

CURSO de “CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS”

FECHAS : 10 de Septiembre hasta el 22 de Noviembre 2013

CURSO “CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS”

➤ **Objetivos.**

- Planificar y dirigir iniciativas empresariales de pequeños negocios o microempresas.
- Implementar estrategias de áreas de negocio, programando las actividades, gestionando personas, organizando y controlando recursos materiales, las operaciones económico-financieras.
- Hacer uso de medios informáticos y telemáticos en los servicios de gestión o dirección del negocio. (desde herramientas de gestión de personal, a otras de gestión económica – financiera)
- Formular de manera práctica un plan de empresa, bajo la idea propuesta por el o los alumnos/as.

➤ **Duración.**

210 horas

➤ **Destinatarios.**

Personas en situación de desempleo o en activo, con interés en desarrollar una idea de negocio.

➤ **Matricula.**

Gratuito.

➤ **Contenido.**

MODULO 1– “PLANIFICACIÓN E INICIATIVA EMPRENDEDORA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS”- 120 HORAS

1: ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDAD DE NEGOCIO (40 H)

- Actitud y capacidad emprendedora
- Análisis de oportunidades e ideas de pequeño negocio o microempresas

2: PROYECTO DE VIABILIDAD DE NEGOCIO O MICROEMPRESA (40H)

- Constitución jurídica del pequeño negocio o microempresa
- Planificación y organización de los recursos en pequeños negocios o microempresas
- Planificación económico-financiera provisional de la actividad económica en pequeños negocios o microempresas
- Rentabilidad o viabilidad del negocio o microempresa

3: MARKETING Y PLAN DE NEGOCIO DE LA MICROEMPRESA (40H)

- Estrategias de marketing en pequeños negocios o microempresas
- Plan de negocio de la microempresa

MODULO 2- “DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS” – 90 HORAS

- Organización y control de la actividad en pequeños negocios o microempresas
- Reclutamiento, selección y contratación de personal en pequeños negocios o microempresas.
- Gestión de recursos humanos en pequeños negocios o microempresas.
- Adquisición y mantenimiento de activos fijos de pequeños negocios o microempresas
- Aprovisionamiento de existencias y evaluación de proveedores en pequeños negocios o microempresas.
- Gestión y control del almacén en pequeños negocios o microempresas.
- Gestión de la calidad y respeto del medio ambiente en pequeños negocios o microempresas.

Temario ampliado en el Anexo 1

➤ **Calendario.**

Del 10 de Septiembre al 22 de Noviembre de 2013.

Calendario en el Anexo 2

➤ **Horario.**

9.30 a 13.30 horas

➤ **Selección del alumnado.**

Se valorará la idea de negocio detallada por el solicitante en la solicitud de inscripción. Además se realizará un ejercicio escrito con el fin de valorar unos conocimientos generales en el ámbito de la empresa.

➤ **Fecha de la prueba.**

El día 3 de Septiembre de 2013, a las 10.00 horas, en el local 12, Estadio Toralín.

ANEXO 1. CONTENIDOS

MODULO 1 (MF-1788_3) – “PLANIFICACIÓN E INICIATIVA EMPREENDEDORA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS”- 120 HORAS

1. ACTITUD EMPREENDEDORA Y OPORTUNIDAD DE NEGOCIO (40 H)

1. Actitud y capacidad emprendedora.

- Evaluación del potencial emprendedor.
 - Conocimientos.
 - Destrezas.
 - Actitudes.
 - Intereses y motivaciones.
- Variables que determinan el éxito en el pequeño negocio o microempresa.
 - Variables comerciales y de marketing.
 - Variables propias.
 - Variables de la competencia.
- Empoderamiento:
 - Concepto.
 - Desarrollo de capacidades personales para el emprendizaje.
 - La Red personal y social.

2. Análisis de oportunidades e ideas de pequeño negocio o microempresa.

- Identificación de oportunidades e ideas de negocio.
 - Necesidades y tendencias.
 - Fuentes de búsqueda.
 - La curiosidad como fuente de valor y búsqueda de oportunidades.
 - Técnicas de creatividad en la generación de ideas.
 - Los mapas mentales.
 - Técnica de Edward de Bono (Seis sombreros).
 - El pensamiento irradiante.
- Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio.
 - Utilidad y limitaciones.
 - Estructura: Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades.
 - Elaboración del DAFO.
 - Interpretación del DAFO.

- Análisis del entorno del pequeño negocio o microempresa.
 - Elección de las fuentes de información.
 - La segmentación del mercado.
 - La descentralización productiva como estrategia de racionalización.
 - La externalización de servicios: «Outsourcing».
 - Clientes potenciales.
 - Canales de distribución.
 - Proveedores.
 - Competencia.
 - Barreras de entrada.

- Análisis de decisiones previas.
 - Objetivos y metas.
 - Misión del negocio.
 - Los trámites administrativos: licencias, permisos, reglamentación y otros.
 - Visión del negocio.

- Plan de acción.
 - Previsión de necesidades de inversión.
 - La diferenciación el producto.
 - Dificultad de acceso a canales de distribución: barreras invisibles.
 - Tipos de estructuras productivas: instalaciones y recursos materiales y humanos.

2. PROYECTO Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O MICROEMPRESA.

1. Constitución jurídica del pequeño negocio o microempresa.

- Clasificación de las empresas.
 - Por su finalidad.
 - Por su actividad.
 - Por su tamaño. Por su ámbito territorial.
 - Por la naturaleza de su capital.

- Tipos de sociedades mercantiles más comunes en pequeños negocios o microempresas.
 - Empresario individual.
 - Sociedades mercantiles.

- La forma jurídica de sociedad: exigencias legales, fiscales, responsabilidad frente a terceros y capital social.
 - Sociedad Unipersonal.
 - Sociedad Anónima.
 - Sociedad de Responsabilidad Limitada.
 - Sociedad Laboral.

- Sociedad Colectiva.
 - Sociedad Comanditaria.
 - Sociedades Cooperativas.
- La elección de la forma jurídica de la microempresa.
 - Ventajas e inconvenientes de cada forma.

2. Planificación y organización de los recursos en pequeños negocios o microempresas.

- Componentes básicos de una pequeña empresa.
 - Recursos materiales: instalaciones, materias primas, otros.
 - Recursos humanos: perfiles profesionales.
- Sistemas: planificación, organización, información y control.
- Recursos económicos propios o ajenos.
- Los procesos internos y externos en la pequeña empresa o microempresa.
 - Identificación de procesos estratégicos, clave y de soporte.
 - Construcción del mapa de procesos.
 - Asignación de procesos clave a sus responsables.
 - Desarrollo de instrucciones de trabajo de los procesos.
 - La automatización y sistematización de procesos.
 - La utilización de recursos propios frente a la externalización de procesos y servicios.
 - Relación coste /eficiencia de la externalización de procesos.
- La estructura organizativa de la empresa.
 - La división funcional.
 - Diferencia entre funciones, responsabilidades y tareas.
 - El organigrama como estructura gráfica de la empresa.
- Variables a considerar para la ubicación del pequeño negocio o microempresa.
 - De mercado.
 - Geográficas.
 - Demográficas.
 - Dotaciones y servicios.
 - En función de las subvenciones y ayudas.
 - Otras.
- Decisiones de inversión en instalaciones, equipamientos y medios
 - Ventajas e inconvenientes de las distintas modalidades de adquisición de tecnología y sistemas.
 - Factores a tener en cuenta en la selección del proveedor.
- Control de gestión del pequeño negocio o microempresa.
- Identificación de áreas críticas.

- El Cuadro de Mandos Integral –CMI (Balanced Scorecard– BSC, de Kaplan y Norton).
- indicadores básicos de control en pequeños negocios o microempresas.
- La implementación de medidas de ajuste.

3. Planificación económico-financiera previsual de la actividad económica en pequeños negocios o microempresas.

- Características y funciones de los presupuestos:
 - De inversiones.
 - Operativo.
 - De ventas.
 - De compras y aprovisionamiento.
- El presupuesto financiero:
 - Principales fuentes de financiación.
 - Criterios de selección.
- Estructura, y modelos de los estados financieros previsionales:
 - Significado, interpretación y elaboración de estados financieros previsionales y reales.
- Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales:
 - Activo.
 - Pasivo.
 - Patrimonio neto.
 - Circulante.
 - Inmovilizado.
- Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales:
 - Balance.
 - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - Tesorería.
 - Patrimonio Neto.
- Memoria.

4. Rentabilidad y viabilidad del negocio o microempresa

- Tipos de equilibrio patrimonial y sus efectos en la estabilidad de los pequeños negocios o microempresa.
 - Equilibrio total.
 - Equilibrio normal o estabilidad financiera.
 - Situación de insolvencia temporal.
 - Situación de insolvencia definitiva.
 - Punto de equilibrio financiero.
- Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes.

- Cálculo e interpretación de ratios.
- Las desviaciones y mecanismos de corrección de desequilibrios económico-financieros.
- Rentabilidad de proyectos de inversión.
 - El Valor Actual Neto (V.A.N.).
 - Tasa Interna de Rentabilidad (T.I.R.).
 - Interpretación y cálculo.
- Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financiero.
 - La hoja de cálculo, aplicada a los presupuestos y estados financieros previsionales.

3. MARKETING Y PLAN DE NEGOCIO DE LA MICROEMPRESA

1. Estrategias de marketing en pequeños negocios o microempresas.

- Planificación de marketing:
 - Fundamentos de marketing.
 - Variables del marketing-mix.
- Determinación de la cartera de productos:
 - Determinación de objetivos: cuota de mercado, crecimiento previsible de la actividad; volumen de ventas y beneficios previsible.
 - Atributos comerciales.
 - Técnicas de producción.
 - Ciclo de la vida del producto.
- Gestión estratégica de precios:
 - Objetivos de la política de precios del producto o servicio.
 - Estrategias y métodos para la fijación de precios.
- Canales de comercialización.
 - Acceso al canal y la red de venta.
 - Comercialización online.
- Comunicación e imagen de negocio:
 - Público objetivo y diferenciación del producto.
 - Entorno competitivo y misión de la empresa.
 - Campaña de comunicación: objetivos y presupuesto.
 - Coordinación y control de la campaña publicitaria.
 - Elaboración del mensaje a transmitir: la idea de negocio.
 - Elección del tipo de soporte.
- Estrategias de fidelización y gestión de clientes.
 - Los clientes y su satisfacción.
 - Factores esenciales de la fidelidad: la satisfacción del cliente, las barreras para el cambio y las ofertas de la competencia.
 - Medición del grado de satisfacción del cliente.

- El perfil del cliente satisfecho.

2. Plan de negocio de la microempresa

- Finalidad del Plan de Negocio:
 - Investigación y desarrollo de una iniciativa empresarial.
 - Focalización de la atención en un tipo de negocio concreto.
 - Identificación de barreras de entrada y salida.
- Previsión y planificación económica:
 - Definición de una estrategia viable.
- La búsqueda de financiación:
 - Materialización de la idea del negocio en una realidad.
- Presentación del plan de negocio y sus fases.
 - Definición del perfil del mercado, análisis y pronóstico de demanda, competidores, proveedores y estrategia de comercialización.
 - Estudio técnico de los procesos que conforman el negocio.
 - Coste de la inversión: activos fijos o tangibles e intangibles y capital de trabajo realizable, disponible y exigible.
 - Análisis de los ingresos y egresos como flujo de caja y cuenta de resultados previsible.
 - Estudio financiero de la rentabilidad y factibilidad del negocio.
- Instrumentos de edición y presentación de la información.
 - Aspectos formales del documento
 - Elección del tipo de soporte de la información.
- Presentación y divulgación del Plan de Negocio a terceros.
 - Entidades, organismos y colectivos de interés para la presentación de la empresa.
 - Plazos y procedimientos en la presentación de la documentación del negocio.

MÓDULO FORMATIVO 2(MF1789_3) . DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS. 90 HORAS

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

- Variables que intervienen en la optimización de recursos.
 - La automatización y/o la externalización de procesos.
 - Los perfiles profesionales y asignación de puestos de trabajo.
 - Elaboración de la ficha técnica de productos.
 - Técnicas de buenas prácticas.
 - Evaluación y control de los recursos.

- Los indicadores cuantitativos de control, a través del Cuadro de Mando Integral.
 - Identificación de las variables clave.
 - Establecimiento de objetivos iniciales.
 - Evaluación a posteriori de la capacidad competitiva de la empresa.
 - Análisis de incidencias, deficiencias y desviaciones.

- Otros indicadores internos.
 - Productividad.
 - Calidad de producto y de servicio.
 - Liderazgo.
 - Flexibilidad.
 - Plazo de entrega.
 - Innovación.
 - Formación del personal.
 - Satisfacción del cliente.

- La mejora continua de procesos como estrategia competitiva
 - La política de empresa orientada a la satisfacción del cliente.
 - La gestión adecuada de los recursos humanos.
 - La optimización de los procesos internos.
 - Mejora de los sistemas de información.

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

- Determinación del perfil del candidato.

- Detección de necesidades del pequeño negocio o microempresa.

- Análisis y descripción del puesto de trabajo vacante.
 - El perfil del candidato: formación, experiencia, aptitudes y actitudes.
 - La oferta de empleo.
 - Elección del medio de difusión de la oferta.
 - Importancia del mensaje del anuncio de oferta.
 - El reclutamiento de candidatos.
 - El reclutamiento interno.
 - El reclutamiento externo.

- La selección de personal.

- Las consultorías y empresas de selección de personal.
 - Ventajas e inconvenientes de la selección por la propia empresa.
 - Los métodos de selección de personal.
 - La entrevista de trabajo. Tipos.
 - El contrato de trabajo.
 - Tipos de contratos.
 - Modalidades de contratación.
 - Contratos bonificados.

- Subvenciones y reducciones de cuotas aplicables a distintas situaciones.
- Formalización del contrato de trabajo.
 - El período de prueba.
 - La duración del contrato de trabajo.
 - Reciprocidad de derechos y obligaciones.
- La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Causas de la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo.
 - Efectos de la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo.

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

- Políticas de gestión recursos humanos.
 - La cultura organizacional.
 - El estilo de dirección.
 - Objetivos y metas de la empresa e intereses de los trabajadores.
- Las habilidades directivas y su influencia en el clima laboral.
 - Comunicación. Formas e importancia de la comunicación interna.
 - Motivación. Tipos de motivación.
 - El liderazgo formal e informal.
 - El Trabajo en equipo.
 - La Negociación. Distintos planteamientos.
 - Mantenimiento del clima laboral.
- El liderazgo y la delegación de funciones.
 - Características del líder.
 - Liderazgo y trabajo en equipo
- La importancia de la información.
 - Los procedimientos de trabajo.
 - Las instrucciones.
- El valor de la formación
 - Necesidades de formación.
 - Tipos de formación.
- La evaluación del desempeño.
 - Indicadores y variables del desempeño.
 - Acciones correctoras y medidas de ajuste.
- La gestión del talento.

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

- Modalidades de adquisición de activos fijos. Ventajas e inconvenientes.
 - La compra y la depreciación del activo fijo.
 - El arrendamiento. Tipos y condiciones de contrato.

- Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas.
 - Toma de decisiones para adquisición activo fijo: criterios de eficiencia y competitividad.
 - Solicitud de ofertas a los proveedores del activo fijo.
 - Revisión de las condiciones venta o arrendamiento: plazos de entrega, garantía postventa, y costes de mantenimiento de los equipos o instalaciones.
 - Identificación de subvenciones para la adquisición del activo fijo.
 - Análisis comparativo de costes y beneficios para decidir el modelo de adquisición.
 - Gestión de compra o arrendamiento.
 - Planes de amortización.

- La amortización del activo fijo. Funciones.
 - Contable.
 - Financiera.
 - Económica.

- Las aplicaciones ofimáticas de gestión en el pequeño negocio o microempresa.
 - El tratamiento de textos en las tareas administrativas.
 - La hoja de cálculo en la gestión contable y financiera.
 - 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.

- Objetivos de la gestión de aprovisionamiento.
 - Detección de necesidades de aprovisionamiento para la consecución de los objetivos estratégicos.
 - Mejorar los costes del aprovisionamiento.
 - Asegurar la calidad de los bienes, productos y/o servicios necesarios.
 - Seleccionar proveedores competentes y fiables.
 - Evitar el riesgo y el coste de aprovisionamientos innecesarios.

- La estrategia de negociación con proveedores.
 - Identificación de proveedores potenciales.
 - La negociación en función del aprovisionamiento: puntual, urgente o recurrente.

- Criterios para la selección de proveedores.
 - Calidad del producto o servicio.

- Precios competitivos.
 - Plazos de entrega adecuados.
 - La forma de pago.
 - Servicios postventa ofrecidos.
- La gestión de compras.
 - Estructura del documento de pedido.
 - Confirmación de la recepción por parte del proveedor.
 - Seguimiento del pedido.
 - La recepción de la mercancía, bien o servicio.
 - Seguimiento, control y evaluación de proveedores.
 - La ficha de proveedores.
 - La conformidad del suministro e indicadores de calidad.
 - Seguimiento y evaluación periódica de proveedores.
 - Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos.
 - 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.

- Gestión del stock
 - Clasificación de los aprovisionamientos atendiendo a su finalidad.
 - Métodos de clasificación de materiales y productos: materias primas, productos en curso y productos terminados.
- La importancia de la periodicidad en el inventario de almacén.
 - Tipos de inventario.
 - Técnicas de recuento.
- Variables que inciden en la gestión de inventarios.
 - Error en las previsiones.
 - Cambios en la demanda.
 - Excesos de producción.
 - Ineficacia administrativa.
 - Los plazos de reposición.
- Tipos de stock en el pequeño negocio o microempresa.
 - El stock operativo.
 - El stock de seguridad.
 - Niveles de reposición.
- La gestión eficiente del almacén.
 - La minimización de las existencias.
 - Aseguramiento del suministro.
 - El establecimiento de procedimientos para cada situación concreta.
 - El control y la documentación de incidencias.

- Las aplicaciones ofimáticas de gestión de almacén en pequeños negocios o microempresas.
 - Utilidades y prestaciones.

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

- La gestión de calidad y el respeto del medio ambiente en la prestación de servicios.
 - Normalización y estandarización de la calidad.
 - Las Normas ISO 9000 y 14000.
 - Organismos certificadores.
- Los Sistemas de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente como estrategia competitiva.
 - La satisfacción del cliente.
 - El incremento de la cuota de mercado.
 - Mayor beneficio empresarial.
- Normativa y legislación aplicable.
 - En España.
 - En la Unión Europea.
 - Los tratados y normas internacionales.
- Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Etapas.
 - Definición del alcance, organigrama y diagrama del flujo de procesos.
 - Desarrollo documental.
 - Formación e implantación de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
 - Auditoría interna y revisión por la Dirección.
 - Certificación en los Sistemas de Gestión de calidad y Medio Ambiente.
 - Mantenimiento de los Sistemas.
- Gestión documental de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Tipos y formatos.
 - Los Manuales de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
 - Los Manuales de Procedimiento.
 - Instrucciones, Formatos y Registros.
 - Acciones preventivas.
 - No conformidades.
 - Acciones correctivas.
 - Protocolos de recogida, clasificación, archivo y mantenimiento de la documentación.
- Las herramientas informáticas y ofimáticas para el seguimiento, medición y control de procesos.

- Aplicaciones específicas de Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
- El procesador de textos en la elaboración de manuales y documentos.
- La hoja de cálculo en la recogida y tratamiento de datos.
- La base de datos en la gestión de la documentación y elaboración de informes.

ANEXO 2. CALENDARIO

PROGRAMACIÓN (Septiembre - Noviembre 2013)

SEPTIEMBRE- 2013						
L	X	M	J	V	S	D
	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
OCTUBRE - 2013						
L	X	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
NOVIEMBRE - 2013						
L	X	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

DURACION DIARIA: 4 HORAS