



**PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA  
ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO  
ADGD101PO**

**PLANES DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS**

## PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA: ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO

---

### DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

**1. Familia Profesional** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Área Profesional:** ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA

**2. Denominación:** ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO

**3. Código:** **ADGD101PO**

**4. Objetivo General:** Adquirir los conocimientos básicos sobre el significado moderno de empresa, su estructura y administración, desarrollando una visión de conjunto sobre las diversas áreas de gestión que han de integrarse desde la dirección de la empresa.

**5. Número de participantes:**

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

**6. Duración:**

Horas totales: 150

Modalidad: Indistinta

Distribución de horas:

Presencial:..... 150

Teleformación:..... 150

**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 2m<sup>2</sup> por alumno. En caso de que el aula esté equipada con ordenadores , deberá contar con un mínimo de 3m<sup>2</sup> 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:**

Equipamiento propio de un aula.

-Mobiliario para el formador y los alumnos (mesas y sillas).

-Material de aula.

-Pizarras / rotafolios y rotuladores.

-Manuales y software específico para el desarrollo de la formación.

-Equipos audiovisuales.

-Cañón de proyección, pantalla. Internet.

-PCs en red, equipados con sistema operativo compatible y capacidad suficiente en disco duro. Acceso a internet.

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, tablones, 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 de 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. GESTIÓN EMPRESARIAL

#### 1.1. Constitución de empresas.

##### 1.1.1. Introducción y objetivos.

##### 1.1.2. De la idea de negocio a la constitución de la empresa.

##### 1.1.3. Trámites modalidad "autónomos".

##### 1.1.4. Trámites modalidad "sociedades limitadas y anónimas".

##### 1.1.5. Trámites modalidad "cooperativas".

##### 1.1.6. Ayudas y subvenciones a la creación de empleo autónomo.

#### 1.2. Funciones de la empresa.

##### 1.2.1. Función Comercial y Marketing.

##### 1.2.2. Función de Producción.

##### 1.2.3. Función Financiera.

##### 1.2.4. Función de Recursos Humanos.

#### 1.3. Control de gestión.

##### 1.3.1. La estructura organizativa de la empresa.

##### 1.3.2. Controlando las actividades.

#### 1.4. Cualidades del empresario.

##### 1.4.1. Definición de empresario.

##### 1.4.2. Aspectos a considerar.

##### 1.4.3. La cualidad de organización.

##### 1.4.4. Cualidades del empresario organizado.

### 2. LA INICIATIVA EMPRENDEDORA Y EL PLAN DE EMPRESA

#### 2.1. Iniciativa, creatividad e innovación.

##### 2.1.1. Iniciativa.

- 2.1.2. Creatividad.
- 2.1.3. Innovación.
- 2.2. El emprendedor.
  - 2.2.1. Cualidades de la persona emprendedora.
- 2.3. La cultura emprendedora.
  - 2.3.1. Principios para el desarrollo de la cultura emprendedora.
- 2.4. La idea de negocio.
  - 2.4.1. Fuentes donde se pueden originar ideas.
- 2.5. El plan de empresa.
  - 2.5.1. Objetivos del plan.
  - 2.5.2. Fases para la elaboración del plan.
- 2.6. Elaboración del plan de empresa.
  - 2.6.1. Introducción.
  - 2.6.2. Promotores del plan.
  - 2.6.3. Descripción de los productos/servicios.
  - 2.6.4. Plan de producción.
  - 2.6.5. Análisis del mercado.
  - 2.6.6. El plan de marketing.
  - 2.6.7. Organización y recursos humanos.
  - 2.6.8. Plan de inversiones.
  - 2.6.9. Previsión de la cuenta de resultados.
  - 2.6.10. Financiación del plan.
  - 2.6.11. Valoración del riesgo.

### 3. CREACIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO

- 3.1. Análisis del entorno.
  - 3.2. Análisis del mercado y el entorno comercial.
    - 3.2.1. Análisis del mercado.
    - 3.2.2. Identificación y cuantificación del mercado.
    - 3.2.3. La cuota de mercado.
    - 3.2.4. Análisis de los clientes.
    - 3.2.5. Análisis de la competencia.
- 3.3. La investigación de mercados.
- 3.4. Fuentes de información.
- 3.5. Fases de una investigación de mercados.
- 3.6. El cuestionario.
- 3.7. Análisis DAFO.
- 3.8. Ubicación del establecimiento comercial.
  - 3.8.1. Área comercial.
  - 3.8.2. Estudio de la ubicación.

### 4. LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA

- 4.1. El concepto de personalidad física y jurídica de una empresa.
- 4.2. La empresa individual.
- 4.3. La comunidad de bienes.
- 4.4. La sociedad civil.
- 4.5. La sociedad de responsabilidad limitada.
- 4.6. La sociedad anónima.
- 4.7. Otras formas jurídicas.
  - 4.7.1. Sociedad limitada nueva empresa.
  - 4.7.2. Sociedad colectiva.
  - 4.7.3. Sociedades laborales.
  - 4.7.4. Sociedades cooperativas.
  - 4.7.5. Sociedades profesionales.
- 4.8. Elección de la forma jurídica.
- 4.9. Trámites para la creación de una empresa.
  - 4.9.1. Trámites de constitución.
  - 4.9.2. Trámites fiscales.
  - 4.9.3. Trámites laborales.

### 5. GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL

- 5.1. Introducción a la contabilidad.
  - 5.1.1. Aspectos generales.
  - 5.1.2. Funcionamiento de las cuentas de Activo, Pasivo y Neto.
  - 5.1.3. Funcionamiento de las cuentas de ingresos y gastos.
- 5.2. Análisis de estados financieros.
  - 5.2.1. Introducción a la contabilidad.
  - 5.2.2. El resultado (Cuenta de pérdidas y ganancias).
  - 5.2.3. El patrimonio (Balance).
  - 5.2.4. Análisis económico financiero.
- 5.3. Control de costes.
  - 5.3.1. La contabilidad y el funcionamiento empresarial.

- 5.3.2. Los costes en la empresa.
- 5.3.3. Decisiones empresariales.
- 5.3.4. Decisiones operativas sobre un producto/pedido.
- 5.3.5. Decisiones operativas sobre el precio.
- 5.4. Control de presupuestos.
- 5.4.1. La información económica y la actividad empresarial.
- 5.4.2. El sistema presupuestario.
- 5.4.3. Análisis de desviaciones.
- 5.5. Obligaciones fiscales.

## 6. GESTIÓN DE MARKETING

- 6.1. Introducción al marketing
  - 6.1.1. Introducción.
  - 6.1.2. Concepto de marketing.
  - 6.1.3. El mercado.
- 6.2. La investigación de mercados.
  - 6.2.1. El proceso de decisión de compra.
  - 6.2.2. La investigación de mercados.
- 6.3. El producto.
  - 6.3.1. Conceptos relativos al producto.
  - 6.3.2. Ciclo de vida del producto.
  - 6.3.3. La marca.
- 6.4. El precio.
  - 6.4.1. La distribución del producto.
  - 6.4.2. Política y estrategia de precios.
- 6.5. La distribución.
  - 6.5.1. Distribución del producto.
- 6.6. Publicidad y promoción.
  - 6.6.1. La publicidad.
  - 6.6.2. La promoción de ventas.

## 7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- 7.1. Administración de los recursos humanos.
  - 7.1.1. El contrato de trabajo.
  - 7.1.2. El salario y el tiempo de trabajo.
  - 7.1.3. La representación de los trabajadores.
  - 7.1.4. El sistema de la Seguridad Social.
  - 7.1.5. Prestaciones de la Seguridad Social y Desempleo.
- 7.2. Gestión del capital humano.
  - 7.2.1. La gestión de RRHH como sistema.
  - 7.2.2. Desarrollo de las personas.
  - 7.2.3. Evaluación del desempeño.
  - 7.2.4. Información y comunicación.
  - 7.2.5. Otros subsistemas.
- 7.3. Gestión por competencias
  - 7.3.1. ¿Qué son las competencias?
  - 7.3.2. Conocimientos.
  - 7.3.3. Habilidades y otras competencias.
  - 7.3.4. Competencias y puestos.
- 7.4. La planificación en la selección de personal.
  - 7.4.1. Introducción.
  - 7.4.2. Previsión de bajas en los puestos.
  - 7.4.3. Planes para cubrir puestos.
  - 7.4.4. El proceso de selección.
  - 7.4.5. La política de selección de personal.
  - 7.4.6. El reclutamiento de personal.
  - 7.4.7. Elección de fuentes de reclutamiento.
- 7.5. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.
  - 7.5.1. Análisis de Puestos de trabajo.
  - 7.5.2. Descripción de puestos de trabajo.
  - 7.5.3. Valoración de los puestos de trabajo.
- 7.6. El futuro del trabajo humano: las tesis de handly.
  - 7.6.1. Introducción.
  - 7.6.2. Un mundo que cambia.
  - 7.6.3. El lugar de las dos economías.
  - 7.6.4. Los nuevos tipos de trabajo.
  - 7.6.5. Un nuevo orden de alternativas.
  - 7.6.6. Educar para el mañana.
  - 7.6.7. Múltiples opciones y planes de vida.

## 8. TÉCNICAS DE VENTA

- 8.1. Introducción.

- 8.1.1. La importancia de la profesión de ventas.
- 8.1.2. El grid del vendedor.
- 8.1.3. El proceso de la venta.
- 8.2. Preparación.
  - 8.2.1. ¿Qué información necesitamos?
  - 8.2.2. La preparación de la entrevista comercial.
  - 8.2.3. El argumentario de ventas.
- 8.3. Contacto.
  - 8.3.1. El primer contacto con el cliente.
  - 8.3.2. La comunicación.
  - 8.3.3. Herramientas.
- 8.4. Información.
  - 8.4.1. El arte de obtener información.
- 8.5. Argumentación.
  - 8.5.1. La etapa de argumentación.
  - 8.5.2. Tratamiento de objeciones.
- 8.6. Cierre.
  - 8.6.1. El cierre o compromiso.
  - 8.6.2. Técnicas de cierre.
- 8.7. Observaciones finales.
  - 8.7.1. Análisis de la venta ganada-perdida.
  - 8.7.2. Cualidades del vendedor.
  - 8.7.3. Tipología de clientes.

## 9. LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE

- 9.1. El consumidor.
- 9.2. Características del servicio de calidad.
- 9.3. Las normas de calidad del servicio.
- 9.4. Los servicios adicionales a la venta.
- 9.5. Los instrumentos para medir la calidad y el grado de satisfacción del cliente.
- 9.6. El plan de gestión de incidencias.
- 9.7. El plan de calidad en el pequeño comercio.