

PROGRAMACIÓN DOCENTE

MÓDULO PROFESIONAL:

**GESTIÓN ECONÓMICA
Y FINANCIERA
DE LA EMPRESA**

CURSO 2018/19

CFGS GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS
COMERCIALES (1^{er} CURSO)

DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING
I.E.S. LA ERÍA (OVIEDO)

| INDICE | Página |
|--|---------------|
| 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO..... | 2 |
| 2. COMPETENCIAS PROFESIONALES | 3 |
| 3. OBJETIVOS GENERALES..... | 4 |
| 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 5 |
| 5. OBTENCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO..... | 6 |
| - RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. | |
| - MINIMOS EXIGIBLES | |
| 6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS..... | 13 |
| 7. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO..... | 14 |
| 8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO..... | 38 |
| 9. METODOLOGÍA..... | 39 |
| 10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO..... | 40 |
| 10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN..... | 40 |
| 10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN..... | 41 |
| 10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE..... | 41 |
| 10.4 NORMAS DE ASISTENCIA A CLASE..... | 42 |
| 11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES..... | 43 |
| 12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS..... | 43 |
| 13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD..... | 44 |
| 14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... | 44 |
| 15. EL MÓDULO PROFESIONAL VENTA TÉCNICA EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA | 45 |

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Módulo Profesional | Gestión económica y financiera de la empresa |
| Código | 0623 |
| Ciclo Formativo | GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES |
| Nivel Profesional | GRADO SUPERIOR |
| Curso | 1º |
| Duración | 190 horas |
| Equivalencia en créditos | 12 |
| Tipo de módulo | Asociado a la unidad de competencia: UC2183_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera |
| Objetivos Generales del Ciclo | a), o), p), q), r), s), t), u), v) y x) |
| Competencias del Título | a), l), m), n), ñ), o), p) y r) |
| Normativa que regula el título | <ul style="list-style-type: none"> – REAL DECRETO 1573/2011, DE 4 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES Y SE FIJAN SUS ENSEÑANZAS MÍNIMAS. (BOE del 13/12/2011) – DECRETO 7/2014, DE 28 DE ENERO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL CURRÍCULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES. (BOPA del 08/02/2014). |
| Referente europeo | CINE-3b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación). |
| Especialidad del Profesorado | Organización y Gestión Comercial (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria) |
| Familia Profesional | COMERCIO Y MARKETING |

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Competencias Profesionales (CP): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Competencias profesionales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. OBJETIVOS GENERALES.

Objetivos Generales (OG): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

- a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización de trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje (RA): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Resultados de aprendizaje, respetando el número con el que aparece en el Real Decreto.

1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.
2. Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.
3. Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.
4. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.
5. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.
6. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable.
7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

| Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) | MINIMOS PARA ESTA UNIDAD | UNIDADES DE TRABAJO (UT) |
|---|---|---|
| <p>RA 1: Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha evaluado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social. b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora. c) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral. d) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural. e) Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales. f) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial. g) Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales. h) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de la pyme. | <ul style="list-style-type: none"> -Valora la importancia de cultura emprendedora, de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora. -Conoce las funciones básicas de la empresa de forma individual y sabe analizar todas en conjunto como un sistema integral. -Conoce los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales. Reconoce la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial. -Identifica Se han identifica prácticas que incorporan valores éticos y sociales. | <p>UT 1: La actividad empresarial: la iniciativa emprendedora.</p> |

| Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) | MINIMOS PARA ESTA UNIDAD | UNIDADES DE TRABAJO (UT) |
|--|--|--|
| <p>RA 2: Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas. b) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa, derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente. c) Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa. d) Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas. e) Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que hay que realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes. f) Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y, en su caso, capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa. g) Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa. h) Se han analizado las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente. i) Se han analizado las situaciones de insolvencia, quiebra, suspensión de pagos y el procedimiento de concurso de acreedores en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario. | <ul style="list-style-type: none"> -Conoce las distintas formas jurídicas de las empresas. -Sabe cumplimentar y tramitar los documentos necesarios para la constitución y puesta en marcha de una empresa. -Identifica las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa. | <p>UT 2: Establecimiento de la forma jurídica de la empresa.</p> <p>UT 3: Trámites de constitución y puesta en marcha.</p> |

| Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) | MINIMOS PARA ESTA UNIDAD | UNIDADES DE TRABAJO (UT) |
|--|--|---|
| <p>RA 3: Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.</p> <p>b) Se ha obtenido información sobre los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.</p> <p>c) Se ha analizado la información sobre el procedimiento, requisitos, garantías y documentación que se exige para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.</p> <p>d) Se han calculado los costes y se han analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de leasing y renting, para la compra de vehículos y otros inmovilizados.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la tasa anual equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos)</p> <p>f) Se han calculado los costes y, las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.</p> <p>g) Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.</p> <p>h) Se ha analizado el procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.</p> <p>i) Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.</p> | <p>-Conoce los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.</p> <p>-Analiza la información sobre el procedimiento, requisitos, garantías y documentación que se exige para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.</p> <p>-Diferencia los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la tasa anual equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos)</p> <p>- Calcula costes y cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.</p> <p>-Selecciona la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.</p> <p>.Utiliza hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.</p> | <p>UT 4: La estructura económica y financiera de la empresa. Generalidades.</p> <p>UT 5: Recursos financieros a corto plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes.</p> <p>UT 6: Recursos financieros a largo plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes</p> |

| Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) | MINIMOS PARA ESTA UNIDAD | UNIDADES DE TRABAJO (UT) |
|---|--|---|
| <p>RA 4: Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>a) Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos, y los suministros necesarios en las empresas.</p> <p>b) Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.</p> <p>c) Se han identificado las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y ajena, y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.</p> <p>d) Se han determinado las necesidades de suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento.</p> <p>e) Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.</p> <p>f) Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano, de alquiler de vehículos y otros activos.</p> <p>g) Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.</p> <p>h) Se han evaluado las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.</p> | <p>-Determina las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos, y los suministros necesarios en las empresas.</p> <p>-Analiza las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.</p> <p>-Identifica las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y ajena, y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.</p> <p>-Analiza las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano, de alquiler de vehículos y otros activos.</p> <p>-Evalúa las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.</p> | <p>UT 7: Gestión de los activos de la empresa.</p> |

| Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) | MINIMOS PARA ESTA UNIDAD | UNIDADES DE TRABAJO (UT) |
|---|---|--|
| <p>RA 5: Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios, incluyendo la facturación electrónica. b) Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso. c) Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales. d) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas. e) Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago y cobro. f) Se han gestionado los impagados de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente. g) Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas. | <ul style="list-style-type: none"> - Interpretan las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios, incluyendo la facturación electrónica. -Identifican los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso. -Realiza la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas. -Analiza las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago y cobro. - Gestiona los impagados de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente. | <p>UT 8: La gestión de documentos comerciales.</p> <p>UT 9: Gestión de documentos de cobro y pago.</p> |

| Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) | MINIMOS PARA ESTA UNIDAD | UNIDADES DE TRABAJO (UT) |
|---|--|---|
| <p>RA 6: Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>a) Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.</p> <p>b) Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto, pago, ingreso y cobro.</p> <p>c) Se han registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable.</p> <p>d) Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos de inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.</p> <p>e) Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con el Plan General contable para pymes.</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).</p> <p>g) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos, interpretando la normativa que lo regula.</p> <p>h) Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que haya que pagar para la utilización de determinadas infraestructuras.</p> <p>i) Se han determinado las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e Impuesto de Sociedades.</p> <p>j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.</p> | <p>-Diferencia las distintas partidas del balance, analiza su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.</p> <p>-Conoce y diferencia los conceptos de inversión, gasto, pago, ingreso y cobro.</p> <p>-Sabe registrar las operaciones realizadas y calcula el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable.</p> <p>-Contabiliza la amortización de los vehículos y demás elementos de inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.</p> <p>-Elabora las cuentas anuales de acuerdo con el Plan General contable para pymes.</p> <p>-Identifica las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).</p> <p>-Determina las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e Impuesto de Sociedades.</p> | <p>UT 10: Contabilidad. Generalidades.</p> <p>UT 11: El ciclo contable.</p> <p>UT 12: Las cuentas anuales.</p> <p>UT 13: La fiscalidad en la empresa.</p> |

| Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) | MINIMOS PARA ESTA UNIDAD | UNIDADES DE TRABAJO (UT) |
|---|---|--|
| <p>RA 7: Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>a) Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros para una gestión eficaz de la empresa.</p> <p>b) Se han valorado las relaciones del equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.</p> <p>c) Se han aplicado los métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones: tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa de retorno.</p> <p>d) Se ha calculado el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos de inmovilizado.</p> <p>e) Se han calculado los flujos de tesorería o cash-flow y el periodo medio de maduración.</p> <p>f) Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.</p> <p>g) Se han calculado los principales ratios e indicadores financieros para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.</p> <p>h) Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y para el cálculo de la rentabilidad de la empresa.</p> | <p>-Utiliza las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros para una gestión eficaz de la empresa.</p> <p>-Diferencia entre la financiación básica y la del circulante.</p> <p>-Aplica los métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones: tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa de retorno.</p> <p>.Sabe calcular el punto muerto o umbral de rentabilidad.</p> <p>-Calcula ratios e para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.</p> <p>- Utiliza hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y para el cálculo de la rentabilidad de la empresa.</p> | <p>UT 14: Interpretación y análisis de la información económico-financiera de la empresa.</p> |

6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

| MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA (GEFE) | | |
|---|----------|---|
| SECUENCIA Y CODIFICACIÓN | Nº HORAS | DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT |
| GEFE01 | 15 | GEFE01: La actividad empresarial: la iniciativa emprendedora. |
| GEFE02 GEFE03 | 15 | GEFE02: Establecimiento de la forma jurídica de la empresa. GEFE03: Trámites de constitución y puesta en marcha. |
| GEFE04 GEFE05 GEFE06 | 50 | GEFE04: La estructura económica y financiera de la empresa. Generalidades. GEFE05: Recursos financieros a corto plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes. GEFE06: Recursos financieros a largo plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes. |
| GEFE07 | 20 | GEFE07: Gestión de los activos de la empresa. |
| GEFE08 GEFE09 | 20 | GEFE08: La gestión de documentos comerciales. GEFE09: Gestión de documentos de cobro y pago. |
| GEFE10 GEFE11 GEFE12 GEFE13 | 50 | GEFE10: Contabilidad. Generalidades. GEFE11: El ciclo contable. GEFE12: Las cuentas anuales. GEFE13: La fiscalidad en la empresa. |
| GEFE14 | 20 | GEFE14: Interpretación y análisis de la información económica-financiera de la empresa. |

7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS

| UT 01 : La actividad empresarial: la iniciativa emprendedora | | |
|--|---|--|
| Nº de horas de la unidad: 15 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| <p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de empresa: la idea de negocio. - Factores clave de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación. - Funciones básicas de la empresa. - La empresa como sistema. - Análisis del entorno general y específico de una pyme. - Relaciones de la pyme con su entorno. - Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad. <p>CONTENIDOS PROPUESTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factores clave de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Emprendedor es la persona que emprende. 1.2. El emprendedor actúa con resolución y hace frente a las dificultades que encuentra. 1.3. La persona emprendedora y su formación. 2. Funciones básicas de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Función de planificación. 2.2. Función de organización. 2.3. Función de dirección. 2.4. Función de control 3. El empresario. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Funciones del empresario. 3.2. El perfil del empresario. Requisitos. 4. La empresa como sistema. | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del concepto de “cultura emprendedora” y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social. - Valoración de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora. - Identificación de las funciones básicas de la empresa y análisis de todas en conjunto como un sistema integral. - Identificación de los componentes del entorno que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural. - Análisis de los conceptos de “cultura empresarial” e “imagen corporativa”, y su relación con los objetivos empresariales. - Análisis del fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial. - Identificación de prácticas que incorporan valores éticos y sociales. - Elaboración de un estudio de viabilidad económica y financiera de una PYME. | <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la tarea profesional y curiosidad por descubrir la evolución de esta actividad como parte esencial en el proceso tecnológico en el que está inscrita. - Valoración positiva de las iniciativas (o aportaciones) que nos presentan. - Valoración del orden y limpieza, y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas, tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto. |

| UT 01 : La actividad empresarial: la iniciativa emprendedora | | |
|--|--|--|
| Nº de horas de la unidad: 15 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Los objetivos empresariales. 4.2. La cultura empresarial y la imagen corporativa. 5. Plan de empresa. <ul style="list-style-type: none"> 5.1. La idea de negocio. 5.2. Contenido del plan de empresa. 5.3. Utilidad del plan de empresa. 6. Análisis del entorno general y específico de una pyme. <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Análisis del macroentorno. 6.2. Análisis del microentorno. 7. Relaciones de la pyme con su entorno y con el conjunto de la sociedad. <ul style="list-style-type: none"> 7.1. La responsabilidad social de la empresa. | | |

| UT 02 : Establecimiento de la forma jurídica de la empresa. | | |
|---|--|---|
| Nº de horas de la unidad: 8 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| <p>CONCEPTOS SOPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales. - Sociedades civiles y comunidades de bienes. - La sociedad mercantil. Tipos de sociedades. - Sociedad anónima, sociedad limitada y otras. - Sociedades laborales: anónima y limitada. - Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte. - Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte. <p>CONTENIDOS PROPUESTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa individual. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Obligaciones formales. 1.2. Responsabilidad jurídica. <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. El trabajador autónomo económicamente dependiente. 2. Sociedades civiles y comunidades de bienes. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La sociedad civil. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Sobre la responsabilidad ilimitada. 2.2. Comunidades de bienes. 3. Las sociedades mercantiles 4. Las sociedades capitalistas. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. La sociedad anónima. <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1. Órganos de gestión. 4.1.2. Los socios. 4.2. La sociedad de responsabilidad limitada. <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Órganos de gestión. 4.2.2. Los socios. | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las distintas formas jurídicas de empresas de transporte y la logística. - Determinación de los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente. - Identificación de las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de empresas de transporte de viajeros y de transporte de mercancías y logística. - Selección, a partir de un estudio comparativo, de la forma jurídica más adecuada, valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas. - Determinación de los trámites jurídicos y administrativos a realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes. - Identificación de los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa de transporte por carretera. - Identificación de las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa, en el ámbito del transporte y la logística. - Análisis de las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones | <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la tarea profesional y curiosidad por descubrir la evolución de esta actividad como parte esencial en el proceso tecnológico en el que está inscrita. - Valoración positiva de las iniciativas (o aportaciones) que nos presentan. - Valoración del orden y limpieza, y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto. |

| UT 02 : Establecimiento de la forma jurídica de la empresa. | | |
|---|---|--|
| Nº de horas de la unidad: 8 | | |
| <p>4.3. La sociedad limitada nueva empresa. 4.3.1. Marco legal.</p> <p>4.4. Sociedad comanditaria por acciones. 4.4.1. Órganos de gestión. 4.4.2. Los socios.</p> <p>5. Las sociedades personalistas. 5.1. La sociedad colectiva. 5.1.1. Órganos de gestión. 5.1.2. Los socios. 5.1.3. Sociedad colectiva irregular.</p> <p>5.2. La sociedad comanditaria simple. 5.2.1. Órganos de gestión. 5.2.2. Los socios.</p> <p>6. Las sociedades especiales. 6.1. Las sociedades laborales. 6.1.1. Órganos de gestión. 6.1.2. Los socios. 6.1.3. Los trabajadores asalariados.</p> <p>6.2. Las cooperativas. 6.2.1. Órganos sociales. 6.2.2. Marco legal</p> <p>6.3. Las cooperativas de trabajo asociado.</p> | <p>sociales que intervienen en el sector del transporte.</p> <p>- Análisis de las situaciones de insolvencia, quiebra y suspensión de pagos y el procedimiento de "Concurso de acreedores" en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario/a.</p> | |

| UT 03 : Trámites de constitución y puesta en marcha. | | |
|---|--|--|
| Nº de horas de la unidad: 7 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| <p>CONCEPTOS SOPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar. - Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa. - Obligaciones fiscales y laborales de la empresa. <p>CONTENIDOS PROPUESTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución y puesta en marcha de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Trámites de constitución. 1.2. Trámites de puesta en marcha. <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Trámites fiscales. 1.2.2. Trámites laborales. 1.2.3. Trámites en la Inspección de Trabajo. 1.2.4. Trámites municipales. 1.2.5. Registros. 1.2.6. Adquisición y legalización de libros. 1.2.7. Trámites especiales relacionados con el tipo de actividad. 1.3. Tramitación telemática de la constitución y puesta en marcha de una sociedad. 2. Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa. 3. Obligaciones fiscales de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Obligaciones fiscales de inicio de actividad. 3.2. Declaraciones periódicas que gravan el beneficio de la actividad o su tráfico mercantil. | <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos en el ámbito del transporte y la logística. - Identificación de los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones en empresas de transporte/logística. - Análisis del procedimiento, los requisitos, garantías, y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera. - Análisis de los costes, requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de <i>leasing</i> y <i>renting</i>, para la compra de vehículos y otros inmovilizados. - Diferenciación de los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la Tasa Anual Equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos). - Cálculo de los costes y las cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados. - Evaluación de las diferentes alternativas financieras para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos, y selección de la más ventajosa para la empresa, en función de los costes financieros, el nivel de riesgo y las | <ul style="list-style-type: none"> - Valoración positiva de las iniciativas (o aportaciones) que nos presentan. - Valoración del orden y limpieza, y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas, tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto. - Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea. - Disposición al uso e introducción de las tecnologías de la Información y la comunicación en el desempeño de estas tareas, y discreción y confidencialidad en el manejo de la información. |

| UT 03 : Trámites de constitución y puesta en marcha. | | |
|---|---|--|
| Nº de horas de la unidad: 7 | | |
| <p>4. Obligaciones laborales de la empresa.</p> <p>4.1. Contratación de personal.</p> <p>4.2. Dar de alta a los trabajadores contratados.</p> <p>4.3. Otros trámites.</p> <p>5. La insolvencia de la empresa y sus consecuencias.</p> <p>5.1. Situaciones de insolvencia.</p> <p>5.2. El concurso de acreedores. Fases del proceso.</p> <p>5.2.1. Concurso voluntario.</p> <p>5.2.2. Concurso necesario.</p> <p>5.2.3. Publicidad de la declaración de concurso.</p> <p>5.2.4. Informe de la administración concursal.</p> <p>5.2.5. Resolución del concurso.</p> <p>5.2.6. Terminación del proceso</p> | <p>garantías exigidas por las entidades financieras.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial. - Uso de hojas de cálculo para gestionar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras. | |

| UT 04 : La estructura económica y financiera de la empresa. Generalidades. | |
|---|--|
| Nº de horas de la unidad: 15 | |
| | |

| UT 04 : La estructura económica y financiera de la empresa. Generalidades. | | |
|--|---|--|
| Nº de horas de la unidad: 15 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| <p>CONCEPTOS SOPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa. - Necesidades e inversión en la empresa. - Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa. - Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa. - Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros. <p>CONTENIDOS PROPUESTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La inversión y la financiación en la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepto de inversión. 1.2. Concepto de financiación. 1.3. La estructura económica de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. Activo no corriente. 1.3.2. Activo corriente. 1.4. La estructura financiera de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1. Según la titularidad de los fondos. 1.4.2. Según su plazo de vencimiento. 1.4.3. Según se generen dentro o fuera de la empresa. 2. Necesidades de inversión de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Las inversiones en empresas del sector secundario. 2.2. Las inversiones en empresas del sector terciario. 3. Las fuentes de financiación propia. | <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios en empresas de transporte de viajeros, de mercancías y/o logística. - Análisis de las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad. - Identificación de las variables de un Plan de Inversión, diferenciación de la financiación propia y ajena y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo. - Determinación de las necesidades de suministro de carburantes, servicios de mantenimiento y repuestos de los vehículos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento. - Evaluación de los diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos, calculando el VAN y el TIR, para seleccionar el más conveniente. - Análisis de las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano y de alquiler de vehículos, para cubrir las necesidades de la empresa. - Contacto vía <i>online</i> y <i>offline</i> con diferentes proveedores y suministradores potenciales, y demanda de presentación de ofertas y | <ul style="list-style-type: none"> - Valoración del orden y limpieza y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas, tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto. - Búsqueda de información relevante, comparable y en continua adaptación a las circunstancias cambiantes, y valoración crítica de las fuentes y medios utilizados. |

| UT 04 : La estructura económica y financiera de la empresa. Generalidades. | | |
|--|--|--|
| Nº de horas de la unidad: 15 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Aportaciones del empresario o de los socios. 3.2. Recursos generados por la propia empresa. <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1. Los resultados de ejercicios anteriores. 3.2.2. Reservas. 3.2.3. Amortizaciones y provisiones. 4. Fuentes de financiación ajena. <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Fuentes de financiación a largo plazo. <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1. Préstamos. 4.1.2. Empréstitos 4.1.3. Leasing. 4.1.4. Renting. 4.1.5. Otras formas de financiación. 4.2. Financiación ajena a corto plazo. <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1. Cuenta de crédito bancario. 4.2.2. El crédito comercial. 4.2.3. La negociación de efectos. 4.2.4. El factoring. 4.2.5. Otros. 5. Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad empresarial. <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Requisitos exigidos para tener derecho a percibir una subvención. <p>Gestión y seguimiento de ayudas y subvenciones.</p> | <p>presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago. | |

| | | |
|---|---|--|
| UT 04 : La estructura económica y financiera de la empresa. Generalidades. | | |
| Nº de horas de la unidad: 15 | | |
| | | |
| UT 05 : Recursos financieros a corto plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes | | |
| Nº de horas de la unidad:15 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| <p>CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring. <p>CONTENIDOS PROPUESTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El coste de las fuentes de financiación. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El coste efectivo de los recursos financieros. 2. La ley financiera de capitalización simple. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Cálculo de las tasas de interés equivalente. 3. La ley de descuento simple. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Concepto y determinación. 4. Créditos comerciales y aplazamientos de pago. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Características. 4.2. Cálculo de los costes generados. <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Determinación del coste efectivo. 5. Créditos bancarios. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Características. 5.2. Requisitos, garantías y documentación necesaria para su obtención. 5.3. Cálculo de costes. <ol style="list-style-type: none"> 5.3.1. Intereses. | <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos en la empresa. - Identificación de los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones en empresas - Análisis del procedimiento, los requisitos, garantías, y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera. - Análisis de los costes, requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de <i>leasing</i> y <i>renting</i>, para la compra de vehículos y otros inmovilizados. - Diferenciación de los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la Tasa Anual Equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos). - Uso de hojas de cálculo para gestionar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras. | <ul style="list-style-type: none"> - Valoración positiva de las iniciativas (o aportaciones) que nos presentan. - Valoración del orden y limpieza, y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas, tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto. - Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea. - Disposición al uso e introducción de las tecnologías de la Información y la comunicación en el desempeño de estas tareas, y discreción y confidencialidad en el manejo de la información. |

| UT 04 : La estructura económica y financiera de la empresa. Generalidades. | | |
|---|--|--|
| Nº de horas de la unidad: 15 | | |
| 5.3.2. Comisiones. 6. Negociación de efectos comerciales. 6.1. Cálculo del efectivo resultante. | | |

| UT 05 : Recursos financieros a corto plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes | | |
|--|----------------|-----------|
| Nº de horas de la unidad: 15 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| 6.1.1. Efectivo resultante del descuento de un efecto comercial. 6.1.2. Efectivo resultante del descuento e una remesa de efectos. 7. El factoring. 7.1. Servicios prestados por las sociedades de factoring. Cálculo del coste de los servicios | - | |

| UT 06 : Recursos financieros a largo plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes |
|---|
|---|

| Nº de horas de la unidad: 20 | | |
|--|---|-----------|
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| <p>CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting, otras formas de financiación. <p>CONTENIDOS PROPUESTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ley de capitalización compuesta. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tasas de interés equivalente. 1.2. Determinación del coste efectivo de las fuentes de financiación con vencimiento a largo plazo. 2. Rentas. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Concepto de renta. 2.2. Determinación del valor actual de las rentas constantes, pospagables, inmediatas y de duración determinada. 2.3. Determinación del valor final de las rentas constantes, pospagables e inmediatas. 3. Préstamos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Características. 3.2. Requisitos, garantías y documentación necesaria para su obtención. <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Garantías. 3.2.2. Documentación. 3.3. Amortización de préstamos. <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. Sistema americano. 3.3.2. Sistema de cuotas de amortización constantes. 3.3.3. Sistema francés. 4. Empréstitos. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Características, operativa y tipología. 4.2. Requisitos, garantías y documentación necesaria | <ul style="list-style-type: none"> - Cálculo de los costes y las cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados. - Evaluación de las diferentes alternativas financieras para la adquisición de activos, y selección de la más ventajosa para la empresa, en función de los costes financieros, el nivel de riesgo y las garantías exigidas por las entidades financieras. - Uso de hojas de cálculo para gestionar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras. | |

| UT 06 : Recursos financieros a largo plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes | | |
|---|--|--|
| Nº de horas de la unidad: 20 | | |
| <p>para su obtención.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Leasing y renting. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Contratación: operativa, requisitos y garantías. 5.2. Cálculo de costes financieros 1. Análisis de las necesidades de inversión empresarial. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Inversiones de expansión. 1.2. Inversiones de producto. 1.3. Inversiones de mantenimiento o renovación. 1.4. Inversiones en tareas de gestión. 1.5. Inversiones financieras. 1.6. Inversiones en otros proyectos. 2. Evaluación de inversiones. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Métodos para seleccionar proyectos de inversión. 3. Búsqueda de proveedores y suministradores. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Solicitud de ofertas y presupuestos. 4. Análisis y evaluación de presupuestos. 5. Decisión de compra o alquiler de elementos de inmovilizado. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Conceptos relevantes en la toma de decisiones. <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. Cálculo del precio de adquisición. 5.1.2. Vida útil de un bien. 5.1.3. Valor de reposición. 5.1.4. Valor residual de los elementos de inmovilizado. 5.2. La compra y sus repercusiones. 5.3. El arrendamiento y sus repercusiones. 6. Gestión de compras y alquiler de elementos de activo: formalidades. | | |

| UT 07: . Gestión de los activos de la empresa. | | |
|---|---|--|
| Nº de horas de la unidad: 20 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| <p>CONCEPTOS SOPORTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión. - Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros. - Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados. - Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos. - Presupuestos y condiciones de compra y alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación. - Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos. - Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos. - Utilización de una aplicación informática de gestión de compras. <p>CONTENIDOS PROPUESTOS</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de las necesidades de activos y los suministros necesarios en las empresas. - Análisis de las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad. - Estudio de presupuestos y condiciones de compra y alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación - Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos. - Presupuestos y condiciones de compra y alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación. - Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos. - Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de - Análisis de documentos relativos a las compras y | <ul style="list-style-type: none"> - Valoración del orden y limpieza y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas, tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto. - Búsqueda de información relevante, comparable y en continua adaptación a las circunstancias cambiantes, y valoración crítica de las fuentes y medios utilizados. |

| UT 07: . Gestión de los activos de la empresa. | | |
|---|---|--|
| Nº de horas de la unidad: 20 | | |
| <p>7. Análisis de las necesidades de inversión empresarial.</p> <p>7.1. Inversiones de expansión.</p> <p>7.2. Inversiones de producto.</p> <p>7.3. Inversiones de mantenimiento o renovación.</p> <p>7.4. Inversiones en tareas de gestión.</p> <p>7.5. Inversiones financieras.</p> <p>7.6. Inversiones en otros proyectos.</p> <p>8. Evaluación de inversiones.</p> <p>8.1. Métodos para seleccionar proyectos de inversión.</p> <p>9. Búsqueda de proveedores y suministradores.</p> <p>9.1. Solicitud de ofertas y presupuestos.</p> <p>10. Análisis y evaluación de presupuestos.</p> <p>11. Decisión de compra o alquiler de elementos de inmovilizado.</p> <p>11.1 Conceptos relevantes en la toma de decisiones.</p> <p>11.1.1. Cálculo del precio de adquisición.</p> <p>11.1.2. Vida útil de un bien.</p> <p>11.1.3. Valor de reposición.</p> <p>11.1.4. Valor residual de los elementos de inmovilizado.</p> <p>11.2. La compra y sus repercusiones.</p> <p>11.3. El arrendamiento y sus repercusiones.</p> <p>12. Gestión de compras y alquiler de elementos de activo: formalidades.</p> | <p>alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto vía <i>online</i> y <i>offline</i> con diferentes proveedores o - Utilización de una aplicación informática de gestión de compras. | |

| UT 08: La gestión de documentos comerciales. | | |
|---|---|--|
| Nº de horas de la unidad: 10 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| <p>CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de presupuestos. - Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas. - Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal. - Fiscalidad de las operaciones de la empresa: Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos. - Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios. - Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes. - Manejo de una aplicación informática de facturación. <p>CONTENIDOS PROPUESTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El presupuesto. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepto y requisitos. 1.2. Elaboración y contenido. 1.3. Estructura. 1.4. Gestión de presupuestos elaborados. 2. El pedido. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Contenido. 3. La factura. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Concepto. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de presupuestos. - Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas. - Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes. - Manejo de una aplicación informática de facturación. | <ul style="list-style-type: none"> - Valoración del orden y limpieza y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas, tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto. - Búsqueda de información relevante, comparable y en continua adaptación a las circunstancias cambiantes, y valoración crítica de las fuentes y medios utilizados. |

| UT 08: La gestión de documentos comerciales. | | |
|--|--|--|
| Nº de horas de la unidad: 10 | | |
| 3.2. Características y requisitos legales. 3.3. Modelos y tipos de facturas. 3.4. Complimentación, expedición y entrega de facturas. 3.5. Obligación de conservar las facturas. 4. El recibo normalizado. 4.1. Concepto. 4.2. Contenido. | | |

| UT 09 : Gestión de documentos de cobro y pago | | |
|--|---|--|
| Nº de horas de la unidad: 10 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| <p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros. <p>CONTENIDOS PROPUESTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El cheque. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tipos de cheques. 1.2. Emisión, gestión de cobro y gestión de pago. 1.3. Costes y riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación de la normativa de los medios y documentos de cobro y pago. - Análisis de las características, costes de gestión de cobro y negociación y riesgos de los diferentes medios de pago o cobro: cheques, transferencias bancarias, recibos normalizados, letras de cambio y pagarés. - Gestión de los impagados de clientes o clientas cumpliendo los requisitos y plazos contemplados | <ul style="list-style-type: none"> - Interés por la aplicación de criterios de calidad y valoración positiva del trabajo bien hecho con un cumplimiento eficiente de las tareas previstas. - Participación y disposición al trabajo en equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. |

| UT 09 : Gestión de documentos de cobro y pago | | |
|--|--|--|
| Nº de horas de la unidad: 10 | | |
| <p>2. La letra de cambio. 2.1. Concepto y normativa aplicable. 2.2. Contenido. 2.3. Emisión, gestión de cobro y de pago. 2.4. Costes y riesgos.</p> <p>3. El pagaré. 3.1. Contenido. 3.2. Emisión. 3.3. Gestión de cobro y pago de un pagaré.</p> <p>4. La transferencia bancaria. 4.1. Procedimiento operativo. 4.2. Costes y riesgos.</p> <p>5. Las tarjetas de pago. 5.1. Concepto y diferencia entre tarjeta de crédito y tarjeta de débito. 5.2. Operativa de uso. 5.3. Costes y riesgos.</p> <p>6. Gestión de los impagos de clientes según la normativa vigente.</p> <p>7. El cobro y el pago en moneda extranjera.</p> | <p>en la normativa vigente.</p> <p>- SuSupervisión de las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas, de acuerdo con las condiciones estipuladas, el tipo de cambio, las comisiones y documentación acordada.</p> | |

| UT 10 : Contabilidad. Generalidades. | | |
|---|---|--|
| Nº de horas de la unidad: 15 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| <p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal. - El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto. - Las cuentas. Terminología, estructura y tipos. - Los libros contables y de registro. - El Plan General Contable para las pymes. <p>CONTENIDOS PROPUESTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obligaciones contables de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Normativa mercantil y fiscal. 2. El patrimonio de la empresa. 3. Las cuentas contables. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Concepto y estructura. 3.2. Terminología. 3.3. Convenio de cargo y abono en las cuentas. <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. Cuentas de activo. 3.3.2. Cuentas de pasivo exigible y de neto. 3.3.3. Cuentas de gastos e ingresos. 4. Los libros contables y de registro. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. El libro diario. 4.2. El libro mayor. 4.3. Libro de inventarios y cuentas anuales. 4.4. Libros auxiliares y registros. 5. El plan general contable. | <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciación de las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto. - Diferenciación de los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro, registro de las operaciones realizadas y cálculo del resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable. - Determinación de la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable. - Elaboración de las cuentas anuales de acuerdo con del Plan General Contable para las PYMES, diferenciando las principales partidas de la cuenta de resultados e interpretación del significado del saldo de esta cuenta (beneficios antes y después de impuestos). - Identificación de las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), elaborando la documentación necesaria para la autoliquidación trimestral y anual del impuesto. - Establecimiento de las gestiones que se han de | <ul style="list-style-type: none"> - Interés por la aplicación de criterios de calidad y valoración positiva del trabajo bien hecho con un cumplimiento eficiente de las tareas previstas. - Participación y disposición al trabajo en equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. |

| UT 10 : Contabilidad. Generalidades. | | |
|--|---|--|
| Nº de horas de la unidad: 15 | | |
| 5.1. Estructura. 5.2. Principios contables. 5.3. Criterios de valoración de los elementos patrimoniales. 5.4. Normas de registro y valoración. 5.4.1. Inmovilizado material e inmaterial. 5.4.2. Existencias. | realizar para la liquidación del impuesto de circulación de los vehículos, interpretando la normativa que lo regula. - Identificación de los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso a pagar por la utilización de determinadas infraestructuras. - Determinación de las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e Impuesto de Sociedades. | |

| UT 11 : El ciclo contable. | | |
|---|---|---|
| Nº de horas de la unidad: 15 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| CONCEPTOS SOPORTE: - El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio. - El resultado del ejercicio. | - Análisis de ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio. - | - Interés por la aplicación de criterios de calidad y valoración positiva del trabajo bien hecho con un cumplimiento eficiente de las tareas previstas. |

| | | |
|---|---|--|
| UT 11 : El ciclo contable. | | |
| Nº de horas de la unidad: 15 | | |
| CONTENIDOS PROPUESTOS: 1. Concepto de ciclo contable. 1.1. Fases. 2. La apertura de la contabilidad. 2.1. L balance de situación inicial. 2.2. El asiento de apertura de la contabilidad. 3. El desarrollo contable. 3.1. El balance de comprobación de sumas y saldos. 4. El cierre de la contabilidad. 4.1. Ajustes. 4.2. Regularización. 4.3. El cierre. | - Participación y disposición al trabajo en equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. | |

| | | |
|---|----------------|-----------|
| UT 12 : Las cuentas anuales. | | |
| Nº de horas de la unidad: 10 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| CONCEPTOS SOPORTE: - Las cuentas anuales. | | |

| | | |
|--|--|--|
| UT 12 : Las cuentas anuales. | | |
| Nº de horas de la unidad: 10 | | |
| <p>CONTENIDOS PROPUESTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las cuentas anuales: generalidades. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Cuentas anuales según el modelo normal y según el modelo abreviado. 1.2. Cuentas anuales para pymes. 1.3. Normas comunes a la redacción del balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el patrimonio neto. 2. El balance de situación. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Activo. 2.2. Patrimonio neto y pasivo. 3. La cuenta de pérdidas y ganancias. 4. El estado de cambios en el patrimonio neto. 5. El estado de flujos de efectivo. 6. La memoria. 7. El informe de gestión. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de las cuentas anuales de acuerdo con del Plan General Contable para las PYMES, diferenciando las principales partidas de la cuenta de resultados e interpretación del significado del saldo de esta cuenta (beneficios antes y después de impuestos). - Uso de una aplicación informática de contabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Interés por la aplicación de criterios de calidad y valoración positiva del trabajo bien hecho con un cumplimiento eficiente de las tareas previstas. - Participación y disposición al trabajo en equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. |

| | |
|--|--|
| UT 13 : . La fiscalidad en la empresa. | |
| Nº de horas de la unidad:10 | |

| UT 13 : . La fiscalidad en la empresa. | | |
|---|---|-----------|
| Nº de horas de la unidad:10 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| <p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). - El Impuesto de Sociedades. - El Impuesto sobre el Valor Añadido. - El Impuesto de Circulación de Vehículos. - Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras. - Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales. <p>CONTENIDOS PROPUESTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los tributos que gravan la actividad económica. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definición y clasificación. 1.2. Tipos de impuestos. 1.3. Conceptos generales aplicables a la gestión y liquidación de tributos. 2. El impuesto sobre la renta de las personas físicas. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Sujeto pasivo. 2.2. Base imponible y cuota diferencial. 2.3. Gestión y liquidación del impuesto. 3. El impuesto de sociedades. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Sujeto pasivo. 3.2. Base imponible y cuota diferencial. 3.3. Gestión y liquidación del impuesto. 4. El impuesto sobre el valor añadido. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Sujeto pasivo. 4.2. Base imponible. | <p>-Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| UT 13 : . La fiscalidad en la empresa. | | |
| Nº de horas de la unidad:10 | | |
| 4.3. Tipos de gravamen. Gestión y liquidación del impuesto. | | |

| | | |
|---|---|-----------|
| UT 14 : Interpretación y análisis de la información económico-financiera de la empresa. | | |
| Nº de horas de la unidad:20 | | |
| CONCEPTOS | PROCEDIMIENTOS | ACTITUDES |
| <p>CONCEPTOS SOPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). - El Impuesto de Sociedades. - El Impuesto sobre el Valor Añadido. - El Impuesto de Circulación de Vehículos. - Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras. - Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales. <p>CONTENIDOS PROPUESTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los tributos que gravan la actividad económica. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definición y clasificación. 1.2. Tipos de impuestos. 1.3. Conceptos generales aplicables a la gestión y | <p>-Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.</p> | |

| UT 14 : Interpretación y análisis de la información económico-financiera de la empresa. | | |
|---|--|--|
| Nº de horas de la unidad:20 | | |
| liquidación de tributos. 2. El impuesto sobre la renta de las personas físicas. 2.1. Sujeto pasivo. 2.2. Base imponible y cuota diferencial. 2.3. Gestión y liquidación del impuesto. 3. El impuesto de sociedades. 3.1. Sujeto pasivo. 3.2. Base imponible y cuota diferencial. 3.3. Gestión y liquidación del impuesto. 4. El impuesto sobre el valor añadido. 4.1. Sujeto pasivo. 4.2. Base imponible. 4.3. Tipos de gravamen. 4.4. Gestión y liquidación del impuesto. | | |

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

| UNIDADES DE TRABAJO | HORAS PROPUESTAS |
|---|------------------|
| 1ª TRIMESTRE | |
| UT 1: La actividad empresarial. La iniciativa emprendedora | 15 |
| UT 2: Establecimiento de la forma jurídica de la empresa | 8 |
| UT 3: Trámites de constitución y puesta en marcha | 7 |
| UT 4 : La estructura económica y financiera de la empresa. Generalidades. | 15 |
| UT 5: Recursos financieros a corto plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes. | 15 |
| 2ª TRIMESTRE | |
| UT 6: Recursos financieros a largo plazo. Trámites para su obtención y cálculo de costes. | 20 |
| UT 7: Gestión de los activos de la empresa. | 20 |
| UT 8 : La gestión de documentos comerciales | 10 |
| UT 9 : Gestión de documentos de cobro y pago. | 10 |
| UT 10 : Contabilidad: generalidades | 15 |
| 3ª TRIMESTRE | |
| UT 11 : El ciclo contable. | 15 |
| UT 12 : Las cuentas anuales. | 10 |
| UT 13 : La fiscalidad de la empresa | 10 |
| UT 14: Interpretación y análisis de la información económico-financiera de la empresa. | 20 |
| TOTAL HORAS | 190 |

9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el Real Decreto 1538/2006, «la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- Se considera conveniente realizar, primero, una presentación de las diferentes unidades didácticas, para que el alumnado tenga una visión global de todo el módulo.
- El profesor/a expondrá los contenidos conceptuales desarrollados a través de las distintas unidades didácticas, con el apoyo de los recursos más adecuados (apuntes, libro de texto, TICs, etc.)
- Desarrollará los diferentes contenidos procedimentales a través de la resolución de distintos casos prácticos, para que, posteriormente, sea el propio alumnado el que, o bien de forma individual o bien en grupos, resuelva otros supuestos prácticos que le plantee el profesor o profesora.
- El profesor/a acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
- El alumno/a trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipo, tal como ocurre en la vida laboral.
- Se preparará al alumno/a para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral, incorporando la educación en valores y en la igualdad en derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno/a, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudaran al alumno/a a la comprensión y asimilación de la teoría.
- Se realizarán las actividades propuestas, así como los ejercicios de autoevaluación.
- El alumno/a trabajará actividades finales de cada unidad en la que se revisan los contenidos vistos en la misma.
- Se potenciará el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo dada *la naturaleza cambiante del comercio*
- Se fomentará el espíritu emprendedor que permita al alumno tener visión de futuro en el mundo empresarial y del comercio.
- Se proporcionará la motivación necesaria, de cara a fomentar en el aula un clima de trabajo y convivencia adecuado.
- Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.
- Se considera conveniente que el alumnado haga presentaciones orales, utilizando como soporte las TICs, así como la simulación de negociaciones o procesos de venta para los diferentes productos o servicios planteados.
- El profesorado deberá realizar un seguimiento cercano e individualizado del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna, realizando anotaciones sistemáticas de los avances y dificultades que éstos presenten.

Se aplicará una metodología activa, participativa e integradora, que permita un aprendizaje “significativo” o “por comprensión” y provoque la reflexión y el análisis por parte del alumnado, convirtiéndose de esta forma en protagonista del proceso educativo.

El proceso de enseñanza deberá partir de unas actividades iniciales o de diagnóstico, que permitan conocer el nivel de conocimientos previos del alumno/a, y plantearse mediante una acción integradora de conocimientos, técnicas y habilidades concretas que impliquen trabajos participativos de los alumnos/as

Así, la metodología didáctica estará dirigida a **capacitar al alumno/a para:**

- Aplicar de forma inmediata los conocimientos teóricos recibidos a las situaciones reales de trabajo.
- Adaptarse a los posibles cambios organizativos y tecnológicos.
- El "autoaprendizaje".
- Trabajar en grupo.
- Analizar situaciones.
- Resolver problemas que puedan presentarse.
- Tomar las decisiones oportunas.

10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al inicio de curso se hace necesario establecer una **evaluación inicial** de los alumnos/as para tratar de comprobar los conocimientos previos y aplicar sus resultados a la organización del módulo. Esta evaluación se realizará mediante una entrevista o pequeña encuesta por parte del profesor en la que se preguntarán sobre contenidos clave en la materia, experiencias profesionales previas en la materia, expectativas, etc.

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados. Se realizará mediante un examen, el seguimiento de sus trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas por el profesor, resolución de los casos prácticos, la realización de las actividades finales de cada unidad, exposiciones orales, la participación en clase y entrega de cualquier tipo de trabajo en la fecha solicitada por el docente.

Los instrumentos de evaluación y calificación a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

a) Trabajo diario y participación en las clases

Se valorará la participación del alumno/a en las clases, su dedicación e interés por el trabajo, las intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios propuestos, la realización de las tareas, actividades y ejercicios propuestos; la transmisión de información adecuadamente, la predisposición y las actitudes del alumno/a tanto hacia la materia, como hacia los compañeros/as y el profesorado

Criterios de calificación:

Su valoración se establece **en el 20%** de la calificación total.

b) Trabajos presentados, individuales y/o de grupo

Se valorarán en este apartado:

- la limpieza y presentación de los trabajos,
- la calidad y organización de los trabajos,
- claridad de los conceptos,
- participación en los debates y exposiciones,
- el uso de la terminología propia de la materia,
- la selección y uso de las fuentes de información adecuadas,
- la utilización de las aplicaciones informáticas disponibles,
- el trabajo en equipo,
- la capacidad de integrar los distintos conocimientos en la materia, etc.

Criterios de calificación:

Se asignará a este instrumento una valoración **del 10%** de la calificación final.

c) Pruebas objetivas individuales (orales y escritas).

- Pruebas objetivas, expresamente elaboradas y propuestas para la evaluación, que podrán consistir en:
- Pruebas tipo test o de respuesta alternativa.
- Preguntas de respuesta corta, sobre conceptos, definiciones, clasificaciones,...
- Preguntas de desarrollo.
- Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de textos, etc.

Se trata de evaluar, según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, etc.
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

Criterios de calificación

Este apartado c) se valorará **en el 70%** de la calificación total.

10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- Se entenderá por **calificación de la evaluación** la media ponderada obtenida por los distintos instrumentos evaluados que pueden ser, a su vez, ponderados según su importancia relativa dentro de la unidad, o grupo de unidades. Para hacer el cálculo de la media ponderada **es necesario obtener un mínimo de 3 puntos (en una escala de 1 a 10)** en cada uno de los instrumentos.
- La evaluación se considera superada cuando la **calificación de la evaluación sea igual o superior a 5.**
- Aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado la evaluación tendrán una prueba de recuperación de la evaluación.
- Si este nódulo profesional fuese **convalidado** se calificará con un 5 a efectos del cálculo de la nota media del ciclo formativo.¹
- Para aquellos alumnos/as que no hayan superado una o más evaluaciones podrán realizar, en el mes de junio, una **“prueba de recuperación final”** sobre los contenidos no superados, tanto teórico como prácticos. La calificación de esta prueba tendrá los mismos criterios que la de las evaluaciones. (Es decir se mantienen los porcentajes de los instrumentos a) Trabajo diario y participación en las clases (20%) b) Trabajos presentados individual o en grupos (10%) y c) Prueba de recuperación final, es este caso (70%)

10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

El alumno/a que no haya superado el Módulo en la evaluación ordinaria de Junio podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de Septiembre.

El alumno/a deberá realizar el programa de recuperación estival del módulo que la profesora le proponga y deberá presentarlo en Septiembre en la fecha que se establezca y que coincidirá con la que se fije para la prueba escrita.

Este programa de recuperación contendrá:

¹ Artículo 38.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio

- La realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- La repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización el/la alumno/a no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.

Además deberá realizar una **prueba escrita** sobre aquellos contenidos en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos, manteniéndose las ponderaciones del 30% para las actividades presentadas y del 70% para la prueba escrita.

ALUMNADO QUE HA PROMOCIONADO A SEGUNDO CURSO DEL CICLO CON EL MÓDULO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA NO SUPERADO.

Para aquellos alumnos o alumnas que no hayan superado el módulo Gestión Económica y Financiera de la Empresa en la evaluación final extraordinaria y pasen con dicho módulo pendiente al curso siguiente, se propone un programa de recuperación que el alumno o alumna deberá realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que dispondrá, durante el curso 18/19 de un período lectivo semanal, con los siguientes instrumentos de evaluación:

1. *Realización de actividades por parte del alumno o alumna relacionadas con los contenidos impartidos.*
2. *Realización de al menos dos pruebas escritas por evaluación, a lo largo del curso.*

El sistema de calificación de cada uno de los instrumentos será puntuado de 0 a 10. Cada uno de estos instrumentos entrará a formar parte de la nota de evaluación con la siguiente ponderación:

- *Actividades: 30%*
- *Pruebas escritas: 70%*

Para superar la materia será necesario obtener una calificación superior a 5 en cada una de las evaluaciones. Si no superara alguna de las evaluaciones, tendrá la posibilidad de realizar una prueba escrita final, en el mes de marzo, sobre los contenidos no superados, para lo que es requisito imprescindible haber realizado y presentado todas las actividades en los plazos establecidos.

10.4. NORMAS SOBRE LA ASISTENCIA A CLASE. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y en el Proyecto Curricular del Ciclo, se aplicarán las siguientes normas:

1. Al tratarse de un Ciclo Formativo que se imparte en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y demás actividades lectivas programadas para la obtención del título.
2. La evaluación de los alumnos/as será continua y estará orientada a la medición de las capacidades terminales fijadas para el Módulo. La aplicación del sistema de evaluación continua implica que la asistencia del alumno/a a las actividades programadas será obligatoria.
3. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por el alumno/a ante el tutor/a, considerándose causas válidas las contempladas como tales en la legislación laboral

4. El profesor/a responsable del Módulo llevará el control diario de asistencia del alumno/a, reflejando las ausencias en el parte mensual de faltas en la aplicación corporativa SAUCE. El tutor/a entregará periódicamente al alumno/a y/o su familia información sobre las faltas de asistencia.

Un número de faltas de asistencia, tanto justificadas como no justificadas, superior al 20 % de las horas lectivas del Módulo, provocará la imposibilidad de aplicar los criterios generales de evaluación y calificación para este alumnado. En este caso, estos alumnos/as, serán evaluados/as y calificados/as al final de curso, en el mes de junio, mediante una prueba escrita de carácter individual, en la que deberá demostrar que ha alcanzado todas las realizaciones profesionales del módulo. La prueba supondrá el 100% de la nota final del módulo del/la alumno/a.

11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES

Se trabajarán con los alumnos del grupo, básicamente, los siguientes temas transversales, aunque se ha de procurar que sean una constante que oriente la conducta y comportamiento del alumnado en la actividad diaria:

- **Educación para la paz**, fomentando el respeto a otras sociedades diferentes, resaltando el entendimiento entre los individuos que las componen y promoviendo la tolerancia, el desarme y la cooperación.
- **Educación para la convivencia**, promoviendo el respeto, tanto en las relaciones interpersonales entre alumnos y entre alumnos y profesores, no solo dentro del aula sino en cualquier lugar del recinto educativo (pasillos, biblioteca, etc.), como en lo relativo al material de uso común.
- **Educación para la igualdad entre los sexos**, promoviendo la cooperación entre los alumnos y el reparto equilibrado de todo tipo de tareas.
- **Educación multicultural**, partiendo de la aceptación de la propia identidad cultural se propiciará la tolerancia y respeto hacia otras culturas.
- **Educación moral y cívica**, desarrollando una actitud de tolerancia ante las diferencias individuales de cualquier tipo.
- **Educación medioambiental**, desarrollando una conciencia, tanto individual como colectiva, de responsabilidad hacia la protección y mejora de las condiciones del medio ambiente y de las distintas especies de seres vivos que forman parte de él, especialmente las que se encuentran en peligro de extinción.
- **Educación del consumidor**, desarrollando en los alumnos capacidades de comprensión de los mensajes publicitarios y actitudes críticas que les permitan valorar sus necesidades reales de consumo y la utilización de materiales reciclables.
- **Educación para la salud**, promoviendo hábitos de vida saludables que contribuyan a la prevención de enfermedades contagiosas (SIDA, etc.) y a evitar el consumo de drogas (tabaco, alcohol, etc.), así como a cumplir escrupulosamente las normas de seguridad e higiene en el manejo de instrumentos.
- **Orientación del alumno hacia el mundo laboral**, para facilitar su inserción en el mercado de trabajo cuando finalice el Ciclo.

12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro de texto (para Presencial) "Gestión Económica y Financiera de la Empresa" editorial Marcombo
- Ordenador
- Cañón
- Presentaciones de Power Point, visualización de videos.
- Plataforma Educastur Campus.
- Otros manuales como guía y para preparar actividades de recuperación o profundización.
- Aula con ordenadores para los alumnos con conexión a Internet.
- Prensa nacional.
- Revistas especializadas.
- Pizarra y tiza/ rotulador
-

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

La diversidad es inherente a la condición humana y no es más que la expresión de la normalidad y la realidad de cada grupo. El alumnado tiene una diversidad de necesidades educativas debidas a múltiples factores intelectuales, físicos o sociales.

Se considera fundamental la interacción alumnado-contexto, de forma que alumnos situados en contextos diferentes pueden tener aprendizajes y desarrollos muy distintos.

El punto de partida de todo proceso educativo será la consideración de la totalidad del alumnado como diverso. Por ello, cualquier diseño curricular deberá tener en cuenta las diferencias de los alumnos.

Es muy importante a la hora de diseñar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje, atender a la diversidad del grupo: Puede haber algunos alumnos que no consiguen alcanzar los objetivos previstos y, por el contrario, puede haber otros que los alcancen sobradamente. En ambos casos, es necesario plantear alternativas.

En un ciclo formativo de grado superior, debido a las características del mismo y de la enseñanza de Formación Profesional en general, se considera necesario e imprescindible que el/la alumno/a alcance todos los objetivos mínimos marcados para los distintos módulos en sus programaciones docentes ya que solamente de esta forma se alcanzará el objetivo final del ciclo formativo, que es lograr un nivel de cualificación profesional que capacite para acceder al mundo del trabajo.

Por ello, debemos buscar estrategias variadas que nos permitan dar respuesta a la diversidad que presenta nuestro alumnado a través de diferentes vías ordinarias y extraordinarias.

Se puede atender a las distintas necesidades de aprendizaje de los alumnos mediante adaptaciones metodológicas que permitan ofrecer diferentes niveles de ayuda pedagógica a los alumnos/as, en función del nivel de dificultad que presenten y de sus características personales.

Constituye un recurso importante de atención a la diversidad adoptar una serie de medidas de carácter ordinario y que no afectan a los elementos prescriptivos del currículo:

- Plantear metodologías didácticas y niveles de ayuda diversos.
- Organizar actividades de enseñanza-aprendizaje diferenciadas.
- Prever adaptaciones de material didáctico.
- Organizar diferentes agrupamientos.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las programadas por el Departamento de Comercio y Marketing para el curso 2018/2019

15. EL MÓDULO PROFESIONAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EN LA MODALIDAD A DISTANCIA

METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN A DISTANCIA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los **aspectos científicos, tecnológicos y organizativos** que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. El alumno dispone de flexibilidad y autonomía en el aprendizaje

El método de enseñanza a distancia debe estar basado en el aprendizaje autosuficiente del alumno. Para esta modalidad el alumnado podrá acceder a los materiales, preferentemente, a través de la red, mediante metodología *e-learning* a través de una plataforma de formación virtual, que puede ser EDUCASTUR CAMPUS (plataforma ofrecida por la propia Consejería de Educación),

El profesor-tutor responsable de un módulo profesional a distancia hace el rol de orientador y facilitador del aprendizaje del alumno:

- Resolviendo dudas
- Evaluando el progreso y reorientando al alumno en los contenidos no comprendidos.

El alumno aprende utilizando todos los recursos posibles:

- Estudiando los materiales escritos,
- Visionando vídeos explicativos,
- Realizando simulaciones virtuales de procedimientos,
- Realizando las tareas previstas a entregar al profesor-tutor,
- Realizando tareas en colaboración con compañeros,
- Comentando temas y dudas con los demás compañeros del gran grupo y con el profesor-tutor,
- Realizando las actividades prácticas presenciales correspondientes al bloque de unidades didácticas,
- Realizando las pruebas de evaluación que estén previstas

RECURSOS DIDÁCTICOS

En el desarrollo de estas enseñanzas se emplearán soportes y materiales didácticos que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.

Los materiales y soportes didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.

De esta forma el alumno aprende utilizando todos los recursos posibles:

- Estudiando los materiales escritos,
- Realizando las tareas previstas a entregar al profesor-tutor
- Comentando temas y dudas con los demás compañeros en las tutorías y con el profesor-tutor
- Realizando las actividades prácticas presenciales correspondientes al bloque de unidades didácticas
- Realizando las pruebas de evaluación a lo largo del curso

Los materiales deben:

1. Emplear estrategias activas de enseñanza aprendizaje (aprender haciendo).
2. Estructurar el aprendizaje a partir de los procedimientos.
3. Evitar el abandono de los alumnos mediante seguimiento individualizado y el fortalecimiento del grupo.
4. Facilitar la actualización de los recursos.
5. Emplear simulaciones interactivas eficaces.

SISTEMA DE TUTORÍAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

El elemento fundamental de esta modalidad de enseñanza es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.

El profesor-tutor del módulo profesional hace el rol de orientador y facilitador del aprendizaje del alumno resolviendo dudas, evaluando el progreso y reorientando al alumno en los contenidos no comprendidos.

La atención al alumnado en cada módulo se organizará por un sistema de tutorías que incluirá tutorías individuales y tutorías colectivas.

La **tutoría individual** incluirá las acciones de orientación y de apoyo al proceso de aprendizaje que se correspondan con los resultados de aprendizaje que el alumnado pueda alcanzar de forma autónoma y a distancia, empleando el soporte didáctico específico. Se llevará a cabo de forma continuada a lo largo de todo el curso, de forma telemática, telefónica o presencial.

La **tutoría colectiva**. Las tutorías colectivas presenciales pueden adoptar distintas fórmulas. Pueden utilizarse para exponer un determinado tema o cuestión de especial dificultad mediante una exposición por parte del profesor-tutor; pueden adoptar la estructura de un seminario entre los alumnos para la realización de trabajos colectivos o puestas en común; pueden consistir en la realización de prácticas de taller o pueden ser foros de discusión, debate e intercambio.

Contenidos de las tutorías colectivas:²

Las tutorías colectivas son las acciones tutoriales de carácter presencial, necesarias para la consecución de los objetivos educativos que precisen desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje para los que son necesarias la intervención directa y presencial del profesor tutor. Éstas son de dos tipos:

- Tutorías prácticas: para el desarrollo de actividades asociadas al desarrollo de competencias y contenidos procedimentales.
- Tutorías de orientación: se utilizan para informar de la organización y desarrollo de las unidades didácticas. Se establecen tres:
 - Al principio de cada trimestre habrá una tutoría colectiva de programación
 - A mediados del trimestre, una de seguimiento
 - Al final del trimestre, una de preparación de la evaluación.

Las restantes tutorías colectivas, de **carácter quincenal**, estarán orientadas al desarrollo de un programa de actividades que el tutor dará a conocer a comienzo del curso, en la plataforma Educastur Campus. Este plan de acción tutorial incluirá el programa de actividades tutoriales, el calendario de tutorías establecido y toda la información que se considere de interés para el alumnado.

² Al final se incluyen los Anexos con los cuadros de registro de incidencias de las tutorías y de la programación de las tutorías colectivas.

Las tutorías colectivas no se plantearán como una clase dedicada a impartir contenidos teóricos. Se enfocarán al planteamiento y resolución de ejercicios y actividades teórico/prácticos. Por este motivo, es recomendable que cada alumno/a estudie previamente los conceptos necesarios antes de acudir a la tutoría colectiva, siguiendo la programación de las unidades didácticas y las actividades enviadas por el profesor o profesora tutora. Las dudas y cuestiones que surjan sobre conceptos se atenderán de manera preferente en las tutorías *on line*.

La asistencia del alumnado a las tutorías individuales y colectivas será voluntaria.

Además se realizarán de forma continuada durante el curso:

Tutorías telefónicas:

A través de la línea telefónica, el alumno/a podrá realizar en las horas establecidas al efecto cuantas consultas considere necesarias, para poder avanzar en el conocimiento de cada uno de los módulos. Se establecerá al menos una hora semanal de atención al alumnado.

Tutorías telemáticas:

A cada alumno/a del curso se le proporcionará una cuenta de correo electrónico institucional puestas a disposición por la Consejería de Educación y Ciencia, mediante la cual podrá realizar aquellas consultas que considere oportunas y dirigidas a los correos de cada módulo profesional. Los profesores contestarán en un periodo razonable de tiempo, siempre a través de las cuentas institucionales.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

La evaluación debe permitir que se reconduzca el proceso de aprendizaje del alumno en el momento preciso (evaluación continua). Se pueden fijar distintos instrumentos que permitan esta recogida de información en relación con el desarrollo de estos aprendizajes a través de las tutorías individuales y colectivas.

Para la evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen a distancia, será necesaria la realización de, al menos, una prueba presencial en combinación con los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.

La recogida de información se **establece en diferentes momentos:**

1. La información que muestran las herramientas de la plataforma relativas a las actividades de autoevaluación de cada unidad o del bloque de unidades.
2. Las actividades de evaluación que entrega el alumno al final de un bloque de unidades.
3. Las actividades de refuerzo que plantean los materiales o que diseña el profesor-tutor.
4. Las actividades procedimentales que se realizan en las sesiones presenciales.
5. Las actividades colaborativas realizadas por el grupo de alumnos.
6. Las intervenciones en los foros y en los chats.
7. Las sesiones de evaluación presenciales realizadas.
8. La evaluación final.

Los Instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

- Fichas de seguimiento.
- Pruebas de control individual a desarrollar utilizando programas informáticos..
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades.
- Entrega de trabajos.
- Memoria detallada de la realización de las actividades

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los **instrumentos de evaluación** a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

- Las pruebas escritas propuestas para la evaluación.
- La realización y presentación de los trabajos y actividades de las unidades didácticas correspondientes, cuando estas sean requeridas por el profesor/ tutor/.

| INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | MATERIA OBJETO DE EVALUACIÓN |
|--|--|
| PRUEBAS OBJETIVAS | |
| Pruebas teóricas | - Conocimientos teórico- prácticos - Estudio de casos |
| Respuesta breve | - Vocabulario - Conceptos e ideas |
| ACTIVIDADES | |
| Actividades de autoevaluación de cada unidad o del bloque de unidades Actividades de evaluación que entrega el alumno al final de un bloque de unidades. Las actividades de refuerzo que plantean los materiales o que diseña el profesor-tutor. Actividades tutorías | - Realización de dichas actividades - Realización de dichas actividades. - Realización de dichas actividades - Resolución ejercicios teórico-prácticos de las unidades didácticas |

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se establece para todos los módulos, en general, como criterios de calificación la siguiente ponderación:

| CALIFICACIÓN | |
|---------------------|------------------------|
| INSTRUMENTOS | PONDERACIÓN (%) |
| PRUEBAS OBJETIVAS | 80% |
| ATIVIDADES | 20% |

Cuando en una unidad didáctica no se propongan trabajos o actividades a realizar, la nota será la del examen de evaluación.

En este módulo profesional no se requieren prácticas presenciales en aula- taller,

El profesorado tutor de los diferentes módulos profesionales informará periódicamente al alumnado acerca de la evolución de su proceso de aprendizaje y recomendará, en su caso, las

medidas que deben adoptar para mejorarlo, a través de los procedimientos que se establezcan en las correspondientes programaciones docentes.

A lo largo del período lectivo, el profesor- tutor realizará un seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje de los alumnos, utilizando los instrumentos y procedimientos de recogida de información establecidos en esta programación didáctica.

ANEXO 1: PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS COLECTIVAS

| MÓDULO: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA JUEVES (15:25 a 17:15) | | |
|--|----------------------------|--|
| 1ª EVALUACIÓN | | |
| FECHA | UNIDADES DE TRABAJO | CONTENIDOS |
| 4 OCTUBRE | | Tutoría de programación de la evaluación |
| 11 OCTUBRE | 1 | Introducción a la empresa y su entorno |
| 18 OCTUBRE | 2 | Formas jurídicas de la empresa |
| 25 OCTUBRE | 2 | Formas jurídicas de la empresa |
| 8 NOVIEMBRE | 1,2 | Tutoría de seguimiento |
| 15 NOVIEMBRE | 3 | Organización de los trámites para la obtención de los recursos financieros |
| 22 NOVIEMBRE | 3 | Organización de los trámites para la obtención de los recursos financieros |
| 29 NOVIEMBRE | 1, 2, 3 | Tutoría de preparación de la evaluación |
| 20 DICIEMBRE | | Aclaración dudas examen. |
| 2ª EVALUACIÓN | | |
| 10 ENERO | | Tutoría de programación de la evaluación. |
| 17 ENERO | 4 | Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos |
| 24 ENERO | 5 | Facturación y gestión de cobros y pagos |
| 31 ENERO | 4,5 | Tutoría de seguimiento |
| 7 FEBRERO | 6 | Gestión del Proceso Contable y Fiscal en las empresas |
| 14 FEBRERO | 6 | Gestión del Proceso Contable y Fiscal en las empresas |
| 21 FEBRERO | 6 | Gestión del Proceso Contable y Fiscal en las empresas |
| 28 FEBRERO | 4, 5, 6 | Tutoría de preparación de la evaluación |
| | | |

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA
DE LA EMPRESA

| | | |
|----------------------|----------------|---|
| 7 MARZO | 4, 5, 6 | Tutoría de preparación de la evaluación |
| 21 MARZO | | Aclaración dudas examen. |
| 3ª EVALUACIÓN | | |
| 28 MARZO | | Tutoría de programación de la evaluación |
| 4 ABRIL | 7 | Análisis económico de la empresa. |
| 11 ABRIL | 7 | Análisis económico de la empresa. |
| 25 ABRIL | 7 | Análisis financiero de la empresa. |
| | | Análisis financiero de la empresa. |
| 2 MAYO | 7 | Análisis financiero de la empresa. |
| 9 MAYO | 7 | Análisis financiero de la empresa. |
| 16 MAYO | 7 | Tutoría de preparación de la evaluación |
| 23 MAYO | 7 | Tutoría de preparación de la evaluación |
| 30 MAYO | 1,2,3 | Tutoría preparación de la evaluación de junio |
| 6 JUNIO | 4,5,6,7 | Tutoría preparación de la evaluación de junio |
| 20 JUNIO | | Aclaración dudas de examen |

