



PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA
GESTION DE UN PEQUEÑO COMERCIO
ADGD132PO

PLANES DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS

PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA: GESTION DE UN PEQUEÑO COMERCIO

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

1. **Familia Profesional** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional: ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA

2. **Denominación:** GESTION DE UN PEQUEÑO COMERCIO

3. **Código:** **ADGD132PO**

4. **Objetivo General:** Adquirir conocimientos para implantar un pequeño comercio, resolver problemas y tomar decisiones de acuerdo con la legislación vigente.

5. **Número de participantes:**

Máximo 25 participantes en modalidad presencial y 80 en modalidad teleformación.

6. **Duración:**

Horas totales: 80

Modalidad: Indistinta

Distribución de horas:

Presencial:..... 80

Teleformación:..... 80

7. **Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento:**

Contará con los m2 suficientes para albergar el equipamiento específico y la maquinaria necesaria para el desarrollo de la acción formativa

7.1 Espacio formativo:

AULA POLIVALENTE:

El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa.

- Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m² por alumno. En caso de que el aula esté equipada con ordenadores , deberá contar con un mínimo de 3m² por alumno.
- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado.
- Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente.
- Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad.
- PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

7.2 Equipamientos:

1. Equipo y material.
 - Pizarras para escribir con rotulador.
 - Equipos audiovisuales.
 - Rotafolios.
 - Material de aula.
 - Mesa y silla para formador.
 - Mesas y sillas para alumnos.

- PCs instalados en red, cañón de proyección. Internet. Un equipo por alumno.
- Software específico de la especialidad.
- Reproductores y grabadores de sonido.

2. Herramientas y utillaje

Software específico.

Materiales específicos del curso.

3. Material de consumo.

Material utilizado en el aula.

Para los recursos metodológicos se contará con medios audiovisuales complementarios a la formación así como con el apoyo de las nuevas tecnologías de la comunicación que se precisen en cada caso, para apoyar el aprendizaje.

Material fungible.

Se dotará a los participantes de todo el material necesario propio de la formación como por ejemplo folios, papel de impresora, transparencias, bolígrafos, goma, lapicero, rotuladores de pizarra, carpetas, etiquetas... en cantidad y calidad suficiente para el correcto seguimiento del curso y la realización de las prácticas.

Material didáctico.

Al alumnado se les proporcionará el material, manuales y los medios didácticos necesarios para el desarrollo del curso, siendo estos materiales seleccionados por su actualización en contenidos así como su propuesta pedagógica innovadora y facilitadora el aprendizaje.

Al alumnado se le facilitará el acceso a medios didácticos de apoyo como revistas especializadas, informes, manuales, dossieres, páginas web, blogs, enlaces etc, que apoyen los conocimientos adquiridos.

Se entregará a los participantes los manuales y el material didáctico necesarios para el adecuado desarrollo de la acción formativa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

7.2.1 En el caso de formación en modalidad teleformación, se requiere el siguiente equipamiento:

Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación y del contenido virtual de aprendizaje para especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad en la modalidad de teleformación

1. Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad deberá reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
- Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
- Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:

Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tabloneros, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).

Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.

Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.

Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.

- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo II y en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.

Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo

que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).

Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la Administración Competente una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.

– Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

– El servidor la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

– Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo de la Administración Competente y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

– Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

2. Requisitos técnicos del contenido virtual de aprendizaje

Para garantizar la calidad del proceso de aprendizaje del alumnado, el contenido virtual de aprendizaje de las especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad mantendrá una estructura y funcionalidad homogénea, cumpliendo los siguientes requisitos:

– Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y esté asociado a la especialidad formativa para la que se solicita inscripción.

– Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje de los citados programas formativos, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.

– Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permitan su comprensión y retención.

– No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.

– No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.) de forma periódica.

– Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.

– Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.

– Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

8. Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión)

-

9. Requisitos oficiales de los centros:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación / autorización del centro por parte de otra administración competente.)

-

10. CONTENIDOS FORMATIVOS:

1. LA EMPRESA.

1.1. El concepto de empresa.

1.2. Los elementos de la empresa.

1.3. Las funciones básicas de la empresa.

1.4. El empresario.

1.5. Clasificación de las empresas.

- 1.6. La relación de la empresa con el entorno.
2. LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA.
- 2.1. El concepto de personalidad física y jurídica de una empresa.
- 2.2. La empresa individual.
- 2.3. La comunidad de bienes.
- 2.4. La sociedad civil.
- 2.5. La sociedad de responsabilidad limitada.
- 2.6. La sociedad anónima.
- 2.7. Otras formas jurídicas.
- 2.7.1. Sociedad limitada nueva empresa.
- 2.7.2. Sociedad colectiva.
- 2.7.3. Sociedades laborales.
- 2.7.4. Sociedades cooperativas.
- 2.7.5. Sociedades profesionales.
- 2.8. Elección de la forma jurídica.
- 2.9. Trámites para la creación de una empresa.
- 2.9.1. Trámites de constitución.
- 2.9.2. Trámites fiscales.
- 2.9.3. Trámites laborales.
3. LA INICIATIVA EMPRENDEDORA Y EL PLAN DE EMPRESA.
- 3.1. Iniciativa, creatividad e innovación.
- 3.1.1. Iniciativa.
- 3.1.2. Creatividad.
- 3.1.3. Innovación.
- 3.2. El emprendedor.
- 3.2.1. Cualidades de la persona emprendedora.
- 3.3. La cultura emprendedora.
- 3.3.1. Principios para el desarrollo de la cultura emprendedora.
- 3.4. La idea de negocio.
- 3.4.1. Fuentes donde se pueden originar ideas.
- 3.5. El plan de empresa.
- 3.5.1. Objetivos del plan.
- 3.5.2. Fases para la elaboración del plan.
- 3.6. Elaboración del plan de empresa.
- 3.6.1. Introducción.
- 3.6.2. Promotores del plan.
- 3.6.3. Descripción de los productos/servicios.
- 3.6.4. Plan de producción.
- 3.6.5. Análisis del mercado.
- 3.6.6. El plan de marketing.
- 3.6.7. Organización y recursos humanos.
- 3.6.8. Plan de inversiones.
- 3.6.9. Previsión de la cuenta de resultados.
- 3.6.10. Financiación del plan.
- 3.6.11. Valoración del riesgo.
4. CREACIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO.
- 4.1. Análisis del entorno.
- 4.2. Análisis del mercado y el entorno comercial.
- 4.2.1. Análisis del mercado.
- 4.2.2. Identificación y cuantificación del mercado.
- 4.2.3. La cuota de mercado.
- 4.2.4. Análisis de los clientes.
- 4.2.5. Análisis de la competencia.
- 4.3. La investigación de mercados.
- 4.4. Fuentes de información.
- 4.5. Fases de una investigación de mercados.
- 4.6. El cuestionario.
- 4.7. Análisis DAFO.
- 4.8. Ubicación del establecimiento comercial.
- 4.8.1. Área comercial.
- 4.8.2. Estudio de la ubicación.
5. EL PLAN DE INVERSIONES DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.
- 5.1. Estructura económica y financiera.
- 5.2. Fuentes de financiación.
- 5.3. Financiación a corto plazo.
- 5.3.1. Créditos comerciales y aplazamientos de pago.
- 5.3.2. Pólizas de crédito.
- 5.3.3. Negociación de efectos comerciales.
- 5.3.4. Factoring.
- 5.6. Financiación a largo plazo.
- 5.6.1. Préstamos.
- 5.6.2. Leasing.

- 5.6.3. Renting.
- 5.6.4. Otras fuentes de financiación.
- 5.6.5. Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución de la empresa.
- 5.7. Determinación de las necesidades de inversión para la apertura del comercio.
 - 5.7.1. Plan de inversiones básico.
 - 5.7.2. Plan de financiación.
- 5.8. El contrato de seguro.
- 5.9. Formas de adquisición del local comercial.
- 6. La gestión económica y la tesorería en el pequeño comercio.
 - 6.1. Previsión de demanda
 - 6.1.1. Técnicas de previsión de demanda
 - 6.1.2. Media móvil
 - 6.2. Previsión de ingresos y gastos
 - 6.2.1. Ingresos
 - 6.2.2. Gastos
 - 6.3. Elaboración de presupuestos
 - 6.3.1. Presupuesto de tesorería
 - 6.4. Cálculo del precio de venta
 - 6.4.1. Basados en el coste
 - 6.4.2. Basado en el valor del mercado.
 - 6.4.3. Basados en el nivel de competencia
 - 6.5. Cálculo del punto muerto
 - 6.6. Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad
 - 6.6.1. Valor actual neto o VAN
 - 6.6.2. Plazo de retorno (o pay-back en inglés).
 - 6.7. Período medio de maduración.
 - 6.7.1. Periodo medio de almacenamiento.
 - 6.7.2. Periodo medio de cobro.
 - 6.7.3. Periodo medio de pago.
 - 6.8. Análisis económico-financiero del establecimiento comercial.
 - 6.8.1. Ratios financieros.
 - 6.8.2. Ratios económicos.
- 7. OBLIGACIONES FISCALES EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.
 - 7.1. El sistema tributario español.
 - 7.2. Tributos y sus elementos característicos.
 - 7.2.1. Impuestos.
 - 7.2.2. Tasas.
 - 7.2.3. Contribuciones especiales.
 - 7.3. Obligaciones fiscales del pequeño comercio.
 - 7.4. Declaración censal.
 - 7.5. El Impuesto sobre Actividades Económicas.
 - 7.6. Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 7.6.1. La base imponible.
 - 7.6.2. Tipos impositivos y cuota IVA.
 - 7.6.3. Declaración-liquidación del IVA.
 - 7.7. Obligaciones formales.
 - 7.7.1. Registro de facturas expedidas.
 - 7.7.2. Registro de facturas recibidas.
 - 7.7.3. Registro de bienes de inversión.
 - 7.8. Regímenes especiales de tributación.
 - 7.8.1. El régimen simplificado.
 - 7.8.2. El Régimen del Recargo de Equivalencia.
 - 7.8.3. Características.
 - 7.9. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - 7.9.1. Modalidades de tributación en actividades empresariales y profesionales.
 - 7.9.2. Retenciones y pagos a cuenta del IRPF.
 - 7.10. El Impuesto de Sociedades.
- 8. DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA Y DE COBRO Y PAGO.
 - 8.1. La factura.
 - 8.1.1. Requisitos y datos de la factura.
 - 8.2. La factura simplificada.
 - 8.3. La factura electrónica.
 - 8.4. Modalidades de pago.
 - 8.4.1. Medios de pago contado.
 - 8.4.2. Medios de pago aplazado.
 - 8.4.3. Otros medios de pago.
 - 8.5. Gestión de cobro y negociación de efectos.
- 9. LA CONTABILIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.
 - 9.1. La contabilidad en la empresa.
 - 9.2. El patrimonio de la empresa.
 - 9.3. Las cuentas.
 - 9.3.1. El debe y el haber.

- 9.3.2. Tipos de cuentas.
- 9.3.3. Las cuentas anuales.
- 9.4. El balance.
- 9.5. La cuenta de pérdidas y ganancias.
- 9.6. Los libros contables y de registro.
- 9.7. El libro diario.
- 9.8. El libro mayor.
- 9.9. El libro de inventarios y cuentas anuales.
- 9.10. El ciclo contable.
- 9.11. Concepto de inversión, gasto, pago, ingreso y cobro.
- 9.12. El Plan General de Contabilidad para las pymes.
- 10. LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- 10.1. La Seguridad Social.
- 10.1.1. Regímenes de la Seguridad Social.
- 10.2. Inscripción, afiliación altas y bajas a la Seguridad Social.
- 10.3. La cotización a la Seguridad Social.
- 10.3.1. Elementos básicos de cotización.
- 10.3.2. Los boletines de cotización a la Seg. Social.
- 10.4. El contrato de trabajo.
- 10.5. La retribución de los trabajadores.
- 10.5.1. La nómina.
- 10.6. Régimen de cotización de los trabajadores autónomos.
- 11. LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE.
- 11.1. El consumidor.
- 11.2. Características del servicio de calidad.
- 11.3. Las normas de calidad del servicio.
- 11.4. Los servicios adicionales a la venta.
- 11.5. Los instrumentos para medir la calidad y el grado de satisfacción del cliente.
- 11.6. El plan de gestión de incidencias.
- 11.7. El plan de calidad en el pequeño comercio.