

# Paraninfo

## MF1789\_3 - Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** ENRIQUE GARCÍA PRADO

**Clasificación:** Certificados Profesionales > Administración y Gestión

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 264

**ISBN 13:** 9788428362986

**ISBN 10:** 842836298X

**Precio sin IVA:** \$ 410.00 Mxn

**Precio con IVA:** \$ 410.00 Mxn

**Fecha publicación:** 28/04/2023

### Sinopsis

En el ámbito de la gerencia de las microempresas son muchos los aspectos a tener en cuenta para que nuestro proyecto salga adelante con éxito.

A través del presente libro analizaremos las variables que intervienen en la optimización de recursos, los indicadores cuantitativos de control y la mejora continua de procesos como estrategia competitiva que intervienen en la organización de la actividad en pequeños negocios o microempresas. Además, veremos cómo se lleva a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en pequeños negocios o microempresas, la gestión de los recursos humanos, la adquisición y mantenimiento de activos fijos y el aprovisionamiento de existencias y evaluación de proveedores.

Por último, se verá la manera más efectiva de gestionar el almacén y los tipos de stock que genera un pequeño negocio o microempresa, y también la gestión de la calidad y respeto del medio ambiente. Cada unidad se complementa con un cuestionario y con una serie de actividades prácticas, cuyas soluciones están disponibles en [www.paraninfo.es](http://www.paraninfo.es).

Los contenidos que se desarrollan en este libro responden de forma precisa a los establecidos en el MF1789\_3 *Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas*, incluido dentro del certificado de profesionalidad ADGD0210 *Creación y gestión de microempresas*, que está regulado por el RD 1692/2011, de 18 de noviembre.

**Enrique García Prado** trabaja como docente en el ámbito de la formación ocupacional y continua.

## Índice

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

- 1.1. Variables que intervienen en la optimización de recursos
  - 1.1.1. La automatización y/o la externalización de procesos
  - 1.1.2. Los perfiles profesionales y asignación de puestos de trabajo
  - 1.1.3. Elaboración de la ficha técnica de productos
  - 1.1.4. Técnicas de buenas prácticas
  - 1.1.5. Evaluación y control de los recursos
- 1.2. Los indicadores cuantitativos de control, a través del cuadro de mando integral
  - 1.2.1. Identificación de las variables clave
  - 1.2.2. Establecimiento de objetivos iniciales
  - 1.2.3. Evaluación a posteriori de la capacidad competitiva de la empresa
  - 1.2.4. Análisis de incidencias, deficiencias y desviaciones
- 1.3. Otros indicadores internos
  - 1.3.1. Productividad
  - 1.3.2. Calidad de producto y de servicio
  - 1.3.3. Liderazgo
  - 1.3.4. Flexibilidad
  - 1.3.5. Plazo de entrega
  - 1.3.6. Innovación
  - 1.3.7. Formación del personal
  - 1.3.8. Satisfacción del cliente
- 1.4. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva
  - 1.4.1. La política de empresa orientada a la satisfacción del cliente
  - 1.4.2. La gestión adecuada de los recursos humanos
  - 1.4.3. La optimización de los procesos internos
  - 1.4.4. Mejora de los sistemas de información.

#### ACTIVIDADES

### **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
  - 2.3.1. El perfil del candidato: formación, experiencia, aptitudes y actitudes
  - 2.3.2. La oferta de empleo
  - 2.3.3. Elección del medio de difusión de la oferta
  - 2.3.4. Importancia del mensaje del anuncio de oferta
  - 2.3.5. El reclutamiento de candidatos
  - 2.3.6. El reclutamiento interno
  - 2.3.7. El reclutamiento externo
- 2.4. La selección de personal
- 2.5. Las consultorías y empresas de selección de personal

- 2.5.1. Ventajas e inconvenientes de la selección por la propia empresa
  - 2.5.2. Los métodos de selección de personal
  - 2.5.3. La entrevista de trabajo. Tipos
  - 2.5.4. El contrato de trabajo
  - 2.5.5. Tipos de contratos
  - 2.5.6. Modalidades de contratación
  - 2.5.7. Contratos bonificados
  - 2.5.8. Subvenciones y reducciones de cuotas aplicables a distintas situaciones
  - 2.6. Formalización del contrato de trabajo
    - 2.6.1. El periodo de prueba
    - 2.6.2. La duración del contrato de trabajo
    - 2.6.3. Reciprocidad de derechos y obligaciones
  - 2.7. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
    - 2.7.1. Causas de la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo
    - 2.7.2. Efectos de la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo
- ACTIVIDADES

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

- 3.1. Políticas de gestión recursos humanos
    - 3.1.1. La cultura organizacional
    - 3.1.2. El estilo de dirección
    - 3.1.3. Objetivos y metas de la empresa e intereses de los trabajadores
  - 3.2. Las habilidades directivas y su influencia en el clima laboral
    - 3.2.1. Comunicación. Formas e importancia de la comunicación interna
    - 3.2.2. Motivación. Tipos de motivación
    - 3.2.3. El liderazgo formal e informal
    - 3.2.4. El trabajo en equipo
    - 3.2.5. La negociación. Distintos planteamientos
    - 3.2.6. Mantenimiento del clima laboral
  - 3.3. El liderazgo y la delegación de funciones
    - 3.3.1. Características del líder
    - 3.3.2. Liderazgo y trabajo en equipo
  - 3.4. La importancia de la información
    - 3.4.1. Los procedimientos de trabajo
    - 3.4.2. Las instrucciones
  - 3.5. El valor de la formación
    - 3.5.1. Necesidades de formación
    - 3.5.2. Tipos de formación
  - 3.6. La evaluación del desempeño
    - 3.6.1. Indicadores y variables del desempeño
    - 3.6.2. Acciones correctoras y medidas de ajuste
    - 3.6.3. La gestión del talento
- ACTIVIDADES

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

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

- 4.2. Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas
    - 4.2.1. Toma de decisiones para adquisición activo fijo: criterios de eficiencia y competitividad
    - 4.2.2. Solicitud de ofertas a los proveedores del activo fijo
    - 4.2.3. Revisión de las condiciones venta o arrendamiento: plazos de entrega, garantía posventa, y costes de mantenimiento de los equipos o instalaciones
    - 4.2.4. Identificación de subvenciones para la adquisición del activo fijo
    - 4.2.5. Análisis comparativo de costes y beneficios para decidir el modelo de adquisición
    - 4.2.6. Gestión de compra o arrendamiento
    - 4.2.7. Planes de amortización
  - 4.3. La amortización del activo fijo. Funciones
    - 4.3.1. Contable
    - 4.3.2. Financiera
    - 4.3.3. Económica
  - 4.4. Las aplicaciones ofimáticas de gestión en el pequeño negocio o microempresa
    - 4.4.1. El tratamiento de textos en las tareas administrativas
    - 4.4.2. La hoja de cálculo en la gestión contable y financiera
    - 4.4.3. Las bases de datos relacionales en la gestión de clientes, proveedores y elaboración de informes
- ACTIVIDADES

## **5. Aprovisionamiento de existencias y evaluación de proveedores en pequeños negocios o microempresas**

- 5.1. Objetivos de la gestión de aprovisionamiento
    - 5.1.1. Detección de necesidades de aprovisionamiento para la consecución de los objetivos estratégicos
    - 5.1.2. Mejorar los costes del aprovisionamiento
    - 5.1.3. Asegurar la calidad de los bienes, productos y/o servicios necesarios
    - 5.1.4. Seleccionar proveedores competentes y fiables
    - 5.1.5. Evitar el riesgo y el coste de aprovisionamientos innecesarios
  - 5.2. La estrategia de negociación con proveedores
    - 5.2.1. Identificación de proveedores potenciales
    - 5.2.2. La negociación en función del aprovisionamiento: puntual, urgente o recurrente
  - 5.3. Criterios para la selección de proveedores
    - 5.3.1. Calidad del producto o servicio
    - 5.3.2. Precios competitivos
    - 5.3.3. Plazos de entrega adecuados
    - 5.3.4. La forma de pago
    - 5.3.5. Servicios posventa ofrecidos
  - 5.4. La gestión de compras
    - 5.4.1. Estructura del documento de pedido
    - 5.4.2. Confirmación de la recepción por parte del proveedor
    - 5.4.3. Seguimiento del pedido
    - 5.4.4. La recepción de la mercancía, bien o servicio
  - 5.5. Seguimiento, control y evaluación de proveedores
    - 5.5.1. La ficha de proveedores
    - 5.5.2. La conformidad del suministro e indicadores de calidad
    - 5.5.3. Seguimiento y evaluación periódica de proveedores
  - 5.6. Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos
    - 5.6.1. Utilidad de las hojas de cálculo y las bases de datos en la gestión de compras
- ACTIVIDADES

## **6. Gestión y control del almacén en pequeños negocios o microempresas**

### 6.1. Gestión del stock

#### 6.1.1. Clasificación de los aprovisionamientos atendiendo a su finalidad

#### 6.1.2. Métodos 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

#### 6.2.1. Tipos de inventario

#### 6.2.2. Técnicas de recuento

### 6.3. Variables que inciden en la gestión de inventarios

#### 6.3.1. Error en las previsiones

#### 6.3.2. Cambios en la demanda

#### 6.3.3. Excesos de producción

#### 6.3.4. Ineficacia administrativa

#### 6.3.5. Los plazos de reposición

### 6.4. Tipos de stock en el pequeño negocio o microempresa

#### 6.4.1. El stock operativo

#### 6.4.2. El stock de seguridad

#### 6.4.3. Niveles de reposición

### 6.5. La gestión eficiente del almacén

#### 6.5.1. La minimización de las existencias

#### 6.5.2. Aseguramiento del suministro

#### 6.5.3. El establecimiento de procedimientos para cada situación concreta

#### 6.5.4. El control y la documentación de incidencias

### 6.6. Las aplicaciones ofimáticas de gestión de almacén en pequeños negocios o microempresas

#### 6.6.1. Utilidades y prestaciones

## ACTIVIDADES

## **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

#### 7.1.1. Normalización y estandarización de la calidad

#### 7.1.2. Las normas ISO 9000 y 14000

#### 7.1.3. Organismos certificadores

### 7.2. Los sistemas de gestión de la calidad y medio ambiente como estrategia competitiva

#### 7.2.1. La satisfacción del cliente

#### 7.2.2. El incremento de la cuota de mercado

#### 7.2.3. Mayor beneficio empresarial

### 7.3. Normativa y legislación aplicable

#### 7.3.1. En España

#### 7.3.2. En la Unión Europea

#### 7.3.3. Los tratados y normas internacionales

### 7.4. Implantación de un sistema de gestión de calidad y medio ambiente. Etapas

#### 7.4.1. Definición del alcance, organigrama y diagrama del flujo de procesos

#### 7.4.2. Desarrollo documental

#### 7.4.3. Formación e implantación de los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente

#### 7.4.4. Auditoría interna y revisión por la Dirección

#### 7.4.5. Certificación en los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente

#### 7.4.6. Mantenimiento de los sistemas

7.5. Gestión documental de los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente. Tipos y formatos

7.5.1. Los manuales de gestión de calidad y medio ambiente

7.5.2. Los manuales de procedimiento

7.5.3. Instrucciones, formatos y registros

7.5.4. Acciones preventivas

7.5.5. No conformidades

7.5.6. Acciones correctivas

7.5.7. Protocolos de recogida, clasificación, archivo y mantenimiento de la documentación

7.6. Las herramientas informáticas y ofimáticas para el seguimiento, medición y control de procesos

7.6.1. Aplicaciones específicas de sistemas de gestión de calidad y medio ambiente

7.6.2. El procesador de textos en la elaboración de manuales y documentos

7.6.3. La 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

ACTIVIDADES

## **Comercial**

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@paraninfo.mx

52 5 52 4992 649