

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO
DE
ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZA-
CIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA**

(FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA)

CURSO ESCOLAR: 2010-2011

**2º CURSO
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
DE
ATENCIÓN SOCIOSANITARIA**

IES TEGUISE

PROFESORA: Cristina D. Pérez Guerra

1.- INTRODUCCIÓN.

Dentro de los módulos a impartir por el especialista de Formación y Orientación Laboral, está el módulo de administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.

Este módulo esta asociado a la unidad de competencia **“Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller”**.

Se imparte en determinados ciclos formativos tanto de Grado Medio como en los ciclos de Grado Superior y entre sus objetivos están:

1. Conocer el funcionamiento de una empresa como trabajador por cuenta ajena.
2. Que el alumno pueda prever la posibilidad de un trabajo por cuenta propia.

En nuestro centro y adscrito a nuestro departamento, este módulo está presente en el siguiente ciclo formativo de grado medio de ATENCIÓN SOCIOSANITARIA.

Esta programación se contextualiza en el IES TEGUISE, que al ser el único centro de FP de la isla donde se imparte esta especialidad, se nutre de alumnos que proceden de todos los centros de la isla.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.

Proceden mayoritariamente de 4 de la ESO. En algunos casos concretos acceden al ciclo mediante prueba de acceso. Al impartirse el módulo en el segundo curso del ciclo formativo, los profesores ya podemos tener alguna idea aproximada del nivel que van a presentar los alumnos, lo que permite ajustar algo más los contenidos a desarrollar en el mismo.

5.- TRANSVERSALIDAD.

Se trabajan todas las orientaciones recogidas en el proyecto educativo en el que hacer diario del aula, si bien, por las propias características del módulo, se hará especial hincapié en los temas relacionados con la educación para el consumo, para la igualdad y en materia ambiental.

6.- OBJETIVOS. CAPACIDADES TERMINALES.

1. ANALIZAR LAS DIFERENTES FORMAS JURÍDICAS DE LA FIGURA DEL EMPRESARIO, SEÑALANDO LAS MÁS ADECUADAS EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y RECURSOS DISPONIBLES, Y AVERIGUAR LOS CANALES DE INFORMACIÓN EXISTENTES PARA LA CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PEQUEÑAS EMPRESAS.

2. DEMOSTRAR LA CONVENIENCIA DE UNA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ADECUADOS PARA LA BUENA MARCHA DE UNA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.
3. DEMOSTRAR LA CONVENIENCIA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE COMERCIALIZACIÓN PARA LA BUENA MARCHA DE UNA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.
4. ANALIZAR LOS PROCESOS Y DOCUMENTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EN UNA PEQUEÑA EMPRESA, Y AVERIGUAR LOS CANALES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES.
5. SINTETIZAR LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN PARA DESARROLLAR SU ACTIVIDAD ECONÓMICA LEGALMENTE.
6. ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA RELACIÓN LABORAL DESDE LA PERSPECTIVA EMPRESARIAL, ESTIMANDO VENTAJAS E INCONVENIENTES DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN MÁS SIGNIFICATIVAS EN EL SECTOR Y DE LOS INSTRUMENTOS PARA MOTIVAR AL PERSONAL COLABORADOR.
7. ANALIZAR TÉCNICAS DE RELACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES QUE PERMITAN RESOLVER SITUACIONES COMERCIALES TIPO EN PEQUEÑAS EMPRESAS.
8. ELABORAR PROYECTOS DE CREACIÓN Y DESARROLLO DE PEQUEÑAS EMPRESAS O TALLERES, JUSTIFICANDO SUS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y ESTIMANDO LA VIABILIDAD DE LOS NEGOCIOS CORRESPONDIENTES.

7.- ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS.

Ésta se ha realizado siguiéndola unidad de competencia del módulo: Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller que es la unidad de competencia a la que esta asociada este módulo.

8.- RELACIÓN SECUENCIADA DE UNIDADES DE TRABAJO.

UNIDAD 1. CREO MI EMPRESA. LA IDEA DE EMPRESA.(12 HORAS)

UNIDAD 2. LA EMPRESA Y EL MERCADO. (15 HORAS)

UNIDAD 3. PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA EMPRESA. (15 HORAS)

UNIDAD 4. FORMAS JURÍDICAS DE EMPRESA. (10 HORAS)

UNIDAD 5. GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA.(15 HORAS)

UNIDAD 6. GESTIÓN DE PERSONAL.(14 HORAS)

UNIDAD 7. EL PROYECTO EMPRESARIAL. (15 HORAS)

9.- UNIDADES DE TRABAJO Y ELEMENTOS CURRICULARES.

U.T. Nº 1: QUIERO CREAR MI PROPIA EMPRESA.

Contenidos soporte:

- Concepto y cualidades del empresario.
- La idea: creatividad e innovación.
- El proyecto de empresa.

Contenidos organizadores:

- Requisitos que debe tener un empresario.
- Factores clave de la iniciativa emprendedora.
- Relación entre innovación y desarrollo económico: tipos de innovación.
- Actuación de un emprendedor como empleado de una empresa y como empresario.
- La idea de negocio.
- Partes esenciales del proyecto de empresa.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Actividades iniciales:

- ✓ Detección de ideas previas sobre los contenidos.

Actividades de desarrollo:

- ✓ *Realización de supuestos prácticos relacionados con los contenidos de la unidad.*
- ✓ *Análisis de la posibilidad de crear nuestro propio proyecto de empresa.*

Actividades finales:

- ✓ *Organización de los grupos para el proyecto de empresa.*
- ✓ *Desarrollo de la idea del proyecto de empresa.*
- ✓ *Comienzo del proyecto de empresa.*

Actividades de evaluación:

- Seguimiento diario del trabajo del alumno
- Resolución de cuestionarios sobre conceptos estudiados.

- Realización de actividades o supuestos prácticos.
- Elaboración de la parte correspondiente del proyecto empresarial

U.T. Nº 2 Título: LA EMPRESA Y SUS FORMAS JURÍDICAS.

Contenidos soporte:

- La empresa: Concepto y criterios de clasificación.
- La empresa como realidad económica.
- Áreas funcionales de la empresa.
- El empresario individual.
- El empresario social. características de las diferentes formas jurídicas: sociedades de responsabilidad limitada, sociedades anónimas, cooperativas, sociedades laborales, etc.

Contenidos organizadores:

- Análisis de la empresa, de su importancia en la sociedad en general y particularmente en canarias.
- Análisis de las diferencias, ventajas e inconvenientes entre los diferentes tipos de empresas y del empresario individual.
- Análisis de la empresa como un sistema funcional interrelacionado. El organigrama empresarial.
- Interés por adquirir conocimientos sobre el mundo empresarial, disposición para la búsqueda de información sobre creación de empresa y valoración de la importancia que tiene en Canarias la creación y buen funcionamiento de PYMES para el desarrollo de la economía regional y la integración sociolaboral.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Actividades iniciales:

- ✓ *Lluvia de ideas sobre diferentes tipos de empresas que ellos conocen.*

Actividades de desarrollo:

- ✓ Realizar recopilación de empresas del sector existentes en la isla, indicando su forma jurídica y características de las mismas.
- ✓ Realizar ejercicios sobre formas jurídicas más adecuadas a casos concretos.
- ✓ Análisis de estatutos de una sociedad.
- ✓ Supuestos prácticos de departamentalización de una empresa.

Actividades de síntesis:

- ✓ Realización de cuadro comparativo sobre las características de cada una de las diferentes formas jurídicas indicando las diferencias y similitudes existentes sobre las mismas.

- ✓ Realización del proyecto empresarial.
- ✓ Test de repaso.

Actividades de evaluación:

- Seguimiento diario del trabajo del alumno teniendo en cuenta el comportamiento, asistencia y puntualidad.
- Realización de actividades propuestas.
- Controles de conocimientos escritos y orales.
- Cuadro comparativo de los diversos tipos de sociedades.

U.T. Nº 3 Título: EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN DE LA EMPRESA.

Contenidos soporte:

- Estudio de mercado.
- El producto.
- El precio.
- El mercado y la competencia.
- La distribución y sus canales.
- La promoción y publicidad.
- El marketing y sus componentes: producto, precio, comunicación y distribución
- La atención al cliente.

Contenidos organizadores:

- Análisis de la estructura del mercado y de las relaciones entre oferta y demanda.
- Análisis de la importancia de la investigación de mercado como instrumento conocedor de tendencias y preferencias de mercado.
- Análisis DAFO.
- Análisis de las características y ciclos de vida de los productos o servicios, de las políticas de fijación de precios, de los canales de distribución y de la promoción y publicidad.
- Análisis de técnicas que favorecen la venta del producto.
- Análisis de la importancia de la atención al cliente.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Actividad inicial:

- ✓ Detectar conocimientos previos mediante preguntas sobre los contenidos a impartir y debate de los resultados.

Actividades de desarrollo:

- ✓ Analizar partiendo de gráficos y estadísticas la relación entre oferta de un producto o servicio y su demanda.
- ✓ Elaborar una relación de productos y servicios indicando la fase del ciclo de vida en la que se encuentra.
- ✓ Indicar la estrategia de precios utilizada según diferentes casos.
- ✓ Confeccionar una relación de productos o servicios y razonar cual sería el canal de distribución más adecuado en función del mercado al que se dirige.
- ✓ Realizar un análisis DAFO.
- ✓ Analizar las ventajas e inconvenientes de los principales medios de comunicación y analizar las campañas publicitarias de diferentes empresas del sector.
- ✓ Indicar la importancia del servicio de atención al cliente.

Actividades de aplicación:

- ✓ Continuar nuestro proyecto empresarial aplicando a la empresa ideada los contenidos tratados en la unidad.
- ✓ Test de repaso.

Actividades de evaluación:

- Realización de las actividades relativas a la unidad.
- Realización de cuestionarios sobre contenidos de la unidad.
- Completar la parte correspondiente al proyecto empresarial

U.T. Nº4: EL ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA DE LA EMPRESA.

Contenidos soporte:

- El patrimonio empresarial.
- Fuentes y formas de financiación.
- La contabilidad y libros contables.

Contenidos organizadores:

- Análisis de la composición del patrimonio empresarial.
- Estudio de las distintas fuentes de financiación en la empresa.
- Análisis de la función contable: identificar y analizar los libros contables.
- Realización de cálculos sencillos de costes, beneficios, precios del producto o servicios.
- Estudio del umbral de rentabilidad y aprender a hallarlo.
- Saber lo que es el balance de situación y aprender a analizarlo.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Actividades iniciales:

- ✓ Cuestionarios para detectar conocimientos previos de los alumnos.

Actividades de desarrollo:

- ✓ Ordenar en un balance los elementos patrimoniales.
- ✓ Realización de supuestos sencillos sobre gestión de tesorería.
- ✓ Realización de esquemas donde se reflejen las fuentes de financiación en la empresa, sus características e importancia en el equilibrio financiero de la empresa.
- ✓ Realización de supuestos sobre el umbral de rentabilidad.
- ✓ Realización de ejercicios sobre interpretación de balance y cuentas de resultados.

Actividades de aplicación:

- ✓ Resolución de un caso práctico en el que los alumnos apliquen los contenidos tratados en la unidad y aplicación de la misma al proyecto empresarial individualizado.
- ✓ Realización de un test de repaso.

U.T. Nº 5 Título: EL ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA.

Contenidos soporte:

- Gestión de compras y aprovisionamiento.
- Relaciones comerciales con clientes y proveedores. estudio de los documentos de compraventa y de pago-cobro.
- Control y valoración de existencias.

Contenidos organizadores:

- Explicación de la importancia de realizar una adecuada gestión de compras y aprovisionamiento.
- Análisis de las relaciones comerciales con clientes y proveedores.
- Identificación y análisis de los documentos de compraventa y pago-cobro
- Análisis y aplicación de métodos de control y valoración de existencias.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Actividades Iniciales:

- ✓ Cuestionarios para detectar ideas previas sobre los contenidos a tratar.

Actividades de desarrollo:

- ✓ Trabajar artículos especializados y casos prácticos resueltos que pongan de manifiesto la importancia de una buena gestión de compras y aprovisionamiento.
- ✓ Complimentar los documentos propios de las relaciones comerciales con clientes y proveedores.
- ✓ Elaboración de sencillos supuestos de control y valoración de existencias según los métodos FIFO y PMP.

Actividades de aplicación:

- ✓ Completar nuestro proyecto empresarial adecuando los contenidos tratados en esta unidad con la idea empresarial elegida.

Actividades de evaluación:

- Pruebas escritas sobre el contenido del tema.
- Observación diaria del alumno en clase respecto a su puntualidad, asistencia, comportamiento etc.

U.T. Nº 6: GESTIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA.

Contenidos soporte:

- Organismos de la administración laboral y Seguridad Social.
- Estudio de las obligaciones del empresario en materia laboral y de seguridad social.
- Estudio de la integración y motivación del personal colaborador

Contenidos organizadores:

- Análisis de las obligaciones del empresario ante los organismos de la administración laboral y de la seguridad social.
- Análisis de los documentos a gestionar ante la seguridad social.
- Análisis de la gestión de recursos humanos y de la importancia de la motivación e integración de los trabajadores en la empresa.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Actividades Iniciales:

- ✓ Cuestionarios para detectar conocimientos previos.

Actividades de desarrollo:

- ✓ Buscar en la página Web de la Seguridad Social información sobre los contenidos tratados en la unidad.
- ✓ Análisis y cumplimentación de nóminas

- ✓ Análisis de los libros de matrícula, de visitas, TC1 y TC2.

Actividades de aplicación:

- ✓ Completar el proyecto empresarial añadiendo los contenidos tratados en la unidad adecuándolos al citado proyecto.

Actividades de evaluación:

- Realización de trabajos indicados bien de forma individual o en grupo
- Resolución de cuestionarios.
- Realización de controles.
- Observación diaria del alumno en clase respecto a su asistencia, puntualidad, participación, comportamiento.

U.T. Nº 7: PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA.

Contenidos soporte:

- Trámites generales y específicos para constituir una empresa y órganos ante los que acudir.
 - Adquisición de la personalidad jurídica.
 - Licencias municipales.
 - Obligaciones fiscales. (IAE, IS, IRPF, IGIC, etc). El calendario fiscal.
 - Trámites en la Seguridad Social.
 - Documentos para el Ministerio de Trabajo.
- Clasificación de trámites a seguir en función del organismo donde se realizan.
- Tipos de ayudas y subvenciones oficiales para la creación de empresa. estudio de programas europeos de ayuda a la creación de empresas.

Contenidos organizadores:

- Análisis de los trámites jurídicos para constituir una empresa e identificación de subvenciones.
- Identificación y análisis de los documentos necesarios a presentar en los correspondientes organismos.
- Análisis de la posibilidad de crear nuestra propia empresa.
- Interés y actitud metódica en la realización de trámites y en formalización de documentos.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Actividades iniciales:

- ✓ Detectar ideas previas sobre los contenidos.

Actividades de desarrollo:

- ✓ Elaborar un cuadro con los principales trámites de puesta en marcha de una empresa.
- ✓ Visita a organismos para solicitar información y documentación sobre creación de empresas, ayudas y subvenciones. o realizar simulación adoptando los roles correspondientes.
- ✓ Análisis de la documentación necesaria para crear una empresa y para solicitar ayudas y subvenciones.

Actividad de aplicación:

- ✓ Simular la constitución de nuestra empresa aplicando los contenidos tratados hasta el momento (proyecto empresarial).
- ✓ Realizar cuestionarios sobre contenidos

Actividades de evaluación:

- Seguimiento diario del trabajo del alumno
- Resolución de cuestionarios sobre conceptos estudiados.
- Realización de actividades o supuestos prácticos.
- Elaboración de la parte correspondiente del proyecto empresarial

U.T. N° 8: EL PROYECTO EMPRESARIAL.

Contenidos soporte:

- El proyecto empresarial
- Estudio de las posibilidades y características personales de un empresario

Contenidos organizadores:

- Análisis de los elementos del proyecto empresarial y de sus posibilidades
- Análisis de las características personales del empresario
- Actitud positiva y creativa frente al proyecto empresarial y a la solución de los problemas planteados
- Predisposición al trabajo en grupo

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- ✓ Culminación del proyecto realizado a lo largo del curso académico.
- ✓ Defensa ante el grupo clase sobre la viabilidad de cada uno de los proyectos realizados.
- ✓ Debate sobre el tema de si “el empresario nace o se hace”.

Actividades de evaluación:

- Participación en debates sobre los proyectos realizados a lo largo del curso, donde se demuestre la claridad de ideas del alumno respecto a su proyecto.
- Resolución de cuestionarios de conceptos básicos.

10.- METODOLOGÍA.

Se respetarán las orientaciones metodológicas del decreto que recoge el currículo canario del correspondiente título, tales como:

- Participación del alumno en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Fomentar que el alumno participe en la propuesta de actividades.
- Desarrollar la capacidad para trabajar en equipo.
- Desarrollar la capacidad para aprender por si mismo.

Se tendrán en cuenta los siguientes principios psicopedagógicos:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno
- Del estadio evolutivo en el que se encuentran,
- De sus conocimientos previos,
- De su estilo de aprendizaje etc.

Todo ello con la intención del que el alumno construya aprendizaje significativo.

Como estrategia didáctica, y teniendo en cuenta que los alumnos que acceden a los ciclos formativos están en el estadio evolutivo del pensamiento formal, se utilizará de forma preferente el método de indagación (el alumno llega al conocimiento mediante el descubrimiento), el cual se alternará con el método expositivo (se presenta al alumno un conocimiento ya elaborado).

En todo momento se irá comprobando la recepción y comprensión de los contenidos por los alumnos y se les ofrecerá la posibilidad de que pongan en prácticas los mismos mediante ejemplos.

11.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

11.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Realizaremos una **evaluación del proceso aprendizaje** aplicando la evaluación inicial, la formativa y la final en cada trimestre y **una evaluación del proceso enseñanza**, donde evaluaremos si la metodología aplicada es la adecuada, organización en el aula y aprovechamiento de recursos, adecuación de las actividades a las posibilidades de los alumnos etc. Realizaremos una observación diaria en clase sobre el aprendizaje del alumno respecto a los conceptos, normas y capacidades teniendo en cuenta la competencia profesional del título.

Utilizaremos:

La triangulación metodológica usando diferentes técnicas para obtener información sobre un dato.

La triangulación de fuentes: recogiendo información de profesorado, alumnos, familia.

11.2.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- Cuestionarios sobre contenidos.
- Lista de verificación.

- Trabajos.
- Proyecto empresarial.
- Trabajo diario en clase donde se recoge la asistencia, actitud, participación, trabajo en grupo.

11.3.- CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. ANALIZAR LAS DIFERENTES FORMAS JURÍDICAS DE LA FIGURA DEL EMPRESARIO, SEÑALANDO LAS MÁS ADECUADAS EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y RECURSOS DISPONIBLES, Y AVERIGUAR LOS CANALES DE INFORMACIÓN EXISTENTES PARA LA CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PEQUEÑAS EMPRESAS.

- Diferenciar los conceptos de empresa, empresario y establecimiento mercantil.
- Identificar los profesionales y entidades estatales, autonómicas y locales que prestan información sobre trámites relativos a constitución de pequeñas empresas, ayudas y subvenciones para su creación, fuentes de financiación, obligaciones fiscales y proyectos de viabilidad empresarial.
- Esquematar, en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de empresario.
- Especificar el grado de responsabilidad legal de los propietarios según las diferentes formas jurídicas de empresario.
- Diferenciar las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles.
- Esquematar los requisitos legales, trámites, documentos y organismos intervinientes relativos a creación, constitución y puesta en marcha de pequeñas empresas, de acuerdo con la forma jurídica de la figura del empresario adoptada en función de actividad económica y recursos disponibles.

B. DEMOSTRAR LA CONVENIENCIA DE UNA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ADECUADOS PARA LA BUENA MARCHA DE UNA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

- Describir el proceso de planificación empresarial por objetivos.
- Clasificar las funciones empresariales más características.
- Deducir los principios que determinan una organización eficaz.
- Justificar la importancia del control presupuestario.
- Clasificar los principales métodos para la gestión y control de la calidad.

C. DEMOSTRAR LA CONVENIENCIA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE COMERCIALIZACIÓN PARA LA BUENA MARCHA DE UNA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

- Deducir las interrelaciones que se dan en el marco de todo mercado.
- Caracterizar los productos frente a los servicios.
- Diferenciar las fases del ciclo de vida de un producto o servicio.
- Justificar la utilidad de la investigación de mercados (marketing estratégico) antes de poner en marcha un proyecto empresarial.
- Diferenciar, a un nivel básico, las estrategias competitivas genéricas más características.
- Delimitar conceptos empresariales o ideas de negocio desde la doble perspectiva de la oferta empresarial y de la utilidad para el usuario.
- Diferenciar las variables del marketing operacional.
- Deducir medios de publicidad y promoción eficaces de acuerdo con tipo de mercado, pequeña empresa y producto o servicio ofrecido.
- Relacionar aplicaciones del *merchandising*, tipo de pequeña empresa y tipo de productos o servicios ofrecidos.

- D. ANALIZAR LOS PROCESOS Y DOCUMENTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EN UNA PEQUEÑA EMPRESA, Y AVERIGUAR LOS CANALES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES.**
- Identificar los profesionales y organismos estatales, autonómicos y locales que asesoran en materia de procesos y procedimientos económico-administrativos relativos al desarrollo de la actividad empresarial.
 - Esquematizar los trámites, documentos y organismos oficiales intervinientes relativos al desarrollo de la gestión económico-administrativa en la pequeña empresa.
 - Aplicar procedimientos básicos de gestión de compras y aprovisionamiento.
 - Aplicar procedimientos sencillos para la formalización de inventarios y valoración de existencias.
 - Efectuar cálculos sencillos de costes, beneficios y precios de productos o servicios.
 - Distinguir y cumplimentar los principales documentos relativos a relaciones económicas con clientes y proveedores.
 - Identificar los principios básicos para una adecuada gestión de tesorería y para el equilibrio financiero de la empresa.
 - Clasificar fuentes y formas de financiación.
 - Interpretar a un nivel elemental la información contable de la actividad empresarial.
- E. SINTETIZAR LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN PARA DESARROLLAR SU ACTIVIDAD ECONÓMICA LEGALMENTE.**
- Distinguir las principales obligaciones contables, según la forma jurídica de la figura del empresario, impuestos por la legislación mercantil.
 - Esquematizar los impuestos directos e indirectos, estatales, autonómicos y locales, y las principales obligaciones fiscales de tipo formal que afectan a la actividad empresarial en Canarias.
 - Interpretar calendarios fiscales.
 - Distinguir las principales obligaciones y documentos relativos a las relaciones entre empresarios y Administraciones competentes en materia de relaciones laborales y Seguridad Social.
- F. ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA RELACIÓN LABO-RAL DESDE LA PERSPECTIVA EMPRESARIAL, ESTIMANDO VENTAJAS E INCONVENIENTES DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN MÁS SIGNIFICATIVAS EN EL SECTOR Y DE LOS INSTRUMENTOS PARA MOTIVAR AL PERSONAL COLABORADOR.**
- Identificar los principales derechos y obligaciones empresariales, en el marco de las relaciones laborales, que se deriven del Derecho Positivo y del convenio o convenios colectivos en vigor relativos al sector o subsector de actividad correspondiente.
 - Identificar los contratos de trabajo con incentivos para el empresario en forma de subvenciones y bonificaciones de las cuotas empresariales a la Seguridad Social, a partir de información suministrada sobre modalidades de contratación laboral.
 - En casos prácticos debidamente caracterizados:
 - . Justificar las modalidades de contratación más adecuadas a las características y situación de la supuesta empresa.
 - . Analizar y formalizar los correspondientes modelos oficiales de contrato.
 - Deducir los principales instrumentos para la integración y motivación del personal colaborador en el marco de los objetivos empresariales.
- G. ANALIZAR TÉCNICAS DE RELACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES QUE PERMITAN RE-SOLVER SITUACIONES COMERCIALES TIPO EN PEQUEÑAS EMPRESAS.**
- Diferenciar tipologías de clientes en función de sus comportamientos en la relación comercial.
 - Deducir situaciones características en las que, habitualmente, se formulan reclamaciones o quejas, o surgen conflictos con los clientes.

- Asociar técnicas de venta, de comunicación y habilidades sociales determinadas a diferentes tipos de clientes y situaciones.
- Asociar técnicas de negociación determinadas a diferentes tipos de relaciones y situaciones con proveedores.
- Determinar ofertas ventajosas de productos o servicios por parte de proveedores, en supuestos prácticos debidamente caracterizados, en función de las siguientes variables:
 - . Calidades.
 - . Precios de mercado. Descuentos.
 - . Plazos de entrega. Transporte, en su caso.
 - . Volumen de pedido.
 - . Condiciones de pago.
 - . Liquidez de la empresa.
 - . Garantía.
 - . Servicio posventa.
- Determinar condiciones de venta de productos o servicios a clientes, en supuestos prácticos debidamente caracterizados, teniendo en cuenta las siguientes variables:
 - . Márgenes de beneficio.
 - . Precios de coste.
 - . Tipos de clientes.
 - . Volumen de venta.
 - . Condiciones de cobro.
 - . Descuentos.
 - . Plazos de entrega del producto o de prestación del servicio.
 - . Transporte, en su caso.
 - . Garantía.
 - . Servicio posventa.

H. ELABORAR PROYECTOS DE CREACIÓN Y DESARROLLO DE PEQUEÑAS EMPRESAS O TALLERES, JUSTIFICANDO SUS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y ESTIMANDO LA VIABILIDAD DE LOS NEGOCIOS CORRESPONDIENTES.

- En supuestos prácticos de formalización de proyectos empresariales:
 - . Definir concepto empresarial o de negocio.
 - . Determinar segmento de mercado y posicionamiento estratégico de la empresa.
 - . Elegir forma jurídica de empresario más adecuada.
 - . Formular los objetivos empresariales.
 - . Estructurar la producción o el servicio.
 - . Determinar ubicación y soporte físico de la empresa.
 - . Formalizar estructura organizativa.
 - . Determinar nombre comercial, logotipo y marca.
 - . Definir plan de inversiones.
 - . Definir plan de financiación.
 - . Definir plan de comercialización.
 - . Confeccionar presupuesto de explotación.
 - . Demostrar viabilidad y rentabilidad del proyecto.

11.4.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Contenidos conceptuales: se valorará con un porcentaje del 65%, la comprensión adecuada de la lectura de artículos y de la información que recibe el alumno, si repite esa información elaborándola con sus propias palabras, si se expresa en la terminología adecuada utilizando términos propios de la materia y escribe con corrección ortográfica.

Actitudes: se valorará con un porcentaje del 5% la asistencia a clase, satisfacción e interés por el trabajo bien hecho, respeto con las ideas y aportaciones de los

compañeros, interés por la materia, puntualidad en la entrega de los trabajos y actividades, se integra y muestra interés por el trabajo en grupo.

Contenidos procedimentales: se valorará con un porcentaje del 30% la realización y presentación de actividades y la resolución correcta de las mismas. Utilización del vocabulario preciso propio de la materia,

SE CONSIDERA IMPRESCINDIBLE PARA APROBAR LA ASIGNATURA LA ENTREGA AL FINAL DEL CURSO DEL PROYECTO DE EMPRESA.

Los criterios de calificación del plan de empresa serán los siguientes:

1. Grado de consecución.
2. Corrección de errores señalados o detectados por el profesor.
3. Coherencia.
4. Aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo del curso.
5. Cantidad y calidad de la información utilizada.
6. Estilo utilizado en la redacción y ortografía.
7. Aportación personal y creatividad.
8. Recursos utilizados en su realización.
9. Presentación: encuadernación, índice, carátulas, planos, gráficos, tablas, logotipos, originalidad, etc.

Se valora como negativo el hacer tareas de otros módulos. El no cumplir con las normas del reglamento de régimen interno.

Notas a tener en cuenta:

- Los porcentajes referidos a los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales se aplicarán con el requisito de que como mínimo el alumno deberá superarlos con una nota de “5”.
- El alumno con el módulo pendiente que no supere o realice las actividades propuestas en su informe individualizado, tendrá que superar los contenidos del módulo en su totalidad.
- Al tener que calificar al final del trimestre con números enteros se podrá redondear al alza cuando los decimales sean superiores al 0,75 (Siempre y cuando la valoración de los contenidos procedimentales y actitudinales sea la máxima).
- En el caso de que existan alumnos trabajadores se solicitará a los mismos la documentación necesaria que ponga de manifiesto tal situación, y el horario laboral del alumno.
- El alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando sus faltas de asistencia sin justificar superen el 15% de las sesiones del trimestre.

12.- CONTENIDOS MÍNIMOS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

- Empresa, empresario y elementos de la gestión mercantil.
- Tipos de empresas y tipos de responsabilidades de los socios.
- Tramites en la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Planificación, organización, y control en la PYME.
- Atención al cliente, venta de servicios, proveedores y marketing.
- Gestión económica-administrativa y gestión de personal.
- Proyecto empresarial.

13.- CRITERIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

Se realizaran todas las actividades que han realizado los alumnos del correspondiente curso (proyecto empresarial).

Entrevista personal sobre contenidos del módulo.

Controles sobre los contenidos del módulo.

14.- ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Se atenderá en todo momento a la diversidad de los alumnos, (diversidad de capacidades, de estilos de aprendizaje, de ritmos de trabajo, de intereses etc.), por ello, se realizará un seguimiento a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje para detectar posibles problemas de aprendizaje.

En base a lo observado se realizaran las adecuaciones metodológicas que se estimen pertinentes, teniendo en cuenta que las adaptaciones curriculares no supongan la desaparición de objetivos relacionados con la competencia general del título. Se realizaran, por ello, actividades de refuerzo para los alumnos con dificultad de aprendizaje. Y actividades de ampliación para aquellos alumnos que superan los objetivos marcados.

15.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Libros de textos.

Apuntes elaborados por el profesor.

Artículos de prensa.

Documentos.

Internet en el aula especialmente para la consulta de documentación e impresos de los portales de diferentes organismos oficiales.