

FORMACIÓN CERTIFICADA EN:**DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE PEQUEÑOS
NEGOCIOS O MICROEMPRESAS**

➤ **DURACIÓN: 100h**

➤ **CONTENIDOS**

Este contenido está **estructurado en temas o unidades de contenido eminentemente práctico**, con un **desarrollo progresivo** y adecuado de la información, siguiendo una secuenciación lógica y ordenada, de forma que los/as alumnos/as puedan ampliar sus conocimientos fácilmente.

UD1. Organización y control de la actividad en pequeños negocios o microempresas

- 1.1 Variables que intervienen en la optimización de recursos.
- 1.2 Los indicadores cuantitativos de control, a través del Cuadro de Mando Integral.
- 1.3 Otros indicadores internos.
- 1.4 La mejora continua de procesos como estrategia competitiva.

UD2. 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.
- 2.4 La selección de personal.
- 2.5 Las consultorías y empresas de selección de personal.
- 2.6 Formalización del contrato de trabajo.
- 2.7 La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

UD3. Gestión de recursos humanos en pequeños negocios o microempresas

- 3.1 Políticas de gestión recursos humanos.
- 3.2 Las habilidades directivas y su influencia en el clima laboral.
- 3.3 El liderazgo y la delegación de funciones.
- 3.4 La importancia de la información.
- 3.5 El valor de la formación.
- 3.6 La evaluación del desempeño.
- 3.7 La gestión del talento.

UD4. Adquisición y mantenimiento de activos fijos de pequeños negocios o microempresas

- 4.1 Modalidades de adquisición de activos fijos. Ventajas e inconvenientes.
- 4.2 Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas.
- 4.3 La amortización del activo fijo. Funciones.
- 4.4 Las aplicaciones ofimáticas de gestión en el pequeño negocio o microempresa.



UD5. Aprovisionamiento de existencias y evaluación de proveedores en pequeños negocios o microempresas

- 5.1 Objetivos de la gestión de aprovisionamiento.
- 5.2 La estrategia de negociación con proveedores.
- 5.3 Criterios para la selección de proveedores.
- 5.4 La gestión de compras.
- 5.5 Seguimiento, control y evaluación de proveedores.
- 5.6 Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos.

UD6. Gestión y control del almacén en pequeños negocios o microempresas

- 6.1 Gestión del stock.
- 6.2 La importancia de la periodicidad en el inventario de almacén.
- 6.3 Variables que inciden en la gestión de inventarios.
- 6.4 Tipos de stock en el pequeño negocio o microempresa.
- 6.5 La gestión eficiente del almacén.
- 6.6 Las aplicaciones ofimáticas de gestión de almacén en pequeños negocios o microempresas.

UD7. 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.
- 7.2 Los Sistemas de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente como estrategia competitiva.
- 7.3 Normativa y legislación aplicable.
- 7.4 Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Etapas.
- 7.5 Gestión documental de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Tipos y formatos.
- 7.6 Las herramientas informáticas y ofimáticas para el seguimiento, medición y control de procesos.

➤ **OBJETIVOS**

Los objetivos específicos son:

- Aplicar técnicas de organización y control de la actividad diaria del pequeño negocio o microempresa, programando acciones y asignando recursos, en función de la naturaleza del negocio: producción o prestación de servicios
- 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 a partir del análisis de la efectividad de las variables y estrategias de motivación, comunicación, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y obtención de resultados
- Determinar las distintas formas de adquisición y mantenimiento de activos fijos – inmovilizados– en las actividades más habituales de pequeños negocios o microempresas



- Analizar los procesos en la gestión de la calidad y medioambiental en las distintas áreas de pequeños negocios o microempresas aplicando el modelo más adecuado en función de las características de distintas entidades y de conformidad con la normativa vigente
- Aplicar procedimientos de aprovisionamiento de existencias –materias primas y otros materiales auxiliares– identificando técnicas de negociación, selección y evaluación de proveedores/acreedores
- Analizar estrategias de almacenamiento habituales en pequeños negocios tipo, distinguiendo las variables a tener en cuenta y aplicando las técnicas que aseguren el desarrollo óptimo de la actividad comercial

➤ **HERRAMIENTAS Y METODOLOGIA**

- **EL CAMPUS VIRTUAL DE FORMACIÓN** constituye el SOPORTE TÉCNICO en el que se fundamenta el proceso formativo del alumnado en modalidad online. Los/as alumnos/as dispondrán en el mismo de los contenidos y tendrán acceso, además, a los servicios y espacios donde se desarrollará el proceso formativo y de evaluación del alumnado
- El/la participante encontrará diferentes elementos que le permitirán organizar su trabajo, acceder a los recursos didácticos, comunicarse con el/la tutor/a o sus compañeros/as, consultar los temas pendientes del curso y conectarse a Redes Sociales.
- Los/as alumnos/as dispondrán en el CENTRO DE FORMACIÓN ONLINE, de los siguientes **elementos y recursos didácticos**:
 - **CONTENIDO INTERACTIVO**: contenidos interactivos específicos con ilustraciones, imágenes, animaciones, elementos interactivos, además de ejercicios y test autoevaluables que le indican el grado de conocimientos alcanzado.
 - **MANUAL DIDÁCTICO**: desarrollo teórico de los temas que integran el curso.
 - **EJERCICIOS, ACTIVIDADES Y CASOS PRÁCTICOS** propuestos.
 - **PRESENTACIONES** en PowerPoint que se utilizarán como apoyo al contenido de la acción formativa, para fijar y/o aclarar conceptos.
 - **VÍDEOS DEL PROFESORADO**: en las que a través de formato vídeo y apoyado por presentaciones, imágenes, texto o aplicaciones, el/la tutor/a-formador/a transmitirá a el/la alumno/a de forma clara, práctica y amena, información sobre la acción formativa o la temática específica del curso.
 - **VÍDEOS DE APOYO** de Youtube seleccionados por el/la tutor/a-formador/a como material adicional. También se podrán emplear como elemento de partida para abrir debates sobre temas relacionados con la acción formativa.
 - **TEST DE EVALUACIÓN**: a través de los cuales se evaluará la adquisición de los conocimientos por parte de los/as participantes. Estas pruebas se realizarán en el propio Campus de forma telemática y se mostrará el resultado obtenido en el momento de su realización.
 - **BIBLIOTECA con GLOSARIO DE TÉRMINOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y DE PÁGINAS WEB** sobre el contenido del curso que permite a los/as participantes profundizar en los contenidos de la materia, enlazar con portales temáticos, fomentar el interés en ésta y motivar a éstos/as en el trabajo autónomo.



- La **METODOLOGÍA ONLINE** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.
- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.
- La planificación de la formación será inscrita en un **CALENDARIO** que determinará los momentos en que tutor y alumnos deben realizar cada una de las actividades formativas programadas, conforme a los objetivos propuestos en cada momento del curso, quedando programados.
- Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.
- Desde el primer momento el alumno dispondrá de información sobre cómo realizar su curso. Para ello, uno de los elementos claves para la planificación del estudio de manera autónoma por parte del alumno es la **Agenda**. En ella se indica de manera orientativa el periodo de tiempo del curso recomendado para afrontar los diferentes recursos didácticos disponibles en cada caso. El alumno tendrá acceso a ella desde el inicio del curso para que pueda organizar su estudio. En la agenda se incluyen los eventos más relevantes relacionados con los recursos didácticos puestos a disposición del alumno.
- El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.
- Además de la Agenda, el alumno contará con el apoyo del tutor que será el encargado de resolver las dudas que puedan surgir durante el proceso de enseñanza. El seguimiento del alumno proporcionará un feedback constante, siendo consciente de sus progresos de aprendizaje en cada momento

**FORMACIÓN CON CERTIFICACIÓN ACREDITADA POR UCAV UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE ÁVILA**

El Sistema de Evaluación obligatorio para conseguir la Acreditación implica:

Durante el desarrollo de la formación en el Campus Virtual se deberá cumplir los siguientes requisitos para poder obtener una CALIFICACIÓN DE FINAL DE APTO:



- Al finalizar la formación el alumno deberá tener realizado el 100% de los elementos obligatorios.
- Obtener una puntuación mínima de 50 puntos sobre un total de 100 puntos. La puntuación se calculará como la nota media obtenida en las Pruebas Evaluación Global.
- Si el alumno obtiene un 50 como mínimo tras aplicar esta ponderación la calificación del alumno será APTO, de lo contrario será NO APTO.