

PROGRAMACIÓN DE

“ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA”



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL:

**“ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA
EMPRESA”**

Ciclos de Grado Medio:

- **1º Curso de Carrocería**
- **1º Curso de Electromecánica de Vehículos**

CENTRO:

IES. “Emérita Augusta”

AÑO ACADÉMICO:

2007/2008

PROFESOR:

Rafael Alejandro Peña

Mérida, 08 de octubre de 2007

ÍNDICE

1. Introducción
2. Finalidades
3. Objetivos Generales
4. Contenidos
5. Distribución Temporal
6. Metodología, Materiales y Recursos Didácticos
7. Criterios de Evaluación
8. Contenidos Mínimos
9. Medidas de Atención a la Diversidad
10. Temas Transversales
11. Actividades Extraescolares previstas

1. INTRODUCCIÓN.-

Uno de los objetivos fundamentales de la educación es capacitar al alumnado para la comprensión de la cultura de su tiempo y de los cambios que se van introduciendo día a día en su entorno. Así, podemos ver cómo se van diseñando, cada vez más, módulos profesionales vinculados de una forma u otra a la realidad de nuestra sociedad y a sus necesidades y que son los que despiertan un gran interés en el alumnado.

Con el módulo de **Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa** se pretende, sobre todo, proporcionar a los alumnos unos conocimientos que les sirvan como base para su inserción en el mundo laboral, mediante el **autoempleo**. Por otra parte, los contenidos programados ayudan a realizar un análisis más detallado de los cambios que se producen diariamente en el entorno empresarial, acercándonos a problemas y situaciones cotidianas.

En definitiva, **este módulo intenta ayudar al alumnado a crear un negocio propio**, como alternativa a la búsqueda de empleo por cuenta ajena, que a pesar de las políticas de reactivación económica y de promoción de empleo, se encuentran grandes dificultades para generar puestos de trabajo.

El alumno deberá conocer que existen otras vías, como el **AUTOEMPLEO** que puede solucionar sus problemas de búsqueda de empleo debido a factores como: el alto índice de desempleo, la falta de expansión empresarial en nuevos mercados, la inexperiencia del alumno que acaba del sistema educativo...

Este Módulo profesional es común a varios Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, su contenido y objetivos tienen un enfoque práctico, realista y actualizado.

2. FINALIDADES.-

A la hora de confeccionar la presente programación, he procurado ajustarla a la realidad en la que se desenvuelve el alumnado que cursará este módulo de **“ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA**

EMPRESA”, esto es, toda la problemática especial y particular que le rodea. Para ello, he tenido en cuenta diversos factores, entre los que destacan:

- Ubicación del Centro y procedencia del alumnado que viene a cursar los ciclos, concretamente este módulo.
- Número de alumnos/as que formarán el grupo: 19 y 28 alumnos respectivamente.
- Medios con los que cuenta el centro y especialmente el aula donde se impartirán las clases.
- El entorno socio-cultural-económico y profesional que rodea al alumnado.
- Conocimientos previos que posee el alumno sobre los temas que se van a tratar.
- Experiencia personal de estudios anteriores.
- La continua evolución de la sociedad, observando las necesidades con que el alumnado se va a enfrentar al salir del entorno educativo y enfrentarse al mundo laboral. Teniendo presente la dificultad de acceso a un primer puesto de trabajo.
- Por último, he procurado tener en cuenta la **interdisciplinariedad**, con el fin de elegir el momento más adecuado y el orden dado a las distintas unidades didácticas; garantizando una buena coordinación entre los distintos módulos.

3. OBJETIVOS GENERALES.-

Con este módulo se pretende que el alumnado desarrolle las siguientes **capacidades y destrezas**:

1. Introducirse en las funciones, estructura y elementos que componen la empresa y familiarizarse con las fuentes básicas de información y regulación del derecho empresarial.
2. Identificar las distintas formas jurídicas existentes y optar por la que más nos pueda interesar en cada caso, conociendo los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa.
3. Tomar conciencia de estar integrados en un sistema económico y saber los mecanismos que rigen los mercados así como las variables que intervienen en los mismos.
4. Familiarizarse con la Administración Pública y sus distintos departamentos, ante los cuales se deben realizar los diferentes trámites de constitución y desarrollo de la actividad empresarial.
5. Interpretar los distintos elementos que componen el patrimonio empresarial, distinguiendo los distintos conceptos contables, documentos mercantiles y costes empresariales que se originan.
6. Conocer las diferentes ayudas, subvenciones públicas y las distintas fuentes de financiación, para tomar la decisión más adecuada.
7. Identificar las distintas modalidades de contratación laboral, familiarizándose con los derechos y obligaciones que se derivan del contrato de trabajo.
8. Diferenciar los distintos tipos de mercado existentes, sabiendo utilizar las técnicas comerciales para captar clientes y colocar el producto o servicio.

Esto se llevará a cabo sin olvidar que debemos posibilitar el **autoaprendizaje** del alumnado y formarle para que pueda tomar decisiones y por tanto, a la consecución de su **autonomía personal**.

4. CONTENIDOS.-

La programación que se propone se establece mediante una secuencia de aprendizaje de unidades de trabajo, en la cual existe una conexión entre todas las partes que la conforman.

Establecida una visión global ordenada y jerarquizada, tanto de los procedimientos y conceptos que se van a estudiar como de los aspectos actitudinales implícitos, el módulo de **Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa** se compone de **5 bloques temáticos** y **14 unidades didácticas**:

BLOQUE TEMÁTICO I:

“FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA”

Unidad de trabajo 1 –

“La empresa y su entorno”

- Concepto jurídico-económico de empresa.
- Elementos que integran la empresa: personales, materiales, inmateriales, etc.
- Localización, ubicación y dimensión legal de la empresa.
- Signos distintivos de la empresa: denominación social, nombre comercial, rótulo del establecimiento, logotipo, marcas y patentes.

Es una unidad conceptual y actitudinal y lleva asociadas capacidades de conocimiento y comprensión.

Unidad de trabajo 2 –

“Formas jurídicas de las empresas”

- Cómo elegir la forma jurídica más adecuada.
- El empresario individual.
- Las sociedades: concepto, características y clases.
- Análisis comparativo de los derechos y deberes, de los órganos y requisitos necesarios en las diferentes sociedades.

Los contenidos son de tipo procedimental y conceptual y llevan asociadas capacidades de conocimiento y comprensión.

Unidad de trabajo 3 –

“Constitución de la empresa”

- La puesta en marcha.
- Trámites concretos para las diferentes formas jurídicas.
- Trámites generales comunes a cualquier forma jurídica.
- Relación con los organismos oficiales.

Los contenidos son de tipo procedimental y conceptual y llevan asociadas capacidades de conocimiento, comprensión y evaluación.

Unidad de trabajo 4 – “Estructura organizativa de la empresa”

- La organización en la empresa: el organigrama.

Los contenidos son de tipo procedimental y conceptual y llevan asociadas capacidades de conocimiento, valoración y comprensión.

BLOQUE TEMÁTICO II: “LA FINANCIACIÓN”

Unidad de trabajo 5 – “Fuentes de financiación”

- Definición de financiación.
- Clasificación de las fuentes de financiación.
- Financiación Interna: reservas, amortizaciones.
- Financiación Externa: propia y ajena (bancos, factoring, leasing, empréstitos...)

Contenidos de tipo procedimental, conceptual y actitudinal y llevan asociadas capacidades de conocimiento, comprensión y evaluación.

Unidad de trabajo 6 – “Buscando otras formas de financiación”

- Las ayudas y las subvenciones al empresario.
- Plan económico-financiero de la empresa.
- Toma de decisiones.

Contenidos de tipo procedimental, conceptual y actitudinal y llevan asociadas capacidades de conocimiento, comprensión y valoración.

Unidad de trabajo 7 – “Algunas sociedades especiales”

- La Sociedad de Garantía Recíproca (S.G.R.)
- La Sociedad de capital-riesgo.

Contenidos de tipo conceptual, procedimental y actitudinal y llevan asociadas capacidades de conocimiento, comprensión, aplicación y análisis.

BLOQUE TEMÁTICO III: “LA GESTIÓN EN LA EMPRESA”
--

Unidad de trabajo 8 – **“Gestión Administrativa”**

- La documentación administrativa: pedido, albarán, factura, recibo, letra de cambio, cheque...
- Contabilidad y libros contables.
- Inventario y valoración de existencias: sistemas más utilizados en la valoración de existencias (LIFO, FIFO, PMP...)

Los contenidos son de tipo procedimental y conceptual y llevan asociadas capacidades de conocimiento, de comprensión y de resolución.

Unidad de trabajo 9 – **“Gestión de Producción”**

- Plan de producción y fases.
- Plan de gastos.
- Gestión de stocks.
- Cálculo de tiempos, costes, beneficio y precio de venta al público.
- Umbral de rentabilidad.
- Periodo medio de maduración.

Los contenidos son de tipo procedimental, conceptual y actitudinal y llevan asociadas, especialmente, capacidades de conocimiento, de valoración y de resolución.

Unidad de trabajo 10 – **“Gestión Comercial”**

- La empresa y el mercado: estudio del mismo.
- Clases de mercados.

- El marketing y sus componentes. Marketing mix: el producto, el precio, los clientes, la competencia, la comunicación y la distribución.
- Atención al cliente.

Contenidos de tipo procedimental, conceptual y especialmente actitudinal y llevan asociadas capacidades de conocimiento, valoración y comprensión.

Unidad de trabajo 11 –

“Gestión de Personal”

- El convenio colectivo del sector.
- La selección de personal.
- El contrato de trabajo.
- Obligaciones y derechos derivados del contrato de trabajo.
- Costes de un trabajador: nóminas y seguros sociales.

Los contenidos son de tipo procedimental y conceptual y llevan asociadas capacidades de resolución, comprensión y valoración.

BLOQUE TEMÁTICO IV:

“LA FISCALIDAD DE LA EMPRESA”

Unidad de trabajo 12 –

“La Hacienda Pública”

- La actividad económico-financiera del Estado.
- Los ingresos públicos. Clases.
- Los tributos. Clases.

Los contenidos son de tipo conceptual y actitudinal y llevan asociadas capacidades de conocimiento, análisis y síntesis.

Unidad de trabajo 13 –

“Obligaciones fiscales”

- Relación entre la forma jurídica de la empresa y la fiscalidad.
- Calendario fiscal.

- Impuestos más importantes que afectan a la actividad empresarial: IAE, IRPG, Impuesto de Sociedades e IVA.

Contenidos de tipo conceptual, procedimental y actitudinal y llevan asociadas capacidades de comprensión, aplicación, análisis y resolución.

BLOQUE TEMÁTICO V: “PROYECTO EMPRESARIAL”
--

Unidad de trabajo 14 – *“El plan de empresa”*

- La idea y los objetivos del plan de empresa.
- Estructura y organización de la empresa.
- Estudio económico-financiero.
- Elección de la forma jurídica y trámites para la constitución y la puesta en marcha.

Los contenidos son de tipo actitudinal y procedimental principalmente y llevan asociadas capacidades de comprensión, análisis, aplicación, resolución y evaluación.

5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.-

Para empezar, es importante aclarar que la distribución de los contenidos a lo largo de los trimestres en que se deben impartir se ha realizado teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- Introducir al alumnado en el aprendizaje de nuevos conceptos relacionados con el autoempleo.
- Alternar los conceptos teóricos con un aprendizaje eminentemente práctico, que ha de contemplar, para su realización, contenidos y conceptos de distintos bloques temáticos.

En consonancia con los acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, los contenidos del módulo se reparten así:

1º CURSO DE CICLO DE GRADO MEDIO

“ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS”

1º CURSO DE CICLO DE GRADO MEDIO

CARROCERÍA

La duración del curso será de **3 trimestres**, es decir, empieza el día 13 de septiembre y acaba el 28 de junio del 2006. Por tanto, se realizarán **3 evaluaciones**, que se llevarán a cabo en las siguientes fechas:

- 1ª Evaluación: Del **14 de septiembre** al **21 de diciembre de 2005**
- 2ª Evaluación: Del **7 de enero** al **14 de marzo de 2006**
- 3ª Evaluación: Del **24 de marzo** al **28 de junio de 2006**

Los contenidos se estructuran en **5 bloques temáticos**, y éstos a su vez se dividen en **14 unidades de trabajo**, cuya temporalización variará dependiendo de algunos factores como la extensión, dificultad y otras características.

La duración del módulo de **Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa** viene fijada en la normativa de referencia, tanto para el Ciclo de Grado Superior como para el Ciclo de Grado Medio, en un total de **90 horas**.

La distribución será de la siguiente manera:

- **4 horas semanales** para el Segundo Curso del Ciclo de Grado Superior de “Sistemas de Telecomunicación e Informáticos”.
- **4 horas semanales** para el Segundo Curso del Ciclo de Grado Medio de “Equipos Electrónicos de Consumo”.

- **3 horas semanales** para el Primer Curso del Ciclo de Grado Medio de “Electromecánica de Vehículos”.

La distribución de los contenidos por trimestre, y atendiendo a los distintos bloques temáticos y unidades de trabajo programadas, queda reflejada en el siguiente esquema:

PRIMER TRIMESTRE

- **BLOQUE TEMÁTICO I**

- Título: ***“Forma jurídica de la empresa”***
- Unidades de trabajo: ***1 – 2 – 3 y 4***
- Duración: ***2, 4, 4 y 3 horas respectivamente. Total: 13 horas***

- **BLOQUE TEMÁTICO II**

- Título: ***“La Financiación”***
- Unidades de trabajo: ***5 - 6 y 7***
- Duración: ***5, 4 y 2 horas respectivamente. Total: 11 horas***

SEGUNDO TRIMESTRE

- **BLOQUE TEMÁTICO III**

- Título: ***“La gestión de la empresa”***
- Unidades de trabajo: ***8 - 9 - 10 y 11***
- Duración: ***12, 7, 7 y 7 horas respectivamente. Total: 33 horas***

TERCER TRIMESTRE

- **BLOQUE TEMÁTICO IV**

- Título: ***“La fiscalidad de la empresa”***

- Unidades de trabajo: 12 y 13
- Duración: 3 y 7 horas respectivamente. Total: 10 horas.

- **BLOQUE TEMÁTICO V**

- Título: ***“Proyecto empresarial”***
- Unidades de trabajo: 14
- Duración: 23 horas.

6. METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.-

El desarrollo de las citadas unidades de trabajo se llevará a cabo de forma práctica, activa y participativa, huyendo de la clase magistral para conseguir una conjugación de exposición de conocimientos y participación del alumnado, que en gran medida será quien marque las pautas a seguir.

Los alumnos y alumnas de estas edades tienen ya formadas unas ideas y concepciones acerca del entorno empresarial. Sería conveniente descubrir dichas ideas y los valores que utilizan para tomarlas como punto de partida del nuevo aprendizaje, que se tendrán en cuenta, aunque sean erróneas.

Igualmente conviene que el alumnado tome sus propias opiniones como objeto de reflexión y valoración crítica de los temas tratados, favoreciendo así un aprendizaje reflexivo a través de problemas e interrogantes que partan de sus propias dificultades y conceptos equivocados.

Se evitará que el alumnado olvide los conocimientos adquiridos, asegurándonos que atribuimos significado a lo que se aprende y favoreciendo su aplicación funcional. Esto supone dedicar el tiempo necesario a la adquisición de procedimientos, a clarificar valores y actitudes, a afianzar conceptos y sus relaciones..., evitando un recorrido demasiado rápido por el programa.

Será un proceso de aprendizaje progresivo y recurrente, basándose en el análisis y realización de los distintos ejercicios aplicables al módulo.

Para trabajar las diferentes unidades de trabajo, se propondrán actividades de:

- Introducción-motivación.
- Diagnóstico de conocimientos previos.
- Desarrollo de nuevos contenidos.
- Consolidación de los contenidos.

- Recuperación y refuerzo.
- Ampliación.

Se realizarán algunas actividades fuera del aula encaminadas a la **búsqueda de información**, como: visitas a organismos, noticias de distintos medios de comunicación, uso de INTERNET, artículos de prensa, revistas especializadas en el tema que en cada momento nos ocupe, textos legales, etc. que vengán a complementar la formación recibida en el aula.

Por otra parte, los materiales y los recursos didácticos a emplear serán:

BIBLIOGRÁFICO:

- ***Administración, Gestión y Comercialización de la Pequeña Empresa.*** AKAL Ediciones, que por otro lado será el libro de texto empleado por el alumnado a lo largo del curso.
El libro viene acompañado de un cuadernillo de ejercicios que se irán haciendo a lo largo del curso, una vez que se vea el tema correspondiente.
- ***Fundamentos de Administración y Gestión.*** Editorial SANTILLANA.
- ***Guía para la creación de empresas.*** Cámara de Comercio
- ***Economía.*** Francisco Mochón. MC GRAW HILL.
- ***Economía y Organización de Empresas.*** EDITEX
- ***Cómo confeccionar Nóminas y Seguros Sociales.*** Editorial DEUSTO.
- ***Casos Prácticos de Seguridad Social 2004.*** DEUSTO
- ***Guía de Contratación Laboral de 2004.*** DEUSTO
- ***Casos prácticos sobre el Contrato de Trabajo 2005.*** DEUSTO
- ***El Estatuto de los Trabajadores.*** Editorial TECNOS.
- ***La Guía Laboral y de Asuntos Sociales.*** Publicación del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.
- ***Documentos de cotización.*** INSS.
- ***Modelos de Nóminas.***
- Prensa actualizada.
- Revistas profesionales.
- Normativa actualizada.

NO BIBLIOGRÁFICO:

- Pizarra.

- Retroproyector de Transparencias.
- Televisión y vídeo.
- Ordenador y Proyector de vídeo.
- Tablón informativo donde se irán pinchando periódicamente las noticias de actualidad en relacionadas con los temas que se vayan tratando.
- Ordenadores y programas informáticos específicos.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.-

El control y seguimiento del alumnado se llevará a cabo contemplando las **CAPACIDADES TERMINALES** y los siguientes **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**:

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Analizar las distintas formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.	▪ Especificar 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.
2. Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más comunes en el sector.	▪ Comparar las características básicas de los diferentes 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: - o Determinar los contratos laborales más adecuados a las características y situación de la empresa supuesta. - o Cumplimentar una modalidad de contrato.

3. Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.	▪ Explicar la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa. ▪ A partir de los datos supuestos: - o Cumplimentar los siguientes documentos: factura, albarán, nota de pedido, pagaré, nota de abono, nota de cargo, letra de cambio, cheque y recibo. - o Explicar los trámites y circuitos que recorre 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.
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. Definir las obligaciones fiscales, mercantiles 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 servicio determinado. ▪ 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.
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: - o Determinar cuál de ellas es la más ventajosa en función de los siguientes parámetros: precio del mercado, plazo de entrega, calidades, transportes, descuentos, volumen de pedido, condiciones de pago, garantía, atención postventa.
6. Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de servicios o productos.	▪ Describir los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de productos y/o servicios. ▪ Explicar los principios básicos del merchandising.
7. Elaborar un proyecto de creación de un pequeño taller o empresa, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.	▪ El proyecto deberá incluir: - o Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa. - o Justificación de la localización de la empresa. - o Análisis de la normativa legal aplicable. - o Plan de inversiones. - o Plan de financiación. - o Plan de comercialización y rentabilidad del proyecto.

Al tratarse de un módulo en el que conocimientos, actitudes y procedimientos siguen un desarrollo acumulativo e interactivo y donde los contenidos conceptuales son el soporte instrumental que ha de permitir el establecer y asimilar las actitudes y valores, se puede hablar de una evaluación formativa, continua, criterial y global que recogerá los resultados de las valoraciones realizadas periódicamente. Ésta dará el grado de consecución de los objetivos, capacidades terminales y contenidos seleccionados.

El alumno será evaluado:

- Antes de cada bloque temático, para comprobar los conocimientos previos mediante una **prueba inicial**.
- A lo largo del proceso de enseñanza, observando los progresos y dificultades que va encontrando, etc.
- Al final de cada bloque temático.

*Se observarán especialmente los siguientes **elementos de calificación**:*

- **Trabajos de investigación**, valorándose la limpieza y pulcritud, el orden, la capacidad de trabajo, el contenido y la presentación, en algunos casos defensa oral de dichos trabajos.
- **Ejercicios prácticos**, en los que se valorará la limpieza, la capacidad de trabajo la comprensión de las tareas y el resultado final obtenido.
- Realización de **pruebas prácticas** que permitirán comprobar el grado de comprensión de las materias tratadas.
- **Pruebas específicas** objetivas escritas de preguntas cortas y otras de desarrollo y razonamiento.
- Las **faltas de asistencia** del alumno a las clases repercuten en su nota muy negativamente, pues es una muestra de desinterés hacia la materia.
- Elaboración de un informe de autoevaluación realizado por el alumno, razonando su valoración.

- Observación de la **actitud del alumno** frente al grupo en el que trabaja, frente a la clase y frente a la materia a lo largo del curso, nivel de participación, clima de colaboración y tolerancia, etc.

Los alumnos serán calificados del 1 al 10, siendo la nota final de la evaluación el resultado de la media entre conceptos, procedimientos y actitudes. El alumno deberá alcanzar al menos un 5 de nota media para aprobar.

Las **faltas de asistencia** del alumno, de forma reiterada, no permiten un correcto seguimiento del módulo e imposibilitan la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

En consecuencia y de acuerdo con la normativa en vigor, la acumulación de un **15 % de faltas** de asistencia, dará lugar a la pérdida de la evaluación continua (RD 732/1995 que regula los “Derechos y Deberes de los Alumnos”, en su artículo 44.2).

Al acabar la **Segunda Evaluación** para los cursos que terminan en **marzo** o la **Tercera Evaluación** para los grupos que terminan en **junio**, se concederá, **de forma excepcional**, una prueba de “**recuperación**” de contenidos no superados a lo largo del curso a aquellos alumnos que observen una actitud correcta, hayan presentado los trabajos que se han ido solicitando a lo largo del curso y no acumulen un elevado número de faltas de asistencia. Esto permitirá al alumno superar los contenidos pendientes dentro de la **convocatoria ordinaria**.

Los **CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**, así como los procedimientos vendrán determinados por las estrategias propias de una evaluación formativa, de tal forma que serán las deficiencias detectadas las que establezcan las medidas a tomar, así como los procedimientos más adecuados en cada caso particular.

Los **CRITERIOS DE RECUPERACIÓN** serán los que garanticen, en la medida de lo posible, el seguimiento, por parte del alumnado, del desarrollo del área. Para ello habrá que tener en cuenta las capacidades de cada alumno/a y se procurará realizar una atención a la diversidad.

Entre los ***procedimientos de recuperación*** que se van a emplear podemos citar:

- Seguimiento más orientador e individualizado del alumno que no es capaz de realizar las distintas actividades propuestas con la suficiente autonomía.
- Realización de ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten.
- **En junio**, para los grupos de alumnos que terminan en **marzo**, o en **septiembre** para los grupos que terminan en **junio**, se hará una prueba teórico-práctica de **contenidos**, para aquellos alumnos que no han sido capaces de superar el módulo. Para poder recuperar, será necesario alcanzar al menos un 5. Además deben presentar un trabajo de investigación que previamente se les ha dado las pautas de cómo realizarlo. Esta prueba tendrá carácter de **convocatoria extraordinaria**.

El sistema y criterios de evaluación, de calificación y de recuperación y los contenidos mínimos exigidos, serán previamente acordados y comunicados al alumnado al comienzo del curso escolar y se harán públicos.

8. CONTENIDOS MÍNIMOS.-

Los contenidos mínimos del módulo de Administración, Gestión y Comercialización de la Pequeña Empresa tendrán una duración de **50 horas**, y serán los siguientes:

1. La empresa y su Entorno:

- Concepto jurídico-económico de empresa.
- Definición de la actividad.

- Localización y entorno de la empresa.

2. Formas Jurídicas de las empresas:

- El empresario individual.
- Análisis comparativo de los distintos tipos de sociedades mercantiles.

3. Gestión y Constitución de una empresa:

- Trámites necesarios para constituir una pequeña empresa
- Fuentes de financiación a las que se puede acudir para crear una empresa.

4. Gestión de Personal:

- Convenios del sector.
- Diferentes tipos de contratos laborales existentes.
- Cumplimentación de nóminas y seguros sociales, finiquitos e indemnizaciones.

5. Gestión Administrativa:

- Documentación administrativa empleada habitualmente en la pequeña empresa.
- Técnicas contables de la empresa.
- Inventarios y métodos de valoración de las existencias almacenadas.
- Cálculo del coste, beneficio, precio de venta, etc.

6. Gestión Comercial:

- Elementos básicos de la comercialización en la pequeña empresa.
- Técnicas de venta y negociación.
- Técnicas de atención al cliente.

7. Obligaciones Fiscales:

- Calendario fiscal.
- Cómo afectan los impuestos en la actividad de la pequeña empresa.

- Cálculo y cumplimentación de documentos para la liquidación de impuestos indirectos: IVA e IGIC y de impuestos directos: EOS e IRPF.

8. Proyecto Empresarial

- Elaboración de un proyecto consistente en la creación de una pequeña empresa perteneciente al sector que el alumno está estudiando.

Se diseñará un **plan de empresa** donde se contemplarán todos los trámites que se han ido explicando a lo largo del curso y que son vitales para poner en marcha un negocio.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se parte de la base de intentar atender a cada alumno/a de una forma individualizada, tomando como referencia el nivel de conocimientos con el que parte, las capacidades que posee, sus motivaciones y ritmo de aprendizaje, destrezas, dificultades, etc.

Al comienzo del curso se realizará una evaluación de conocimientos básicos sobre los diferentes conceptos que aparecen en el módulo, de esta forma podremos diseñar las actividades de enseñanza-aprendizaje de una forma más realista y adaptarlas de una forma más personalizada.

Igualmente se llevarán a cabo unas actividades de recuperación y de refuerzo que permitan la adaptación del alumnado que no ha alcanzado los objetivos perseguidos en cada unidad trabajada; además se realizarán actividades de ampliación para ayudar al alumno a que adquiera destrezas relacionadas con el “*aprender a aprender*”.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo presente que a partir del reconocimiento, análisis y valoración del mismo se puede mejorar y superar.

En resumen, se realizarán adaptaciones curriculares en aquellos casos que sean necesarias, intentando conseguir los objetivos marcados mediante la modificación de recursos didácticos, actividades, tiempo de realización de las mismas, métodos, grupo de trabajo, orden de los contenidos, etc.

10. TEMAS TRANSVERSALES

Se han ido incluyendo en los currículos una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales. Esto es así porque muchos de los problemas que padece nuestra sociedad actual tienen que ver con la falta de educación en valores.

Es importante la realización de actividades, que ayuden a educar al alumnado en una serie de valores, para así contribuir a la existencia de una sociedad mejor, más solidaria y comprensiva con los problemas sociales y tolerante con las diferencias.

A lo largo del curso, se abordarán temas relacionados con el contenido del presente módulo como:

- Los principios de igualdad de derechos entre los sexos a la hora de ser empresario o empresaria.
- El rechazo a todo tipo de discriminaciones por raza, religión, ideas políticas, etc.
- La educación para la salud: medidas de seguridad e higiene necesarias en el mundo laboral.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático dentro de una empresa.
- El fomento de valores cívicos en el entorno de la empresa, etc.

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PREVISTAS

En el punto 7 de la presente programación se desarrolla la metodología a seguir para impartir el módulo de **Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa**, pero siempre se hace referencia a las actividades en el centro.

No cabe duda que llevar a cabo actividades extraescolares enriquece al alumnado y a la convivencia del grupo en general; por tanto, partiendo de esta teoría y teniendo en cuenta los contenidos del módulo, se llevarán a cabo las **visitas** siguientes:

- Organismos públicos: Consejería de Trabajo y Hacienda.
- Empresa privada de tamaño mediano.
- Establecimiento tipo “gran superficie”.

El objetivo es que el alumnado vea las diferencias entre los distintos entes en cuanto a: la organización de la empresa, formas de financiación, administración y comercialización de productos, la oferta de empleo, la formación del personal, las relaciones laborales, la negociación, las medidas de salud e higiene, etc. Todos estos temas que hemos ido desarrollando en el aula.

Además se acudirá a profesionales para que lleven a cabo las siguientes charlas:

- Empresario: ***“¿Cómo sobrevive un pequeño empresario en Extremadura?”***
- Técnico de la Administración: ***“Trámites y ayudas existentes en Extremadura para crear una pequeña empresa”.***
- Para los alumnos que finalicen el Ciclo en Marzo se llevarán unas Jornadas sobre ***“Iniciación empresarial”*** a cargo de representantes de distintos organismos autónomos.