

El objetivo principal de este curso es que el alumno conozca los conocimientos principales y necesarios para dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas.

Además, veamos otros objetivos:

Identificar e interpretar las variables que intervienen en la optimización de recursos.

Discernir entre automatización y externalización.

Conocer los indicadores cuantitativos.

Analizar los puestos de trabajo vacantes a través del perfil del candidato, la oferta de empleo y el reclutamiento.

Realizar una buena selección de personal.

Conocer las políticas de gestión de recursos humanos y las diferentes habilidades directivas.

Adecuar la gestión de talento a una organización.

Tomar decisiones acertadas del negocio.

Aplicar distintos procedimientos de aprovisionamiento de existencias.

Conocer las distintas formas de adquisición y mantenimiento de activos fijos de pequeños negocios o microempresas.

Analizar estrategias de almacenamiento en pequeños negocios tipo.

Dominar los programas ofimáticos para la gestión de pequeños negocios o microempresas.

## **TEMARIO DEL CURSO**

### **UNIDAD 1. ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS**

4.1. Modalidades de adquisición de activos fijos

4.1.1. La compra y la depreciación del activo fijo

4.1.2. El arrendamiento. Tipos y condiciones de contrato

4.2. La amortización del activo fijo

4.2.1. Económica

4.2.2. Contable

4.2.3. Financiera

4.3. La ofimática para la gestión en el pequeño negocio o microempresa

4.3.1. El tratamiento de textos en las tareas administrativas

4.3.2. Hoja de cálculo en la gestión contable y financiera

4.3.3. Bases de datos relacionales en la gestión de clientes, proveedores y elaboración de informes

Resumen

### **UNIDAD 2. APROVISIONAMIENTO DE EXISTENCIAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EN PEQUEÑOS NEGOCIOS**

5.1. Función y objetivos de la gestión de aprovisionamiento

5.1.1. Principios de eficacia en el aprovisionamiento

5.2. Gestión de las compras

5.2.1. Buenas prácticas en la gestión de compras

5.2.2. Gestión de inventarios

5.3. La estrategia de negociación con proveedores

5.4. Criterios para la selección de proveedores

5.5. Seguimiento, control y evaluación de proveedores

5.6. Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos

Resumen

### **UNIDAD 3. GESTIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS**

#### 6.1. El almacén

##### 6.1.1. Función de los almacenes

##### 6.1.2. Tipos de almacén

#### 6.2. El etiquetado

##### 6.2.1. Archivo multimedia: "¿Cómo se etiquetan los artículos?"

#### 6.3. Sistematización de los procesos de trabajo

##### 6.3.1. La recepción y el aprovisionamiento

##### 6.3.2. La gestión de ubicaciones

##### 6.3.3. Los movimientos internos

##### 6.3.4. El picking o la preparación de pedidos

##### 6.3.5. La expedición

##### 6.3.6. Gestión de salidas

##### 6.3.7. La logística inversa o devoluciones

#### 6.4. El inventario

#### 6.5. Las aplicaciones ofimáticas de gestión del almacén

Resumen

BIBLIOGRAFÍA

GLOSARIO