A

A

A

O

es

IES Mar Serena
Pulpí (Almería)

/

1.-OBJETIVOS

Así, de entre las competencias profesionales, personales y sociales previstas en el **Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre**, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, la formación del módulo contribuye a alcanzar, las que se relacionan a continuación:

n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

t) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.

u) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

v) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y de responsabilidad.

En cuanto a los objetivos, expresados en términos de capacidades que los alumnos deben alcanzar con este módulo al finalizar el curso, son:

- Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.
- Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.
- Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.
- Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.
- Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.
- Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.
- Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su

viabilidad y explicando los pasos necesarios.

La contribución de este módulo para alcanzar los citados objetivos, se produce consiguiendo los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una «PYME», identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

2.-CONTENIDOS

Los **contenidos, en cuanto a los conceptos,** de nuestra programación se pueden agrupar en ocho grandes ámbitos:

1.- La empresa y su entorno

1.1.- Concepto jurídico-económico de empresa.

1.2.- Definición de la actividad.

1.3.- Localización, ubicación, dimensión y forma de la empresa.

2.- Formas jurídicas de las empresas

2.2.- El empresario individual.

2.2.- Sociedades.

2.3.- Análisis comparativo de los distintos tipos de sociedades mercantiles.

3.- Gestión de constitución de una empresa

3.1.-Relación con organismos oficiales.

3.2.- Tramites de constitución.

3.3.- Ayudas y subvenciones al empresario.

3.4.- Fuentes de financiación.

3.5.- Asociacionismo empresarial: modalidades y servicios.

4.- Gestión de personal

4.1.- Convenio del sector.

4.2.- Diferentes tipos de contratos laborales.

4.3.- Cumplimentación de Nóminas.

4.4.- Cumplimentación de Seguros Sociales.

5.- Gestión administrativa

5.1.- Documentación administrativa.

5.2.- Técnicas contables.

5.3.- Inventario y métodos de valoración de existencias.

5.4.-Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

6.- Gestión comercial

6.1.- Elementos básicos de la comercialización.

6.2.- Técnicas de venta y negociación.

6.3.-Técnicas de atención al cliente.

7.- Obligaciones fiscales

7.1.- Calendario fiscal.

7.2.- Impuestos que afectan a la actividad de la empresa

7.3.- Cálculo y cumplimentación de documentos para la liquidación de impuestos indirectos: I.V.A. e I.G.I.C. y de impuestos directos: E.O.S. e I.R.P.F.

8.- Proyecto empresarial

TEMPORALIZACIÓN YSECUENCIACIÓN DELAS UNIDADESDIDÁCTICAS

1º TRIMESTRE

UD.1 La empresa y su entorno.

UD.2 La organización en la empresa.

UD.3 Elección de la forma jurídica.

UD.4 Trámites para la creación de la empresa.

UD.5 Documentación básica en la actividad empresarial.

2º TRIMESTRE

UD.6 La contabilidad de la empresa.

UD.7 La financiación empresarial.

UD.8 La gestión de personal.

UD.9 Obligaciones fiscales de la empresa.

UD.10 El aprovisionamiento.

UD.11 El marketing.

Las unidades se distribuirán en los **dos trimestres lectivos**, a lo largo de las **84 horas** que tiene de duración y a razón de **4 horas semanales**.

3.-EVALUACIÓN

3.1.-CRITERIOSDE 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 normativa vigente.

- Explicar los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores, y de atención al cliente.
- Describir los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de producto y/o servicio.
- Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.

3.2.-CRITERIOSDE CALIFICACIÓN

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

- La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, role playing, resolución de casos, comportamiento en el aula (15% de la evaluación).
- En cada trimestre los alumnos deberán realizar y entregar en la fecha señalada una serie de trabajos. En algunos casos, los trabajos se realizarán individualmente y en otras en grupos de un máximo de dos alumnos. Estos trabajos supondrán un 70% de la nota y su exposición en clase un 15%.. En caso de no entregar los ejercicios en la fecha señalada (incluso en el caso de no asistencia a clase, si ésta no está justificada), los alumnos tendrán un 0 en ese trabajo.
- En caso de que se considere necesario, se realizarán pruebas objetivas. En ese supuesto, el 15% de la nota final corresponderá a la actitud en clase y a su participación, el 35% a los ejercicios entregados, y el 50% a la media de los exámenes que se realicen.
- Los alumnos que no superen alguna de las evaluaciones deberán entregar TODAS las actividades de la evaluación suspensa (50%) y realizar una prueba objetiva (50%) en la siguiente evaluación.
- Aquellos alumnos que tengan un 20%(o más) de faltas de asistencia no justificadas, suspenderán automáticamente esa evaluación y deberán recuperarla tal y como se especifica en el punto anterior.
- Aquellos alumnos que se les coja copiando en algún examem suspenderán la evaluación, pudiendo recuperarla en junio.