

11. ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA

CONTENIDOS:

Se establecen unos bloques de contenido que reflejan tres aspectos diferenciados que subyacen en las finalidades del presente módulo y que son necesarios para la incorporación del alumno o alumna a la gestión de una pequeña empresa.

Bloque I: Trámites de constitución de una pequeña empresa.

Bloque II: Gestión laboral, fiscal y administrativa de una pequeña empresa.

Bloque III: Localización y comercialización en una pequeña empresa.

• BLOQUE I: TRAMITES DE CONSTITUCIÓN DE UNA PEQUEÑA EMPRESA CGM PELUQUERÍA

Las formas jurídicas de empresa: individual y colectiva.

Clasificación. Características: responsabilidad legal, órganos de gobierno, requisitos legales.

Fiscalidad y formas jurídicas de empresa.

Financiación: recursos propios y ajenos.

La constitución de una empresa: trámites, organismos y documentos: mercantiles, fiscales y laborales.

• 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 contrastación y asimilación.
- Compromiso en sus relaciones humanas para el diálogo.
 - Aportando respuestas.
 - Justificando situaciones.
 - Escuchando opiniones y sugerencias.

Los contenidos abordados en este bloque se han de referir a las diferentes formas jurídicas de empresa y a su proceso de constitución.

Los contenidos de hechos, conceptos y principios encuentran su principal sentido en constituir un soporte para el desarrollo de los procedimientos. Deberán abordarse, en la medida que lo requieran las características de la actividad y los supuestos que se planteen.

Dichos supuestos y datos que enmarcan los contenidos procedimentales han de estar adaptados a las formas jurídicas más representativas de la actividad referenciada, al entorno socio-económico de influencia, teniendo en cuenta, entre otras, las diferencias que en fiscalidad pudiesen existir entre los distintos Territorios Históricos o Comunidades.

• **BLOQUE II: GESTIÓN LABORAL, FISCAL Y ADMINISTRATIVA DE UNA PEQUEÑA EMPRESA**

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 S.S.: TC1 y TC2.

• **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 S.S. 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 S.S.: TC1 y TC2.

• **Actitudinales:**

- Orden y rigurosidad 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.

Los contenidos abordados en este bloque se han de referir a los libros y documentos utilizados en la gestión de personal, fiscal y administrativa y al recorrido de los mismos a través de la estructura organizativa de una pequeña empresa del sector.

Los contenidos de hechos, conceptos y principios encuentran su principal sentido en constituir un soporte para el desarrollo de los procedimientos. Deberán abordarse, en la medida que lo requieran las características de la actividad y los supuestos que se planteen.

Los datos y supuestos que concretan los contenidos procedimentales han de estar adaptados, preferentemente, a la gestión fiscal, administrativa y laboral de una pequeña empresa (colectiva o individual). En todos los casos, habrá que considerar las subvenciones, deducciones y bonificaciones junto a las exenciones que pudieran ser de aplicación en la actividad.

• **BLOQUE III: LOCALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN UNA PEQUEÑA EMPRESA**

La investigación de mercado. El entorno. Los competidores. La demanda potencial. La oferta. 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. Fuentes y formas básicas de financiación. Viabilidad y rentabilidad.

• **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 preventa y postventa.
- 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 oferta.
- 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.

• **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.
 -

• BIBLIOGRAFÍA

- Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa. Editorial EDEBE
- Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa. Editorial McGraw-Hill

Los contenidos abordados en este bloque se han de referir a la investigación de mercado y localización adecuada para una pequeña empresa, junto a la confección y comercialización de ofertas de bienes y/o servicios, completándose con el análisis de rentabilidad y viabilidad.

Los contenidos de hechos, conceptos y principios encuentran su principal sentido en constituir un soporte para el desarrollo de los procedimientos. Deberán abordarse, en la medida que lo requieran las características de la actividad y los supuestos que se planteen.

Los datos y supuestos que concretan los contenidos procedimentales han de ser básicos y que contemplen situaciones habituales, adaptándolos a ofertas de bienes y/o servicios significativos de la actividad y a sistemas de comercialización de uso habitual en una pequeña empresa. En la medida que el entorno educativo lo permita deberán utilizarse como recurso base la tecnología telemática: ordenador, teléfono, fax,...

El análisis de rentabilidad no pretende la aplicación de complejos procedimientos (de cálculo y estudio de la rentabilidad financiera y económica) sino de sencillas y concretas observaciones de las magnitudes económicas más relevantes. (mano de obra, materia prima, gastos generales, beneficio, volumen de ventas,...)

DISEÑO CURRICULAR BÁSICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (DCB)

TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA SOBRE LOS CONTENIDOS A APRENDER Y EVALUAR SE PUEDE ENCONTRAR EN INTERNET en www.mec.es