



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Máster en Creación y Gestión de Microempresas + Titulación Universitaria



ÍNDICE

1 | Somos Educa Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Educa Business School

7 | Programa Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



[Ver en la web](#)

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Unión Europea



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Ver en la web

BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



Ver en la web



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



Máster en Creación y Gestión de Microempresas + Titulación Universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
5 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Creación y Gestión de Microempresas con 1500 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.

[Ver en la web](#)



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.
Con una calificación XXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a

NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica

NOMBRE DE AREA MANAGER





Con Establecimiento Registral, Categoría Superior del Consejo Económico y Social de la UNED (CCEP) (Plan: Resolución 1045)

Descripción

En la actualidad, para la creación y gestión de microempresas, resulta indispensable adquirir y dominar las competencias profesionales, tanto teóricas como prácticas, necesarias para así poder desenvolverse eficazmente dentro de su ámbito de actuación. Muchas de estas competencias pasan por la planificación e implementación de estrategias en diferentes áreas de negocio, gestión de personas, organización y control de los recursos materiales, etc. El presente Master en Creación y Gestión de Microempresas dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para realizar las gestiones administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas.

Objetivos

Este Máster en Creación y Gestión de Microempresas facilitará el alcance de los siguientes objetivos establecidos:

- 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.

Para qué te prepara

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.

A quién va dirigido

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

Gracias a este Máster en Creación y Gestión de Microempresas, aumentarás tu formación en el ámbito empresarial. Además, te permitirá desarrollar 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.

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 póliza de responsabilidad civil frente a terceros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Productos de financiacion 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 financiacion 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 fisicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas
 2. - Instrumentos de pago y costes de financiacion 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 Administracion.
 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 Publico 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 ámbito territorial.
 5. - Por la naturaleza de su capital.
2. Tipos de sociedades mercantiles mas comunes en pequeños negocios o microempresas.
 1. - Empresario individual.
 2. - Sociedades mercantiles.
3. La forma jurídica 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 elección de la forma jurídica 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. - Identificacion de procesos estrategicos, clave y de soporte.
 2. - Construccion del mapa de procesos.
 3. - Asignacion de procesos clave a sus responsables.
 4. - Desarrollo de instrucciones de trabajo de los procesos.
 5. - La automatizacion y sistematizacion de procesos.
 6. - La utilizacion de recursos propios frente a la externalizacion de procesos y servicios.
 7. - Relacion coste /eficiencia de la externalizacion de procesos.
5. La estructura organizativa de la empresa.
 1. - La division funcional.
 2. - Diferencia entre funciones, responsabilidades y tareas.
 3. - El organigrama como estructura grafica de la empresa.
6. Variables a considerar para la ubicacion del pequeno negocio o microempresa.
 1. - De mercado.
 2. - Geograficas.
 3. - Demograficas.
 4. - Dotaciones y servicios.
 5. - En funcion de las subvenciones y ayudas.
 6. - Otras.
7. Decisiones de inversion en instalaciones, equipamientos y medios
 1. - Ventajas e inconvenientes de las distintas modalidades de adquisicion de tecnologia y sistemas.
 2. - Factores a tener en cuenta en la seleccion del proveedor.
8. Control de gestión del pequeño negocio o microempresa.
9. Identificación de areas criticas.
 1. - El Cuadro de Mandos Integral .CMI (Balanced Scorecard. BSC, de Kaplan y Norton).
 2. - Indicadores basicos de control en pequenos negocios o microempresas.
 3. - La implementacion 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 financiacion.
 2. - Criterios de seleccion.
3. Estructura, y modelos de los estados financieros previsionales:
 1. - Significado, interpretacion y elaboracion 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 ofimáticas de gestión de almacén en pequeños negocios o microempresas.

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

1. La gestión de calidad y el respeto del medio ambiente en la prestación de servicios.
2. Los Sistemas de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente como estrategia competitiva.
3. Normativa y legislación aplicable.
4. Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Etapas.
5. Gestión documental de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Tipos y formatos.
6. Las herramientas informáticas y ofimáticas para el seguimiento, medición 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 sustitutivos
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

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.com

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web

