

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA EMPRESA AGRARIA (TRANSVERSAL)	DURACIÓN	80
		Específica	
Código	UF0392		
Familia profesional	AGRARIA		
Área Profesional	Agricultura		
Certificado de profesionalidad	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y RECOLECCIÓN DE SETAS Y TRUFAS	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión de la maquinaria, equipos e instalaciones de la explotación agrícola. (Transversal)	Duración	180
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Instalaciones, maquinaria y equipos agrícolas. (Transversal)	Duración	50
	Reparaciones básicas, supervisión y organización de un taller (Transversal)		50

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP6, en lo referente a organización y gestión de la explotación agraria.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Analizar y controlar los procedimientos para la puesta en marcha y organización de una empresa del sector, de acuerdo con la legislación vigente y los procedimientos administrativos básicos relativos al desarrollo de las actividades y a la gestión técnico y económica de la empresa.

CE1.1 Identificar y seleccionar las necesidades y fuentes de información económica, jurídica, medioambiental y reglamentaria que afectan al sector para que proporcionen los datos necesarios para el estudio, toma de decisiones y funcionamiento normal de la empresa.

CE1.2 Relacionar y organizar la normativa que regula la constitución y puesta en marcha de una empresa agraria, así como la documentación exigida y trámites oportunos en tiempo y forma ante los organismos públicos para iniciar la actividad agraria de acuerdo con los requisitos legales.

CE1.3 Confeccionar un archivo con la información recopilada y actualizada, para su posterior análisis y toma de decisiones.

CE1.4 Elaborar informes donde se recojan las conclusiones del análisis de la información y se establezcan los objetivos a alcanzar.

CE1.5 Elaborar un plan general de actividades en función de los objetivos previamente establecidos, indicando las fases de desarrollo del plan en función de las prioridades y coordinando la periodicidad de las actividades.

CE1.6 Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos teniendo en cuenta los recursos de partida.

CE1.7 Realizar un plan de viabilidad económica de las actividades de la empresa y prever costes de actividades, limitaciones o contingencias que se puedan presentar, determinando los costes previstos de dichas actividades y valorando los canales de comercialización.

CE1.8 Analizar las diferentes formas jurídicas y la posibilidad de asociación para una gestión conjunta y uso común de medios de producción.

CE1.9 Organizar y tramitar la documentación necesaria para la solicitud de ayudas económicas, contratación de seguros y servicios, teniendo en cuenta las directrices sobre política agraria nacional y de la Unión Europea.

C2: Gestionar los recursos materiales, económicos y humanos, optimizando la asignación de los mismos de acuerdo con los objetivos generales de la empresa y organizar la documentación técnico-económica necesaria para el desarrollo de las actividades.

CE2.1 Determinar la orientación productiva de la empresa para desarrollar las actividades que permitan alcanzar los objetivos establecidos en función de las limitaciones agronómicas y medios disponibles.

CE2.2 Establecer las directrices de funcionamiento organizando el trabajo y asignando funciones.

CE2.3 Valorar los recursos financieros disponibles, subvenciones o ayudas disponibles y las necesidades de financiación ajena para gestionar las compras y arrendamientos de servicios, decidiendo el sistema de adquisición y pago más conveniente.

CE2.4 Gestionar las contrataciones de personal teniendo en cuenta la legislación laboral vigente y los objetivos generales de la empresa para el desarrollo de las actividades fijadas.

CE2.5 Elaborar un plan de inversiones valorando la rentabilidad de las mismas según las características de las actividades a desarrollar.

CE2.6 Elaborar el calendario fiscal con los impuestos y las obligaciones legales de la empresa y comprobar que la documentación aportada es correcta.

CE2.7 Establecer el control contable de la empresa más adecuada que permita la gestión interna de la misma y genere la información necesaria para optimizar la organización y explotación de los recursos, así como la toma de decisiones basadas en razonamientos económicos y criterios empresariales de gestión.

CE2.8 Describir los conceptos económicos relacionados con la explotación agraria y tener capacidad para redactar las características generales de una explotación y realizar inventarios iniciales.

CE2.9 Definir los parámetros que delimitan la explotación agraria y su proceso productivo, analizando de forma comparativa en busca de la mejor organización del sistema productivo.

CE2.10 Registrar la información para su tratamiento y valoración de costes mediante el uso de soportes informáticos de gestión.

Contenidos:

1. La empresa agraria y su entorno, formas jurídicas

- Concepto jurídico-económico de empresa agraria.
 - La actividad económica de la empresa.
- Régimen de tenencia de la tierra.
- Legislación aplicable.
- Sociedades y asociaciones en el sector agrario.
 - Cooperativas agrarias
 - Sociedades agrarias de transformación (SAT).
 - Organización de productores.
- Legislación comunitaria nacional y autonómica de aplicación al sector.
- Técnicas y procedimientos de obtención de información.

2. Funciones y objetivos de la empresa agraria

- Constitución y puesta en marcha
- Ayudas públicas.
- La Política Agraria Comunitaria (PAC).
- La planificación:
 - Proceso de planificación.
 - Tipos de planes.
- Análisis de inversiones:
 - Conceptos generales.
 - Factores a tener en cuenta en un análisis de inversiones.
- Financiación:
 - Tipos de financiación.
 - Fuentes de financiación.
 - Características.
 - Garantías.

3. Gestión administrativa y de personal

- Documentación administrativa.
- Gestión de impresos y formularios.
- La relación laboral.
 - Modalidades de contratación.
 - Convenios colectivos en el sector.
 - Seguridad Social y otras prestaciones.
- Supervisión y organización del personal.
 - Necesidades de personal.
 - Asignación de trabajos.
 - Organización del trabajo.
 - Asesoramiento y supervisión del personal.
- Seguros agrarios y de explotación.

- Prestación de servicios.

4. Gestión contable y fiscal agraria

- Contabilidad por márgenes brutos.
- Cálculo de costes:
 - Conceptos generales.
 - Costes fijos y variables.
 - Costes directos e indirectos.
 - Amortizaciones.
 - Tipos de amortizaciones.
 - Factores no económicos que pueden influir en los costes.
 - Interpretación y análisis de resultados.
 - Toma de decisiones.
 - Utilización de programas informáticos de gestión de empresas y tratamiento de la información.
- Libros de contabilidad y registro.
 - Memoria.
 - Inventarios.
 - Diario.
 - Mayor.
 - Cuenta de pérdidas y ganancias.
 - Margen Neto.
- Fiscalidad agraria.
- Calendario fiscal y obligaciones formales.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.