPRESA.

1. Clasificación de las empresas.
  - 1.- Por su finalidad.
  - 2.- Por su actividad.
  - 3.- Por su tamaño.
  - 4.- Por su ambito territorial.
  - 5.- Por la naturaleza de su capital.
2. Tipos de sociedades mercantiles mas comunes en pequenos negocios o microempresas.
  - 1.- Empresario individual.
  - 2.- Sociedades mercantiles.
3. La forma juridica de sociedad: exigencias legales, fiscales, responsabilidad frente a terceros y capital social.
  - 1.- Sociedad Unipersonal.
  - 2.- Sociedad Anonima.
  - 3.- Sociedad de Responsabilidad Limitada.
  - 4.- Sociedad Laboral.
  - 5.- Sociedad Colectiva.
  - 6.- Sociedad Comanditaria.
  - 7.- Sociedades Cooperativas.
4. La eleccion de la forma juridica de la microempresa.
  - 1.- Ventajas e inconvenientes de cada forma.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Componentes basicos de una pequena empresa.
  - 1.- Recursos materiales: instalaciones, materias primas, otros.
  - 2.- Recursos humanos: perfiles profesionales.
2. Sistemas: planificación, organización, información y control.
3. Recursos económicos propios o ajenos.
4. Los procesos internos y externos en la pequena empresa o microempresa.

- 1.- Identificación de procesos estratégicos, clave y de soporte.
  - 2.- Construcción del mapa de procesos.
  - 3.- Asignación de procesos clave a sus responsables.
  - 4.- Desarrollo de instrucciones de trabajo de los procesos.
  - 5.- La automatización y sistematización de procesos.
  - 6.- La utilización de recursos propios frente a la externalización de procesos y servicios.
  - 7.- Relación coste /eficiencia de la externalización de procesos.
- 5.La estructura organizativa de la empresa.
- 1.- La división funcional.
  - 2.- Diferencia entre funciones, responsabilidades y tareas.
  - 3.- El organigrama como estructura gráfica de la empresa.
- 6.VARIABLES A CONSIDERAR PARA LA UBICACIÓN DEL PEQUEÑO NEGOCIO O MICROEMPRESA.
- 1.- De mercado.
  - 2.- Geográficas.
  - 3.- Demográficas.
  - 4.- Dotaciones y servicios.
  - 5.- En función de las subvenciones y ayudas.
  - 6.- Otras.
- 7.Decisiones de inversión en instalaciones, equipamientos y medios
- 1.- Ventajas e inconvenientes de las distintas modalidades de adquisición de tecnología y sistemas.
  - 2.- Factores a tener en cuenta en la selección del proveedor.
- 8.Control de gestión del pequeño negocio o microempresa.
- 9.Identificación de áreas críticas.
- 1.- El Cuadro de Mandos Integral .CMI (Balanced Scorecard. BSC, de Kaplan y Norton).
  - 2.- Indicadores básicos de control en pequeños negocios o microempresas.
  - 3.- La implementación de medidas de ajuste.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA PREVISIONAL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

- 1.Características y funciones de los presupuestos:
  - 1.- De inversiones.
  - 2.- Operativo.
  - 3.- De ventas.
  - 4.- De compras y aprovisionamiento.
- 2.El presupuesto financiero:
  - 1.- Principales fuentes de financiación.
  - 2.- Criterios de selección.
- 3.Estructura, y modelos de los estados financieros previsionales:
  - 1.- Significado, interpretación y elaboración de estados financieros previsionales y reales.
- 4.Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales:

- 1.- Activo.
  - 2.- Pasivo.
  - 3.- Patrimonio neto.
  - 4.- Circulante.
  - 5.- Inmovilizado.
5. Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales:
- 1.- Balance.
  - 2.- Cuenta de Perdidas y Ganancias.
  - 3.- Tesorería.
  - 4.- Patrimonio Neto.
6. Memoria.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. RENTABILIDAD Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O MICROEMPRESA

1. Tipos de equilibrio patrimonial y sus efectos en la estabilidad de los pequeños negocios o microempresa.
  - 1.- Equilibrio total.
  - 2.- Equilibrio normal o estabilidad financiera.
  - 3.- Situación de insolvencia temporal.
  - 4.- Situación de insolvencia definitiva.
  - 5.- Punto de equilibrio financiero.
2. Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes.
  - 1.- Cálculo e interpretación de ratios.
  - 2.- Las desviaciones y mecanismos de corrección de desequilibrios económico-financieros.
3. Rentabilidad de proyectos de inversión.
  - 1.- El Valor Actual Neto (V.A.N.).
  - 2.- Tasa Interna de Rentabilidad (T.I.R.).
  - 3.- Interpretación y cálculo.
4. Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financiero.
  - 1.- La hoja de cálculo, aplicada a los presupuestos y estados financieros previsionales.

## PARTE 4. DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Variables que intervienen en la optimización de recursos.
2. Los indicadores cuantitativos de control, a través del Cuadro de Mando Integral.
3. Otros indicadores internos.
4. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva



## UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Determinación del perfil del candidato.
2. Detección de necesidades del pequeño negocio o microempresa.
3. Análisis y descripción del puesto de trabajo vacante.
4. La selección de personal.
5. Las consultorías y empresas de selección de personal.
6. Formalización del contrato de trabajo.
7. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Políticas de gestión recursos humanos.
2. Las habilidades directivas y su influencia en el clima laboral.
3. El liderazgo y la delegación de funciones.
4. La importancia de la información.
5. El valor de la formación.
6. La evaluación del desempeño.
7. La gestión del talento.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Modalidades de adquisición de activos fijos. Ventajas e inconvenientes.
2. Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas.
3. La amortización del activo fijo. Funciones.
4. Las aplicaciones ofimáticas de gestión en el pequeño negocio o microempresa.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. APROVISIONAMIENTO DE EXISTENCIAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Objetivos de la gestión de aprovisionamiento.
2. La estrategia de negociación con proveedores.
3. Criterios para la selección de proveedores.
4. La gestión de compras.
5. Seguimiento, control y evaluación de proveedores.
6. Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Gestión del stock.
2. La importancia de la periodicidad en el inventario de almacén.
3. Variables que inciden en la gestión de inventarios.
4. Tipos de stock en el pequeño negocio o microempresa.
5. La gestión eficiente del almacén.

6.Las aplicaciones ofimaticas de gestion de almacen en pequenos negocios o microempresas.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y RESPETO DEL MEDIO AMBIENTE EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

- 1.La gestion de calidad y el respeto del medio ambiente en la prestacion de servicios.
- 2.Los Sistemas de Gestion de la Calidad y Medio Ambiente como estrategia competitiva.
- 3.Normativa y legislacion aplicable.
- 4.Implantacion de un Sistema de Gestion de Calidad y Medio Ambiente. Etapas.
- 5.Gestion documental de los Sistemas de Gestion de Calidad y Medio Ambiente. Tipos y formatos.
- 6.Las herramientas informaticas y ofimaticas para el seguimiento, medicion y control de procesos.

## PARTE 5. MARKETING Y PLAN DE NEGOCIO DE LA MICROEMPRESA

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRATEGIAS DE MARKETING EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

- 1.Planificación de marketing
- 2.Determinación de la cartera de productos
- 3.Gestión estratégica de precios
- 4.Canales de comercialización
- 5.Comunicación e imagen de negocio
- 6.Estrategias de fidelización y gestión de clientes

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLAN DE NEGOCIO DE LA MICROEMPRESA

- 1.Finalidad del Plan de Negocio
- 2.Previsión y planificación económica
- 3.La búsqueda de financiación
- 4.Presentación del plan de negocio y sus fases
- 5.Instrumentos de edición y presentación de la información
- 6.Presentación y divulgación del Plan de Negocio a terceros

## PARTE 6. DIRECCIÓN DE EMPRESAS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS BASES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

- 1.Introducción a la estrategia empresarial
- 2.Pensamiento estratégico
- 3.Aspectos esenciales de la estrategia
- 4.Los tipos de estrategias

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- 1.Visión, misión y valores Empresariales
- 2.Esquema del proceso estratégico
- 3.Organización y niveles de planificación de la decisión estratégica

4.Las unidades estratégicas de negocio

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

- 1.Concepto y tipología del entorno
- 2.Análisis del entorno general PEST/EL
- 3.Análisis del entorno específico
- 4.Análisis de PORTER
- 5.Grado de rivalidad existente entre los competidores
- 6.Amenaza de productos sustitutos
- 7.Poder de negociación de los clientes
- 8.Poder de negociación de los proveedores

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA EMPRESA

- 1.El perfil estratégico de la empresa
- 2.Análisis DAFO
- 3.Las matrices de cartera de productos como modelos de análisis estratégico
- 4.Matriz del BCG o de crecimiento-cuota de mercado.
- 5.Matriz General Electric-McKinsey o de posición competitiva-atractivo del sector
- 6.Matriz ADL o de posición competitiva-madurez del sector

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ESTRATEGIA PROPUESTA

- 1.Generación de opciones estratégicas
- 2.Formulación y selección de la estrategia
- 3.Criterios de elección y evaluación de la estrategia

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPLANTACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO

- 1.Puesta en marcha de la estrategia
- 2.Nuevo diseño organizativo
- 3.Disponibilidad de recursos
- 4.Control y evaluación de resultados
- 5.Inicio de ajustes correctivos
- 6.Cuadro de mando integral

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA COMUNICACIÓN

- 1.El proceso de comunicación
- 2.Tipos de comunicación
- 3.Barreras de la comunicación
- 4.La comunicación efectiva
- 5.Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

### UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

- 1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales.
- 2.Tratamiento y flujo de la información en la empresa.
- 3.La comunicación interna de la empresa.
- 4.La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

- 5.La comunicación externa de la empresa.
- 6.La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización.
- 7.Herramientas de comunicación interna y externa.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. COMUNICACIÓN NO VERBAL**

- 1.El lenguaje no verbal.
- 2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal.
- 3.Entablar relaciones.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. RELACIONES INTERPERSONALES**

- 1.La comunicación interpersonal
- 2.Filtros y Barreras de la Comunicación
- 3.El conflicto interpersonal
- 4.Cómo expresar críticas y tipos de escucha activa
- 5.Obstáculos que se pueden presentar
- 6.Técnicas para mejorar esta habilidad Social

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA NEGOCIACIÓN**

- 1.Concepto de negociación
- 2.Estilos de negociación
- 3.Los caminos de la negociación
- 4.Fases de la negociación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

- 1.Estrategias de negociación
- 2.Tácticas de negociación
- 3.Cuestiones prácticas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. EL SUJETO NEGOCIADOR**

- 1.La personalidad del negociador
- 2.Habilidades del negociador
- 3.Características del sujeto negociador
- 4.Clases de negociadores
- 5.La psicología en la negociación