



**INESEM**

**BUSINESS SCHOOL**

***Curso en Gestión de Dirección y Control de  
Microempresas***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# Curso en Gestión de Dirección y Control de Microempresas

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Con este curso de microempresa podrás aprender a gestionar los recursos humanos, riesgos laborales, gestión de calidad y control interno y externo específicos dentro de una microempresa.



## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

Analizar las pautas para dirigir una microempresa, gestionar los recursos de manera eficiente y adquirir conocimientos de la normativa laboral en referencia a los trabajadores de la empresa

## *para qué te prepara*

El curso de microempresa te prepara en la consecución de una correcta gestión empresarial dentro de este tipo de empresas con un tamaño reducido.

## *salidas laborales*

Con el curso de microempresa podrás orientarte en la gestión de empresas con un número reducido de trabajadores, conociendo todas sus peculiaridades.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

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

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión de dirección y control de microempresas'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



### *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

### *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

### *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

### *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

## programa formativo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS MICROEMPRESAS**

1. Derechos y deberes de los trabajadores: normativa laboral básica, convenios colectivos más significativos, y otras normas reguladoras
2. Los contratos laborales en microempresas: características, forma y validez
3. La productividad del factor humano
4. Reclutamiento y selección de los recursos humanos
5. Técnicas de fidelización de los trabajadores
6. La importancia de la relación con los trabajadores
7. Planes de incentivos y estrategias de motivación
8. La formación y aprendizaje como factor de motivación
9. Detección de necesidades de cualificación
10. Modalidades y estrategias de formación para trabajadores de microempresas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES EN MICROEMPRESAS**

1. El control de la salud de los trabajadores
2. Los escenarios laborales y sus riesgos Acciones preventivas de los riesgos laborales
3. Ley de prevención de riesgos laborales y su aplicación en distintos sectores de actividad de microempresas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS**

1. Áreas de trabajo habituales en microempresas: variables implicadas en la detección de necesidades de recursos materiales y tecnológicos
2. Las aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de microempresas: ventajas e inconvenientes
3. Adquisición de recursos en microempresas: variables a analizar, solicitud, estudio de ofertas y gestión de compra
4. Cálculo de rentabilidad de recursos: gráficos de gantt y pert

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS MICROEMPRESAS**

1. La calidad en la prestación del servicio: importancia y objeto
  2. El control interno en las microempresas: clases, características y áreas críticas
  3. Métodos e instrumentos de evaluación y control de la calidad
  4. Medidas correctoras
  5. Implantación de modelos de calidad habituales en microempresas El proceso de acreditación y la certificación
- Indicadores de calidad en la gestión de microempresas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL CONTROL INTERNO Y EL CUADRO DE MANDOS INTEGRAL (CMI)**

1. Objetivos de control interno
2. Clases de controles internos según su naturaleza y finalidad
3. Aspectos básicos a tener en cuenta a la hora de establecer un sistema de control interno en distintas microempresas
4. El manual de procedimiento
5. Concepto de un cmi
6. El cmi frente a los sistemas de control de gestión habituales Ventajas e inconvenientes
7. Indicadores genéricos y específicos de las diversas perspectivas
8. Creación e implementación de cmi