



## **CICLO: ATENCIÓN SOCIOSANITARIA**

### **(Grado Medio)**

*MÓDULO: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y  
COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA*

#### **ÍNDICE**

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

## **1. Capacidades terminales**

### a) Capacidades terminales

Al finalizar el presente módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Analizar diferentes formas jurídicas vigentes de empresa señalando las más adecuadas en función de la actividad económica, los objetivos a alcanzar y los recursos disponibles.
2. Comparar los contratos laborales más habituales en el sector desde el punto de vista del empleador.
3. Analizar documentos necesarios para la constitución, organización y desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa del sector.
4. Identificar y cumplimentar obligaciones mercantiles, fiscales y laborales para que una pequeña empresa desarrolle legalmente las actividades referenciadas en el título.
5. Evaluar ofertas de productos y/o servicios de una pequeña empresa del sector en función de los competidores y la demanda potencial.
6. Analizar técnicas de marketing usuales en una pequeña empresa del sector.
7. Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa simulando su puesta en marcha y analizando su viabilidad

## **2. Criterios de evaluación**

1. Al analizar diferentes formas jurídicas vigentes de empresa señalando las más adecuadas en función de la actividad económica, los objetivos a alcanzar y los recursos disponibles, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Definir diferentes formas jurídicas de empresa, describiendo sus características básicas.
- Diferenciar distintos objetivos posibles de una sociedad según su forma jurídica.
- Establecer el grado de responsabilidad legal de los propietarios en cada tipo de empresa.
- Identificar los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de una empresa, en función de su forma jurídica.
- Especificar las funciones de los órganos de gobierno establecidos legalmente para los distintos tipos de sociedades.
- Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Comparar las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de empresa
- Proponer la forma jurídica adecuada para la constitución de una empresa, dado el número de socios y socias, sus objetivos, el capital disponible, los riesgos que se van a asumir y el entorno socio-económico.

2. Al comparar los contratos laborales más habituales en el sector, desde el punto de vista del empleador, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir modalidades de contrato de trabajo habituales en el sector, estableciendo el tiempo de duración, el tipo de jornada y otras características significativas.
- Enumerar las subvenciones, bonificaciones y exenciones, si las hubiese, que se asignan a cada modalidad de contratación.
- Describir los requisitos legales obligatorios para la empresa y el trabajador en cada tipo de contrato.
- Esquematizar las características básicas de los diferentes modelos de contratos laborales, comparándolos en su duración, tipo de jornada, requisitos obligatorios, subvenciones, bonificaciones, exenciones y otros factores relevantes.
- Determinar los contratos laborales más adecuados para una empresa del sector suponiendo su situación y características básicas.

- Cumplimentar modelos de contratos de trabajo habituales en una empresa representativa de la actividad.

3. Al analizar documentos necesarios para la constitución, organización y desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa del sector, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Enumerar los trámites exigidos por la legislación para la constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, los plazos y la forma requeridos.
- Explicar la finalidad y formatos característicos de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de una pequeña empresa del sector.
- Explicar los trámites y circuitos que recorren en la empresa cada uno de los documentos.
- Cumplimentar, bajo supuesto, en impresos oficiales trámites legales exigidos para el inicio de la actividad.
- Cumplimentar los documentos básicos que utilizaría en el desarrollo de su actividad económica una empresa modelo del sector.
- Estimar posibles ineficiencias en el desarrollo de la actividad económica de la empresa derivadas de alteraciones en el circuito de documentos y/o de la incompleta redacción de los mismos.

4. Al identificar y cumplimentar las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales para que una pequeña empresa desarrolle legalmente las actividades referenciadas en el título, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Relacionar libros y documentos que debe cumplimentar la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente en los ámbitos mercantil, fiscal y laboral.
- Indicar tributos que intervienen en el desarrollo de la actividad económica de una empresa del sector.
- Describir el calendario fiscal de una empresa individual o colectiva que desarrolle las actividades referenciadas en el título.
- Cumplimentar las nóminas de los trabajadores y trabajadoras junto a la liquidación correspondiente de la Seguridad Social para los supuestos más habituales en una empresa representativa de la actividad.
- Cumplimentar documentos de alta y baja laboral en supuestos representativos de la actividad.
- Cumplimentar documentos necesarios para la liquidación del IVA en una pequeña empresa suponiendo que realiza las operaciones comunes en el sector.
- Determinar, bajo supuesto, la secuencia de trámites a realizar por una pequeña empresa en un ejercicio económico derivados de sus obligaciones formales en los ámbitos fiscal, laboral y mercantil.

5. Al evaluar ofertas de productos y/o servicios de una pequeña empresa del sector en función de los competidores y la demanda potencial, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Establecer un procedimiento simple de investigación de mercado que sirva para describir a los competidores en sus ventajas e inconvenientes, explicar la localización e interpretar las posibilidades del mercado.
- Explicar diversos métodos para el cálculo de los precios de coste y de venta en una empresa del sector.
- Comparar diferentes ofertas de productos y/o servicios interpretando sus parámetros más relevantes (precio, plazo de entrega, calidad, descuentos, condiciones de pago, etc.).
- Explicar principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores en supuestos típicos de las empresas del sector.
- Determinar, bajo supuesto, una oferta de productos y/o servicios adecuada para una pequeña empresa del sector.
- Justificar la conveniencia de la participación de las personas que componen una pequeña empresa, en la evaluación y mejora de la oferta de productos y servicios en sus distintas etapas.
- Proponer posibles mecanismos para prever los cambios del mercado, tecnológicos y de la competencia para adaptar la empresa a las nuevas circunstancias.

6. Al analizar técnicas de “marketing” usuales en una pequeña empresa del sector, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar principios básicos del “merchandising” en relación a la actividad referenciada en el título.
- Describir técnicas de promoción de ventas para diferentes productos y/o servicios estimando los medios económicos necesarios para la utilización de cada una de ellas.
- Realizar un plan de promoción para una pequeña empresa representativa de la actividad económica suponiendo la oferta de productos y/o servicios, la localización y los medios disponibles.
- Explicar las características básicas de un programa de atención al cliente, previo y posterior a la venta, utilizando productos y servicios representativos de la actividad referenciada en el título.

7. Al elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa simulando su puesta en marcha y analizando su viabilidad, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Detectar oportunidades de mercado por medio de una pequeña investigación comercial.
- Determinar la localización más conveniente en función de las oportunidades detectadas, la ubicación de los proveedores, posibilidades y costes de locales etc.
- Enumerar objetivos generales de la empresa establecidos por los promotores.
- Seleccionar la forma jurídica más adecuada a las características de la empresa simulando los trámites de puesta en marcha.
- Definir la estructura organizativa conforme a los medios disponibles y las características de la empresa.
- Elaborar una oferta de productos y/o servicios en función de los resultados de la investigación del mercado.
- Establecer un plan de comercialización para los productos y/o servicios diseñados considerando los medios disponibles.
- Identificar las necesidades de capital de la empresa señalando sus fuentes de financiación.
- Analizar la rentabilidad del proyecto esquematizando sus ventajas e inconvenientes.
- Evaluar la posibilidad de su ejecución.

### **3. Contenidos**

#### **Bloque I: TRAMITES DE CONSTITUCIÓN DE UNA PEQUEÑA EMPRESA**

##### **Procedimentales:**

- Comparación de las características básicas asociadas a cada forma jurídica de empresa.
- Comparación del tratamiento fiscal establecido para las distintas formas jurídicas de empresa.
- Proposición de una forma jurídica de empresa, bajo supuesto de sus características básicas y/o elementales.
- Determinación de trámites para la puesta en marcha de un negocio.
- Cumplimentación de los impresos oficiales necesarios para el inicio de la actividad.
- Determinación de los objetivos generales de una pequeña empresa suponiendo la forma jurídica y sus características básicas.

##### **Hechos, conceptos y principios:**

- Las formas jurídicas de empresa: individual y colectiva. Clasificación. Características: responsabilidad legal, órganos de gobierno, requisitos legales.
- Fiscalidad y formas jurídicas de empresa.
- La constitución de una empresa: trámites, organismos y documentos: mercantiles, fiscales y laborales.

##### **Actitudinales:**

- Orden y rigor en el trabajo.
- Iniciativa en el desarrollo de los procesos:
  - Autosuficiencia en la búsqueda y tratamiento de la información.
  - Motivación emprendedora en el desarrollo de procesos.
  - Interés por nuevos métodos o sistemas buscando su contratación y asimilación.
- Compromiso en sus relaciones humanas para el diálogo:
  - Aportando respuestas.
  - Justificando situaciones.
  - Escuchando opiniones y sugerencias.

#### **Bloque II: GESTIÓN LABORAL, FISCAL Y ADMINISTRATIVA DE UNA PEQUEÑA EMPRESA**

##### **Procedimentales:**

- Clasificación de los libros y documentos que se le exigen a una empresa según la legislación mercantil, fiscal y laboral.
- Cumplimentación de documentos necesarios en las operaciones de aprovisionamiento, producción y venta.
- Identificación de los circuitos y trámites que recorren los diferentes documentos utilizados en la gestión de una pequeña empresa.
- Comparación de las características más importantes de los diferentes contratos de trabajo.
- Clasificación de subvenciones, bonificaciones y exenciones en los distintos contratos laborales.
- Determinación y formalización de los contratos laborales más adecuados para una empresa bajo supuesto

- Cumplimentación de documentos de alta y baja laboral.
- Cumplimentación de las nóminas así como de las liquidaciones correspondientes en la Seguridad Social, relativas al personal de una pequeña empresa conforme al convenio colectivo del sector, en los supuestos más habituales,
- Confección del calendario fiscal de una pequeña empresa del sector, con los tributos que gravan su actividad.
- Cumplimentación de obligaciones relativas al IVA para una empresa bajo supuesto en un ejercicio económico.
- Cumplimentación de obligaciones relativas al I.R.P.F. de sujetos pasivos que obtengan rendimientos de actividades empresariales, profesionales y artísticas en empresas del sector.

### Hechos, conceptos y principios:

- Libros y documentos oficiales: legislación fiscal, mercantil y laboral.
- El contrato de trabajo. Contrato fijo y temporal. Jornada completa y parcial. Clasificación. Características. Requisitos. Ayudas a la contratación.
- Circuitos administrativos. Documentación. Clasificación. Impresos. Características.
- El almacén: inventario y valoración de existencias.
- Tributos. Impuestos directos e indirectos. El calendario fiscal. El IVA. Régimen simplificado. El IRPF. La EO: (a) índices, signos y módulos. (b) coeficientes.
- La nómina. La I.L.T. Alta y baja laboral. Liquidación en la Seguridad Social.: TC1 y TC2.

### Actitudinales:

- Orden y rigor en la cumplimentación de los documentos.
- Compromiso en el cumplimiento del circuito que deben recorrer los documentos que se utilizan en la actividad, con el fin de favorecer el trabajo en equipo.
- Iniciativa en la búsqueda y tratamiento de la información.
- Compromiso con el trabajo en equipo.
- Interés por nuevos métodos o sistemas buscando su contrastación y asimilación.

## Bloque III: LOCALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN UNA PEQUEÑA EMPRESA

### Procedimentales:

- Realización de una sencilla investigación de mercado, para una pequeña empresa bajo supuesto.
- Proposición de la localización más interesante para un proyecto de pequeña empresa bajo supuesto.
- Cálculo de los precios de coste y de venta para diferentes bienes y/o servicios característicos de la actividad según diferentes criterios.
- Comparación de diversas ofertas de bienes y/o servicios representativas de la actividad.
- Aplicación de técnicas de negociación en la relación con clientes y proveedores.
- Confección de una oferta de bienes y/o servicios para una empresa bajo supuesto.
- Determinación de las técnicas de promoción más adecuadas en función de los medios disponibles.
- Realización de un plan de promoción para una pequeña empresa bajo supuesto.
- Elaboración de un programa de atención al cliente pre-venta y post-venta.
- Aplicación de sencillos métodos para analizar la rentabilidad y viabilidad de una empresa.
- Cálculo del umbral de rentabilidad y análisis básico de la viabilidad de una pequeña empresa.
- Evaluación de la factibilidad de la puesta en marcha de una pequeña empresa desarrollada bajo supuesto.

### Hechos, conceptos y principios:

- La investigación de mercado. El entorno. Los competidores. La demanda potencial.
- La localización. Variables a considerar. Ayudas oficiales.
- El precio de coste: Concepto. Cálculo. El precio de venta: Concepto. Cálculo.
- Técnicas de negociación. Clientes. Proveedores.
- El “merchandising” técnicas de promoción para pequeñas empresas.
- La atención al cliente. Preventa y postventa. Aspectos significativos.
- Viabilidad y rentabilidad económica y financiera. Umbral de rentabilidad. El coste de fabricación.

### Actitudinales:

- Orden y rigor en el trabajo.
- Iniciativa en el desarrollo y adaptación de nuevos procesos:
  - Autosuficiencia en la búsqueda y tratamiento de la información.
  - Motivación emprendedora en el desarrollo de procesos.
  - Interés por nuevos métodos o sistemas buscando su contrastación y asimilación.
- Colaboración en equipo para una mejor atención al cliente.
- Compromiso en sus relaciones humanas para el diálogo
- Aportando respuestas.
  - Justificando situaciones.
  - Escuchando opiniones y sugerencias.

## 4. Bibliografía

“Gestión y administración de una pequeña empresa” Ed. SANTILLANA  
ISBN: 978-84-294-8791-6

## 5. Otras consideraciones

- La duración del módulo en horas al año es de 90 horas.
- El exámen constará de dos partes: una parte práctica y otra teórica sobre los tres bloques de contenidos.
- Para obtener una calificación de 5 ó superior es necesario haber aprobado ambas partes.