

## Módulo profesional 7:

### ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA (95 horas – 4 semanales)

#### CAPACIDADES TERMINALES

7.1. Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.

7.2. Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.

7.3. Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Especificar el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Identificar los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.
- Especificar las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles.
- Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Esquematizar, en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de empresa.
- A partir de unos datos supuestos sobre capital disponible, riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, seleccionar la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.
- Comparar las características básicas de los distintos tipos de contratos laborales, estableciendo sus diferencias respecto a la duración del contrato, tipo de jornada, subvenciones y exenciones, en su caso.
- A partir de un supuesto simulado de la realidad del sector:
  - . Determinar los contratos laborales más adecuados a las características y situación de la empresa supuesta.
  - . Cumplimentar una modalidad de contrato.
- Explicar la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa.
- A partir de unos datos supuestos,

. Cumplimentar los siguientes documentos:

- . Factura
- . Albarán
- . Nota de pedido
- . Letra de cambio
- . Cheque
- . Recibo

. Explicar los trámites y circuitos que recorren en la empresa cada uno de los documentos.

• Enumerar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y forma requeridos.

7.4. Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.

• Identificar los impuestos indirectos que afectan al tráfico de la empresa y los directos sobre beneficios.

• Describir el calendario fiscal correspondiente a una empresa individual o colectiva en función de una actividad productiva, comercial o de servicios determinada.

• A partir de unos datos supuestos cumplimentar:

- . Alta y baja laboral
- . Nómina
- . Liquidación de la Seguridad Social

• Enumerar los libros y documentos que tiene que tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.

7.5. Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.

• Explicar los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores, y de atención al cliente.

• A partir de diferentes ofertas de productos o servicios existentes en el mercado:

. Determinar cual de ellas es la mas ventajosa en función de los siguientes parámetros:

- . Precios del mercado
- . Plazos de entrega
- . Calidades
- . Transportes
- . Descuentos
- . Volumen de pedido
- . Condiciones de pago
- . Garantía
- . Atención post-venta

7.6. Analizar las formas mas usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.

• Describir los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de producto y/o servicio.

• Explicar los principios básicos del "merchandising".

7.7. Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.

- El proyecto deberá incluir:
  - . Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa.
  - . Justificación de la localización de la empresa.
  - . Análisis de la normativa legal aplicable.
  - . Plan de inversiones.
  - . Plan de financiación.
  - . Plan de comercialización.
  - . Rentabilidad del proyecto.

## **CONTENIDOS (Duración 95 horas)**

- **La empresa y su entorno**
  - . Concepto jurídico-económico de empresa.
  - . Definición de la actividad.
  - . Localización, ubicación y dimensión legal de la empresa.
  
- **Formas jurídicas de las empresas**
  - . El empresario individual.
  - . Sociedades.
  - . Análisis comparativo de los distintos tipos de empresas.
  
- **Gestión de constitución de una empresa**
  - . Relación con organismos oficiales.
  - . Trámites de constitución.
  - . Ayudas y subvenciones al empresario.
  - . Fuentes de financiación.
  
- **Gestión de personal**
  - . Convenio del sector.
  - . Diferentes tipos de contratos laborales.
  - . Nómina.
  - . Seguros Sociales.
  
- **Gestión administrativa**
  - . Documentación administrativa.
  - . Contabilidad y libros contables.
  - . Inventario y valoración de existencias.

. Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

- **Gestión comercial**

. Elementos básicos de la comercialización.

. Técnicas de venta y negociación.

. Atención al cliente.

- **Obligaciones fiscales**

. Calendario fiscal.

. Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa

. Liquidación de IVA e IRPF.

- **Proyecto empresarial**