



**DEPARTAMENTO DE  
COMERCIO Y MARKETING**

**Programación Didáctica de  
Gestión Económica y Financiera  
de la Empresa**

**CURSO 2018 -2019**

**Enseñanza cofinanciada por**



Fondo Social Europeo

**UNIÓN EUROPEA  
FSE**

## **ÍNDICE**

### **1. INTRODUCCIÓN AL CICLO**

1.1. Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales.

1.2. Competencia general del ciclo.

1.3. Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA del curso actual.

1.4. Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones

1.5. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2016/17.

### **2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo

2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

2.4. Metodología

2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.

2.6. Atención a la diversidad.

2.7. Evaluación.

2.8. Planes de recuperación.

### **3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)**

## **1. INTRODUCCIÓN AL CICLO**

### **1.1. Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales.**

Este módulo profesional de Gestión económica y financiera de la empresa está incluido en El título de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales aprobado en el Real Decreto 1573/2011 del 4 de noviembre (BOE del 13/12/11) y se establece el currículo en la orden ECD/320/2012 del 15 de febrero. Por otra parte en el RD 39/1997, de 17 de enero se establece el nivel básico de riesgos laborales que, se publica en el BOE del 31 enero del 1997. Este título está pendiente de que la CCAA de Canarias apruebe el Currículum.

El título Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales queda definido por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión de Ventas y Espacios Comerciales Nivel: Ciclo Superior  
Duración: 2.000 horas  
Familia Profesional: Comercio y Marketing Referente Europeo: CINE- 5b

Los datos correspondientes al módulo profesional de Gestión económica y financiera de la empresa son tal como sigue:

Nombre: Gestión económica y financiera de la empresa Código: 0623  
Profesorado: Comercio y Marketing  
Profesor/a de Secundaria: Organización y Gestión Comercial

La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación.

## **1.2. Competencia general del ciclo.**

La competencia general de este título consiste en gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios, y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente.

## **1.3. Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA del curso actual.**

El entorno socio-económico donde está ubicado el IES Mesa y López favorece y justifica que se impartan los diferentes ciclos de la Familia, al estar cercano al Puerto de la Luz, transitarios, consignatarias, zonas y centros comerciales como Mesa y López, Las Arenas, El Muelle... facilitando la inserción profesional del alumnado.

La ubicación del centro posibilita que las conexiones con las diferentes poblaciones de la isla sean de fácil acceso y directo desplazamiento del alumnado al centro, bien a través de transporte público o privado.

La integración económica en Europa y en todo el mundo, los cambios en la estructura de los bienes de consumo, la industria y la logística y los modos avanzados de producción han tendido a aumentar los comercios exteriores y la demanda de transporte. La situación geográfica de Canarias, hace que el comercio exterior, tanto de mercancías como de servicios, sea pieza clave en nuestra economía y por tanto habrá que dar a la logística la importancia que requiere para que nuestro mercado sea competitivo, además de ser un emplazamiento clave para los comercios internacionales entre los continentes de Europa, África y América.

Las empresas que están en Canarias deben hacer frente a un entorno cambiante acometiendo diferentes estrategias en un contexto de alta competencia. Todo ello exige contar con personal cualificado, preparado, ya que la experiencia, las destrezas, habilidades, compromiso, y por supuesto, la cualificación técnica y profesional de los Recursos Humanos, en este caso, del comercio, son fuente de ventajas competitivas para las empresas del sector.

Si tenemos en cuenta que la Logística comercial es el sistema que integra las funciones de producción, comercialización y distribución física y que el segundo sector económico en canarias es el comercio, esto nos da una idea clara de la importancia del transporte y del comercio en ámbito internacional y nacional.

En el IES de Mesa y López se imparte algunos ciclos de la familia profesional de Comercio y Marketing.

El sector Comercio incluye a todas las empresas que llevan a cabo la tarea del intercambio de productos terminados en el ámbito de una economía. Tres son los sectores que quedan encuadrado dentro de la familia profesional: el comercio, el transporte y los servicios al consumidor.

La Formación Profesional Específica de la familia de Comercio y Marketing se divide en tres modalidades de estudios: Formación profesional Básica “Servicios Comerciales”, Ciclo Formativo de grado medio y los Ciclos Formativos de grado superior. Todos ellos orientados y destinados para desempeñar profesiones, ocupaciones y puestos de trabajo específicos en el mundo laboral y productivo.

La participación del grupo-clase en actividades que el Centro organiza anualmente, tales como navidades, carnavales y la Semana Canaria, donde creemos que el perfil profesional correspondiente a este curso tiene cabida y participación. Asimismo podría serlo en otras actividades que oportunamente se organicen desde el Centro, tales como jornadas con empresas de FCT, etc.

#### **1.4. Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones**

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

#### **1.5. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2016/17.**

Nada relevante que señalar.

## **2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

### **2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo**

- 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.**
- b) Elaborar informes de base y briefings, analizando y definiendo las diferentes estrategias comerciales de las variables de marketing mix, para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing.**
- c) Utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación a través de Internet, construyendo, alojando y manteniendo páginas web corporativas y gestionando los sistemas de comunicación digitales, para planificar y realizar acciones de marketing digital.**
- d) Diseñar planes de investigación comercial, determinando las necesidades de información, recogiendo los datos secundarios y primarios necesarios para obtener y organizar información fiable de los mercados.**
- e) Elaborar informes comerciales, analizando la información obtenida del mercado mediante la aplicación de técnicas estadísticas, para establecer un sistema de información de marketing eficaz (SIM).**
- f) Determinar los elementos exteriores e interiores que permitan conseguir la imagen y los objetivos comerciales deseados, para organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales.**
- g) Definir las especificaciones de diseño y materiales que consigan transmitir la imagen corporativa de la empresa o de la marca, para organizar y supervisar el montaje de escaparates de espacios comerciales.**
- h) Determinar la amplitud y profundidad del surtido y su ubicación en la superficie de venta, asignando recursos materiales y humanos según criterios de eficacia, para organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios.**

- i) Determinar el plan de campañas promocionales, seleccionando y formando recursos humanos, para organizar y controlar el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales.
- j) Definir los argumentarios de venta y las líneas de actuación comercial, analizando la información procedente de los clientes, la red de ventas, el briefing del producto y el sistema de información de mercados, para elaborar el plan de ventas.
- k) Negociar y cerrar contratos de compraventa con clientes, utilizando técnicas de venta adecuadas y prestando al cliente un servicio de calidad, para gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente.
- l) Dimensionar el equipo de ventas, fijando los criterios de selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, liderando y organizando al equipo y estableciendo las medidas de seguimiento y control de su actuación comercial, para gestionar la fuerza de ventas.
- m) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.
- n) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- ñ) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.
- 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 del 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 de 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.**

**La formación del módulo que contribuye a alcanzar los objetivos generales son los que están en negrita.**



## **2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo**

- 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.
- b) Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing, analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.
- c) Planificar y desarrollar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación a través de Internet, para lograr los objetivos de marketing y de la política de comercio electrónico de la empresa.
- d) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.
- e) Organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales y el montaje de escaparates, definiendo las especificaciones de diseño y materiales, para conseguir transmitir la imagen de espacio comercial definida que atraiga a los clientes potenciales y lograr los objetivos comerciales establecidos.
- f) Organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios y el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales, determinando el surtido y las líneas de actuación de campañas promocionales para conseguir los objetivos comerciales establecidos.
- g) Elaborar el plan de ventas y gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente, aplicando las técnicas de venta y negociación adecuadas a cada canal de comercialización, para conseguir los objetivos establecidos en el plan de marketing y lograr la satisfacción y fidelización del cliente.
- h) Gestionar la fuerza de ventas, realizando la selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, definiendo las estrategias y líneas de actuación comercial y organizando y supervisando los medios técnicos y humanos para alcanzar los objetivos de ventas.

- i) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o clientes.
- j) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.
- 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.

### **2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>1.- Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.</b></p>	<p>a.- Se ha evaluado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.</p> <p>b.- Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora.</p> <p>c.- Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.</p> <p>d.- Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural.</p> <p>e.- Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.</p> <p>f.- Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.</p> <p>g.- Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales.</p> <p>h.- Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>2.- Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.</b></p>	<p>a.- Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas.</p> <p>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.</p> <p>c.- Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.</p> <p>d.- Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada, valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.</p> <p>e.- Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que se deben realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.</p> <p>f.- Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional, en su caso, que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.</p> <p>g.- Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.</p> <p>h.- Se han analizado 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.</p> <p>i.- Se han analizado las situaciones de insolvencia, quiebra y suspensión de pagos y el procedimiento de concurso de acreedores en caso de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>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.</b></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 información sobre el procedimiento, los requisitos, garantías y documentación que se exigen 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 (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, maquinarias 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>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>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.</b></p>	<p>a.- Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios de 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 a la previsión de ingresos.</p> <p>f.- Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano y 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>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>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.</b></p>	<p>a.- Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos de comercio que regulan la facturación de productos o servicios, incluyendo la facturación electrónica.</p> <p>b.- Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.</p> <p>c.- Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales.</p> <p>d.- Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas.</p> <p>e.- Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago o cobro.</p> <p>f.- Se han gestionado los impagos de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.</p> <p>g.- Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.</p>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>6.- Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios del Plan General Contable.</b></p>	<p>a.- Se han identificado las distintas variables que influyen en el cálculo del tamaño de la muestra en un estudio comercial.</p> <p>b.- Se han caracterizado los distintos métodos y técnicas de muestreo, probabilístico y no probabilístico, aplicables para la selección de una muestra representativa de la población en un investigación comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.</p> <p>c.- Se han analizado comparativamente las técnicas de muestreo probabilístico y no probabilístico, señalando sus ventajas e inconvenientes.</p> <p>d.- Se ha descrito el proceso de desarrollo del muestreo aleatorio simple, analizando sus ventajas y las limitaciones que conlleva.</p> <p>e.- Se ha descrito el proceso de muestreo, aplicando las diferentes técnicas de muestreo probabilístico, sistemático, estratificado, por conglomerados o por áreas, polietápico y por ruta aleatoria, analizando las ventajas e inconvenientes.</p> <p>f.- Se ha analizado el proceso de muestreo, aplicando diferentes técnicas de muestreo no probabilístico, por conveniencia, por juicios, por cuotas y bola de nieve.</p> <p>g.- Se ha calculado el tamaño óptimo de la muestra, las características y elementos que la componen y el procedimiento aplicable para la obtención de la misma.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>7.- Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.</b></p>	<p>a.- Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros, para un 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 actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del 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 y los 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 el cálculo de la rentabilidad de la empresa.</p>

**OBSERVACIÓN:**

ESTE EPIGRAFE DE RA Y CE (núm 5) ESTA INTERRELACIONADO CON EL EPIGRAFE 6 CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN EN EL APARTADO 8

## CICLO SUPERIOR DE GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES

CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN		GESTIÓN ECONÓMICO Y FINANCIERA DE LA EMPRESA							
Código	Nombre	Profesor			Curso		Total Horas		
0623	G E y F				1° CS MP		192		
UT	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	HORAS	
1. Recopilación de la información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresa.	x	x						15	
2. Establecimiento de la forma jurídica de la empresa.	x	x						15	
3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.	x	x	x					17	
4. Determinación de las formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos.					x			10	
5. Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobros y pagos.					x			50	
6. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas.					x	x		55	
7. Determinación de la rentabilidad de inversiones.	x	x	x	x	x	x	x	30	
<b>Total horas</b>								<b>192</b>	
Resultados de aprendizaje									
RA01	Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.								
RA02	Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.								
RA03	Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.								
RA04	Determina las formalidades para la compraventa y/o alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.								
RA05	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.								
RA06	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.								
RA07	Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.								

En cuanto a la estructura de los contenidos, éstos se organizan de la siguiente manera:

<b>Bloque</b>	<b>UT Asociadas</b>	<b>Finalidad</b>
<b>Bloque I:</b> Emprendimiento y creación de empresas	UT1-UT2	Ofrecer al alumno una visión clara sobre lo que significa la empresa , las oportunidades de emprendimiento y las posibilidades de crear su propio negocio
Financiación	UT3	Entender cómo una vez emprendido un negocio podemos financiarnos
<b>Bloque III:</b> Gestión Contable y Fiscal	UT 6	Conocer la manera de controlar y gestionar bajo el punto de vista económico, financiero y fiscal un negocio
<b>Bloque IV:</b> Gestión documental	UT4-UT5	Saber cuál es la documentación necesaria y cómo se cumplimenta en cada caso que se nos plantee
<b>Bloque V:</b> Inversiones	UT7	Aprender los procedimientos para invertir tanto en el momento de iniciar un negocio cómo a lo largo de la vida del mismo en función de las oportunidades del momento.

## **EXPLICACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:**

### **Tema 1 “Recopilación de la información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas”**

Con esta unidad se pretende:

Iniciar al alumnado en el conocimiento del mundo de la empresa. Analizar las diferentes tareas y funciones que realizan las empresas.

### **Tema 2 “Establecimiento de la forma jurídica de la empresa”**

Después de aprender cuál es el proceso de creación de una empresa, el alumnado deberá conocer las diferentes formas jurídicas de la empresa y distinguir las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y saber seleccionar la más adecuada, según la actividad económica y los recursos disponibles.

### **Tema 3 “Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros”**

En el desarrollo de esta unidad se pretende, en primer lugar, que el alumnado sea consciente de la necesidad de inversión de la empresa y, en segundo lugar, analizar las fuentes de financiación propia y ajena, conocer los servicios de los intermediarios financieros y las operaciones de leasing y renting.

### **Tema 4 “Determinación de las formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos”**

En esta unidad el alumnado tiene que aprender a determinar las formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos, así como a elaborar los documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos.

### **Tema 5 “Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobros y pagos”**

Con esta unidad se pretende que el alumnado distinga y utilice diferentes documentos relativos a las operaciones intracomunitarias y extracomunitarias. Se incluye en esta unidad el seguimiento y control de cobros y pagos.

### **Tema 6 “Gestión de proceso contable y fiscal en las empresas”**

En el desarrollo de esta unidad el alumnado reconocerá la necesidad que tienen las empresas de la gestión de proceso contable y fiscal en las empresas. Además el/la alumno/a lo largo de esta unidad deberá adquirir un conocimiento de los conceptos básicos y los fundamentos que conforman la contabilidad. Se aplicarán los conceptos aprendidos para calcular el patrimonio, y registrar de forma adecuada las operaciones económicas de una empresa en los principales libros contables.

### **Tema 7 “Determinación de la rentabilidad de las inversiones”**

Esta unidad engloba diversos conceptos relacionados con la rentabilidad de las inversiones como interpretación y análisis de la información contable y económico financiera de la empresa, punto muerto, evaluación de la inversiones y cálculo de la rentabilidad, valor actual neto, tasa interna de rendimiento..., así como los ratios de rentabilidad y eficiencia.

## **2.4. Metodología**

La metodología de trabajo a aplicar estará orientada promover en los alumnos y alumnas: Su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante la metodología activa se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de creciente importancia en el mundo profesional.

Un enfoque metodológico activo que debe evitar la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados, que quitan al alumnado la posibilidad del descubrimiento propio. Por el contrario se debe fomentar que los alumnos/as participen en la propuesta de actividades que se programen para trabajar los distintos contenidos, que deben ser desarrollados, a ser posible, desde lo concreto a lo abstracto. De esta forma se contribuye a que, cuando se integran profesionalmente, sepan intervenir activamente en procesos de decisión compartida de forma creativa y positiva, desarrollando un espíritu crítico constructivo y aportando soluciones alternativas.

Construcción de su propio aprendizaje y descubrir su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo.

## **\* Agrupamiento**

El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

Se prevé, desde el principio, acostumar al alumno a trabajar en grupo, pues puede aprender de los compañeros tanto o más que del libro. Se presentan tres tipos de actividades:

1) Trabajo con el grupo-clase. Son aquellas en que el profesor explica o dirige un contenido o una actividad y todo el grupo participa

2) Trabajo en pequeños grupos. Son aquellas actividades que los alumnos resuelven en grupos de 2 a 4 personas. Es importante no agrupar a los alumnos al azar, ni dejarles agruparse por meras simpatías. Los grupos deben ser equilibrados. Nunca se deben formar grupos de alumnos muy buenos o de alumnos muy malos. Debe ser heterogéneo, ya que, todos aprenderán del bueno, pero éste también aprenderá de sus compañeros pues tendrá que buscar la forma de conseguir llevarles a su terreno. También, debe tenerse en cuenta la personalidad de los alumnos. Si ponemos un alumno mediocre y de carácter débil con un alumno bueno y de carácter fuerte, éste hará el trabajo y se despreocupará de su compañero. El segundo, a su vez, apabullado por su compañero, se desentenderá del trabajo pues no lo comprenderá y no se atreverá a preguntar. Una forma de evitar estos riesgos es hacer exponer en clase los resultados del trabajo y nombrar portavoz del grupo al menos brillante.

3) Trabajo individual. Son las actividades que los alumnos deben realizar personalmente y solos

El docente actúa como el dinamizador del grupo clase y del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Sin olvidarnos del desarrollo metodológico clásico, cuando sea preciso, que supone la breve exposición de los objetivos y contenidos clave del tema, empleando medios audiovisuales y partiendo de los saberes previos del alumnado. Estos conocimientos previos, obviamente, pueden dar lugar a la modificación de la programación para ajustarla a las necesidades del grupo-clase y a su ritmo de aprendizaje de los contenidos previstos.

### **\* Espacios, recursos y materiales**

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el anexo IV de esta orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

### **\* Mobiliario de aula 35**

- Cañón de proyección (exposición informática).
- Pizarra, pizarra electrónica, guillotina y encuadernadora.
- Mínimo de 19 ordenadores Pentium con una capacidad mínima de 1 Gb. y 64 Mb memoria RAM con conexión a internet para el alumnado.
- Ordenador Pentium con características similares o superiores a los anteriores para el profesorado integrado en la red y con conexión a internet.
- Programas informáticos: Libre Office.
- Impresora toner en red e impresora multifunción.
- Armario para guardar el material necesario.
- Grabadoras de CD.
- Taladradora grande y pequeña.
- Varias grapadoras
- Archivadores
- Rotuladores, folios...
- Pendrive, para la entrega de trabajos.
- Material bibliográfico, revistas, etc.

### **\* Bibliografía:**

- Plan General de Contabilidad
- Legislación diversa
- Apuntes elaborado por el profesor
- Libro: Gestión Económica y Financiera de la Empresa de Edit. Paraninfo

## **\* Uso de las TICs**

Para el logro de los objetivos previstos se propondrán actividades y tareas que induzcan a la investigación, a la búsqueda y manejo de la información mediante el uso de las TIC y otro material de referencia, a la toma de decisiones, a obtener conclusiones/resultados, así como a su posterior valoración crítica, a fin de que se desarrolle la capacidad de comprensión e interpretación de la información utilizada.

Se fomentará la utilización de las TIC desde una perspectiva crítica, valorando sus potencialidades y reconociendo sus limitaciones en el ámbito comercial y personal

### **2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.**

En todo momento potenciaremos en los alumnos actividades de respeto a las medidas de prevención de riesgos y respecto al medio ambiente, mediante la observación y refuerzo de buenas prácticas, con aplicación de las mismas a las actividades que se realicen. Asimismo se promoverá el uso adecuado de las instalaciones y equipos disponibles, tomando conciencia de la importancia del cuidado de los mismos.

Con el trabajo en grupo propiciamos que los alumnos reconozcan las dificultades y ventajas de la cooperación, además del fomento del respeto a las diferencias individuales y la superación de problemas de aprendizaje, relaciones... mediante la cooperación mutua.

El diseño de las Unidades de Trabajo y las actividades correspondientes incluyen la educación en valores, lo que se refleja en la importancia central que se da a las actitudes, evidenciado en la inclusión de un conjunto de actitudes generales a tener en cuenta para todo el módulo profesional, así como en la consideración que en cada actividad se concede a actitudes clave próximas a las competencias básicas y a los valores propios del sector profesional del ciclo formativo. Se hará hincapié en el desarrollo de actitudes orientadas a la participación activa, la adquisición de una visión global y coordinada de los procesos, el aprendizaje autónomo y crítico, así como el trabajo en equipo.

### **2.6. Atención a la diversidad.**

La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.



Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase. Dichas medidas vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación y se incluirán, siempre que proceda, como anexo a la presente programación.

Así pues se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera. En el caso de éste módulo profesional, teniendo en cuenta el carácter eminentemente procedimental de las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación previstas, será fácilmente posible detectar las necesidades que algunos alumnos presentan así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá ventajas varias, tales como:

- Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.
- Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.
- Fomento del trabajo colaborativo que cohesionan al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula-taller.

No obstante, es necesario tener en cuenta lo que indica el artículo 20 del Decreto 156/1996 que regula la FP en Canarias donde se señala, expresamente que, “en ningún caso, la adaptación curricular... podrá afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título”. Es por ello que cualquier adaptación curricular lo será en el marco de las competencias del Título de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y en concreto para éste módulo, los objetivos específicos/capacidades/resultados de aprendizaje que hay que garantizar al finalizar el curso para obtener una calificación positiva del mismo.

## 2.7. Evaluación.

La evaluación será continua, tal y como se establece en la normativa aplicable a la Formación Profesional. Ello supone que se evaluará todo el proceso de enseñanza- aprendizaje, además del logro de las capacidades/objetivos/resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.

En base a ello todas las actividades desarrolladas serán objeto de evaluación, no planteándose, en principio, actividades exclusivamente de evaluación, siendo pues que todas las actividades lo serán de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Así pues, esta programación se construye con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y retroalimentadora.

**Integral**, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y **sobre todo** las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.

**Continua y personalizada**, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a cada alumno o alumna en cada momento.

**Compartida**, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumnado participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.

**Retroalimentadora**, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas, y en última instancia de la competencia general del Título, objetivo último y común de éste y el resto de los módulos del Ciclo Formativo. Asimismo, y en un nivel de concreción más próximo a cada Unidad de Trabajo diseñada, los contenidos enunciados para cada UT se erigen como criterios de evaluación de dicha UT.

Las **actitudes** se constituyen, junto con los procedimientos, en parte integrante y fundamental de todo el proceso de aprendizaje, siendo que además de las previstas para cada Unidad de Trabajo y actividades, se prevé hacer especial hincapié en las siguientes actitudes transversales al rol profesional al que está asociado este módulo, y por tanto serán evaluadas de forma conjunta con los otros contenidos previstos:

- Curiosidad por conocer los avances tecnológicos en el uso de aplicaciones ofimáticas y su influencia en la actividad comercial del entorno.
- Realización de búsqueda y análisis de información sobre diferentes aspectos relacionados con la actividad comercial que complemente la información disponible.
- Participación activa y crítica en las discusiones y debates.
- Respeto por las normas de seguridad e higiene, prevención de riesgos laborales, y protección medioambiental, aplicables en las operaciones con ordenadores y sus periféricos, para seguridad de sus clientes y de la suya propia y para la imagen del establecimiento.
- Curiosidad y respeto hacia las ideas, valores y soluciones técnicas aportadas por otras personas.
- Actitud ordenada y metódica en el trabajo, planificando con antelación el desarrollo de las tareas y mostrando iniciativa y persistencia ante las dificultades y obstáculos encontrados.
- Actitud positiva y motivación en su equipo para la ejecución y resolución de las tareas que se proponen, participando solidariamente en las tareas de equipo.

La calificación se establecerá en función de la dificultad que presente cada actividad y su importancia en cuanto la contribución a la consecución del objetivo general del módulo. Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

- Expresión oral y escrita.
- Compresión.
- Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos.
- Asistencia y puntualidad.
- Participación.

En cuanto a los **criterios de calificación** del módulo, si bien en cada Unidad de Trabajo y actividad se establecen las indicaciones relativas a la calificación específica de cada actividad, en términos generales y en coherencia con el enfoque de la programación diseñada, se desarrollará según los siguientes criterios:

-Contenidos Procedimentales:	30 %
-Contenidos Actitudinales.	20 %
-Contenidos Conceptuales:	50 %

Sin perjuicio de la adaptación a las características de cada centro educativo, proponemos la siguiente ponderación para realizar la calificación de los alumnos: la calificación del alumno estará integrada por la suma de los tres tipos de observaciones siguientes, anotadas a lo largo del periodo evaluado:

**Conceptos:** le corresponde un **50 %** de la nota final. Hacemos referencia a las calificaciones obtenidas en las pruebas objetivas de evaluación, siendo necesario obtener 5 puntos sobre 10 para que pueda promediar.

Las fechas serán propuestas por el profesor y consensuadas en clase. En caso de no existir consenso será el profesor quien decida el calendario de las mismas. Se informará a los alumnos de los criterios de corrección de cada una de las pruebas realizadas en la evaluación.

De las pruebas objetivas, estarán formadas por preguntas sobre cada tema. En las preguntas tipo test, las preguntas mal contestadas restarán puntos, las preguntas no contestadas no cuentan ni positiva ni negativamente.

Se convocarán pruebas de incidencia para atender aquellos alumnos que, previa justificación formal de ausencia (justificante médico, citación judicial o muerte de un familiar directo), no realicen las pruebas en las fechas determinadas.

Los alumnos contarán con la posibilidad de revisar sus exámenes en el día y hora determinados por el profesor y siempre antes de las calificaciones de cada trimestre. Se realizará una prueba objetiva cada dos unidades didácticas, aunque esto puede variar en función de las características y la extensión de las unidades.

Las calificaciones se realizarán en una escala de 10, con la siguiente tabla de equivalencias:

1 a 4,9: INSUFICIENTE	5 a 5,9: SUFICIENTE	6 a 6,9: BIEN	7 a 8,9: NOTABLE	9 a 10: SOBRESALIENTE
--------------------------	------------------------	------------------	---------------------	--------------------------

Las calificaciones se expresarán mediante la escala numérica del 1 a 10, sin decimales. Para aprobar es necesario obtener una calificación de 5 puntos sobre 10. Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción, podrán reducir las calificaciones en 1 punto.

**Procedimientos:** le corresponde el **30 %** de la nota final. Se valorarán las actividades realizadas en clase, los supuestos prácticos, las simulaciones, la elaboración de trabajos monográficos e informes, las exposiciones orales, los comentarios de texto y cualquier trabajo solicitado por el profesor.

**Actitudes:** le corresponde el **20 %** de la nota final. En este apartado se valora la asistencia a clase, la puntualidad, la participación, el respeto ante terceros y todo lo que respecte a las actitudes que hayamos observado y anotado en nuestro anecdotario.

Para las calificaciones de la evaluación, se tendrá en cuenta que cada una de las partes tiene que estar aprobada para sacar la media de la evaluación, con lo que se pretende que el alumnado considere la importancia de todas las partes y su incidencia en la formación integral del mismo, con la finalidad de la consecución satisfactoria de los contenidos de evaluación.

Para superar cada evaluación, será condición indispensable la valoración positiva de conceptos, procedimientos y actitudes.

Para superar el módulo, en la **evaluación final requerirá de al menos un 50% del total**, así como el alumno o la alumna deberá tener una puntuación mayor o igual al 50% tanto en los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Es imprescindible que la asistencia a clase sea continuada para que el profesorado pueda evaluar las actividades que se hacen diariamente en clase y que constituyen un instrumento más valorativo de la evaluación.

Para la recogida de información que permitirá evaluar cada actividad, y su correspondiente ponderación, se aplicarán las siguientes **Pautas de Observación:**

**CONTENIDOS ACTITUDINALES**

1. Es puntual en la entrega de trabajos, informes o actividades.
2. Es constante en tus tareas. Participa activamente.
3. Asiste con puntualidad y regularidad.
4. Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
5. Es respetuoso/a con las ideas y aportaciones de los demás.
6. Se integra bien en diferentes grupos.

7. Es solidario/a con las decisiones del grupo.
8. Anima y estimula la participación en las actividades propuestas.
9. Es crítico/a ante la información que recibe.
10. Tiene iniciativa ante problemas que se le plantean.
11. Cuida los recursos que utiliza (aula, equipos, materiales), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
12. Autoevalúa las actividades realizadas con sentido crítico.

#### ***CONTENIDOS PROCEDIMENTALES***

1. Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.
2. Se expresa con claridad.
3. Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.
4. Redacta con claridad y fluidez.
5. Utiliza técnicas y procesos adecuados.
6. Presenta documentos, informes y actividades con precisión, orden y limpieza.

#### ***CONTENIDOS CONCEPTUALES***

1. Comprende adecuadamente las lecturas, relatos e información que recibe.
2. Repite información recibida, elaborándola con sus propias palabras.
3. Escribe con corrección ortográfica.
4. Elabora textos con precisión.

Como instrumentos de evaluación se emplearán tanto las hojas de actividad para la recogida de la información como en hojas de cálculo para realizar las ponderaciones correspondientes, obtener la calificación de cada actividad, así como por adición y ponderación, la calificación final del módulo. No obstante, los resultados así obtenidos serán objeto de análisis para, en su caso, y con la argumentación que corresponda, hacer los ajustes que procedan.

Habrà una prueba objetiva al menos una cada evaluación, que podría ser sin previo aviso, que valora el trabajo en clase (procedimientos) y sin embargo se tendrá en cuenta como contenido.

Cada alumno o alumna estará dado de alta como usuario en los ordenadores instalados en las aulas específicas de la Familia de Comercio y Marketing en el que almacenar la información generada en el módulo, siendo que dicho soporte será el instrumento básico para la entrega de trabajos, con lo que además de propicia la coherencia de respeto medioambiental en la medida en que se evitan impresiones de documentos. Su no disposición en tiempo y forma adecuados dará lugar a que la actividad de que se trate sea considerada como no entregada/realizada.

## **2.8. Planes de recuperación.**

Para el alumnado que venga con asiduidad a las clases presenciales se tendrá en cuenta los métodos extraordinarios de evaluación siguientes:

En la medida en que sea necesario, y a partir de las necesidades individuales del alumnado, se plantearán actividades de refuerzo, ampliación y recuperación, según los casos, para lo cual serán de referencia tanto el currículo de los diferentes módulos profesionales que componen el ciclo formativo (en caso de necesidades en un ámbito específico) como las propias UT programadas, a las que se podrán añadir actividades complementarias que favorezcan la adquisición de las capacidades previstas para el módulo profesional.

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos y alumnas que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente, con el grado de complejidad que contemplan los criterios de evaluación de cada capacidad. El dominio de las capacidades citadas debe serlo en al menos un 50% de cada una de ellas.

El alumnado que requiera recuperación de algún trimestre/evaluación, en caso de evaluación positiva de las actividades de recuperación realizadas, su nota máxima será de Bien (6) si la recuperación se realiza en el trimestre/evaluación siguiente; y de Suficiente (5) si lo fuera en una convocatoria extraordinaria al final de curso.

### **El alumnado que no asista a las actividades previstas por causa de fuerza mayor**

(enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo, etc.) tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumnado-profesorado sin menoscabo de la legalidad vigente y criterios a tal fin descrito en el Centro.

La recuperación del **alumnado con pérdida de evaluación continua** consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter conceptual y procedimental y en la realización de un conjunto de actividades y/o trabajos correspondientes a las competencias que el profesorado considere para cada módulo, lo cuál deberá ser entregado en la fecha de realización de la prueba escrita. Dicha entrega será condición indispensable para poder realizar la misma. Los apartados de valoración anterior deben obtener un mínimo del 50% cada uno para considerar superado el módulo evaluado. Cuando uno de ellos no sea igual o superior al 50% de calificación se considerará el módulo no superado.

### **Evaluación para alumnado con módulos pendientes**

Teniendo en cuenta que la mayoría del alumnado no puede asistir a clases del módulo de pendiente por tener el mismo horario que los módulos de segundo curso y no hay hora/s asignadas para módulos pendientes, se evaluará de la siguiente manera:

- Se tendrá en cuenta el informe individualizado del alumnado (plan de recuperación personalizado) en el que se indica la valoración del aprendizaje realizado en el curso anterior, el grado de consecución de capacidades y la asignación de las actividades de recuperación.
- El alumnado tendrá que realizar las actividades previstas que deberá entregar en tiempo y forma, controles y exámenes trimestrales en las fechas que se le indique y examen final en la fecha que se publique Jefatura de Estudios.
- El profesorado encargado del módulo realizará un seguimiento del alumnado.
- En caso de que por cualquier motivo no exista un informe individualizado, por ejemplo que el alumnado cursara el primer curso en otra autonomía, el alumnado se evaluará a lo largo de los dos primeros trimestres. Si no se ha presentado o no ha superado el módulo tendrá que ser evaluado nuevamente en la fecha que indique Jefatura de Estudios de la/s parte/s pendientes.
- En todos los casos se tendrá en cuenta la programación del módulo.



### **3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)**

El diseño de las actividades se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Ofrecer los conocimientos necesarios para que puedan desempeñar las funciones relacionadas con la gestión económica y financiera de una empresa y desarrollar una actividad profesional.
- Al principio de cada UT se realiza una actividad inicial para identificar los conocimientos previos, introducir la UT y, en su caso, reforzar lo ya aprendido.
- Actividades eminentemente prácticas partiendo de lo más general para ir llegando a temas concretos.
- Se pondrá énfasis en que el alumnado vea la aplicación de lo aprendido a la vida real, tanto personal como profesional.
- En cada UT se favorecerá la visión global de los procesos haciendo visible la interrelación entre los diferentes módulos profesionales del ciclo formativo y su importancia en el ámbito laboral. Además, obviamente, se promoverá la interrelación de cada UT y de éstas con el objetivo/eje organizador del módulo.
- En las actividades en grupo se propiciará que el alumnado reconozcan las dificultades y ventajas de la cooperación, además del fomento del respeto a las diferencias individuales y la superación de problemas de aprendizaje, relaciones... mediante la cooperación mutua.
- En todo momento se potenciará en el alumnado actividades de respeto a las medidas de prevención de riesgos y respecto al medio ambiente. Asimismo se promoverá el uso adecuado de las instalaciones y equipos disponibles, tomando conciencia de la importancia del cuidado de los mismos.
- Se fomentará la utilización de las TIC desde una perspectiva crítica, valorando sus potencialidades y reconociendo sus limitaciones en el ámbito comercial y personal.

## UNIDAD DE TRABAJO N° 1 “RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE INICIATIVAS EMPRENDEDORAS Y OPORTUNIDADES DE CREACIÓN DE EMPRESAS”

**Duración estimada: 15 sesiones**

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b></p> <p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del concepto de “cultura emprendedora” y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.</li> <li>-Valoración de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.</li> <li>-Identificación de las funciones básicas de la empresa y análisis de todas en conjunto como un sistema integral.</li> <li>-Identificación de los componentes del entorno que rodea a la empresa.</li> <li>-Análisis de los conceptos de “cultura empresarial” e “imagen corporativa” y su relación con los objetivos empresariales.</li> <li>-Análisis del fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.</li> <li>-Identificación de prácticas que incorporan valores éticos y sociales.</li> <li>-Elaboración de un estudio de viabilidad económica y financiera de una PYME.</li> </ul> <p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Valoración de la tarea profesional y curiosidad por descubrir la evolución de esta actividad cómo parte esencial en el proceso tecnológico.</li> <li>-Valoración positiva de las iniciativas o aportaciones que nos presentan.</li> <li>-Valoración del orden y la limpieza, y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas, tanto en las fases del proceso cómo en la presentación del producto.</li> </ul> <p><b>Conceptuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Empresa: la idea de negocio.</li> <li>- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.</li> <li>- Funciones básicas de la empresa.</li> <li>- La empresa como sistema.</li> <li>- Entorno general y específico de una PYME.</li> <li>- Relaciones de la PYME con su entorno.</li> <li>- Relaciones de la PYME con el conjunto de la sociedad</li> </ul>	<p><b>Actividades.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el concepto de emprendedor y explicar las funciones que debe realizar</li> <li>2. Caracterizar la figura del empresario individual y explicar cuáles son sus funciones.</li> <li>3. Describir las funciones básicas de una empresa</li> <li>4. Analizar las relaciones e interacciones que se producen en el interior de la empresa y las que tienen lugar con su entorno</li> <li>5. Buscar información acerca de la cultura empresarial en una organización concreta analizando los fundamentos y las repercusiones que tienen sobre su imagen</li> <li>6. Explicar la utilidad del plan de empresa</li> <li>7. Pensar en un nuevo negocio y redactar un pequeño plan de empresa.</li> </ol>

## UNIDAD DE TRABAJO N° 2 “ESTABLECIMIENTO DE LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA”

**Duración estimada: 15 sesiones**

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b>  <b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de las distintas formas jurídicas de empresas de transporte y la logística.</li> <li>- Determinación de los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.</li> <li>- Identificación de las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de empresas de transporte de viajeros y de transporte de mercancías y logística.</li> <li>- Selección, a partir de un estudio comparativo, de la forma jurídica más adecuada, valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Análisis de las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones 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 o de la empresaria.</p> <p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>Valoración positiva de las iniciativas (o aportaciones) que nos presentan.</li> <li>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.</li> </ul>	<p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Indicar las ventajas e inconvenientes que supone ejercer una actividad empresarial cómo empresario individual.</li> <li><b>2.</b> Hacer un cuadro que recoja los aspectos que caracterizan a las diferentes formas jurídicas estudiadas.</li> <li><b>3.</b> Analizar bajo que formas jurídicas se desarrollan las empresas en la actualidad, buscando información en internet o en el entorno.</li> <li><b>4.</b> Analizar las sociedades laborales y explicar su utilidad en el momento actual.</li> <li><b>5.</b> Buscar subvenciones y ayudas en la creación de empresas en los boletines oficiales.</li> <li><b>6.</b> Analizar el papel que hacen los inspectores de trabajo en la sociedad actual.</li> <li><b>7.</b> Analizar las funciones que realizan los sindicatos, los comités de empresas y los representantes del personal.</li> <li><b>8.</b> Redactar los estatutos sociales de una sociedad limitada o anónima.</li> <li><b>9.</b> Enumerar y explicar las fases que constituyen el procedimiento concursal.</li> <li><b>10.</b> Analizar las diferencias entre el concurso voluntario y el necesario.</li> </ol>

<p><b>Conceptuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La empresa y el empresario o la empresaria.</li><li>- Tipos de empresas.</li><li>- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.</li><li>- Sociedades civiles y comunidades de bienes.</li><li>- La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.</li><li>- Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.</li><li>- Sociedades laborales: anónima y limitada.</li><li>- Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.</li><li>- Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.</li><li>- Constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte por carretera: requisitos, obligaciones formales y trámites a realizar (licencias y autorizaciones).</li><li>- Constitución y puesta en marcha de una empresa de servicios logísticos.</li><li>- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de empresas de transporte por carretera y/o de logística.</li><li>- Obligaciones fiscales y laborales de una empresa de transporte y/o de logística.</li></ul>	
---	--

**UNIDAD DE TRABAJO N° 3 “ORGANIZACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS”**

**Duración estimada: 17 sesiones**

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b></p> <p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- - Identificación de los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones en empresas de transporte/logística.</li> <li>- Análisis del procedimiento, los requisitos, garantías, y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> <li>- Cálculo de los costes y las cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados.</li> <li>- 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 garantías exigidas por las entidades financieras.</li> <li>- Análisis del procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.</li> <li>- Uso de hojas de cálculo para gestionar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.</li> </ul> <p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración positiva de las iniciativas (o aportaciones) que nos presentan.</li> <li>- 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.</li> <li>- Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>7.</b> Explicar la finalidad por la que se contrata una línea de crédito explicando cómo funciona.</li> <li><b>8.</b> Señalar las diferencias existentes entre la negociación de efectos y el factoring.</li> <li><b>9.</b> Diferenciar las distintas modalidades de factoring: con recurso, sin recurso, con financiación y sin financiación.</li> <li><b>10.</b> Explicar qué tipo de costes generan los recursos financieros.</li> <li><b>11.</b> Analizar para qué sirve y cuál es el contenido de la póliza de riesgo.</li> <li><b>12.</b> Liquidar una cuenta de crédito con los datos que se propongan.</li> <li><b>13.</b> Explicar cómo se determina el coste efectivo de una fuente de financiación a largo plazo.</li> <li><b>14.</b> Analizar qué requisitos y garantías pide una entidad financiera cuándo se solicita la concesión de un préstamo.</li> <li><b>15.</b> Realizar el cuadro de amortización de un préstamo con los datos propuestos en clase por el profesor.</li> <li><b>16.</b> Analizar lo que es un empréstito, su operativa y los costes que le supone a la empresa emisora.</li> <li><b>17.</b> Estudiar la posibilidad de solicitar un leasing para realizar una inversión en inmovilizado, analizando y calculando los costes que le supondrán a la empresa.</li> </ol>

<p><b>Conceptuales:</b> - Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades de inversión en una empresa de transporte y/o de logística.</li> <li>- Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.</li> <li>- Subvenciones oficiales y ayudas financieras en la actividad del transporte y la logística.</li> <li>- Financiación a largo plazo. Productos financieros en el ámbito del transporte y la logística: préstamos y empréstitos, <i>leasing</i> y <i>renting</i>, otras formas de financiación.</li> <li>- Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y <i>factoring</i>.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
---	--

**UNIDAD DE TRABAJO N° 4 “DETERMINACIÓN DE LAS FORMALIDADES PARA LA COMPRA O ALQUILER DE VEHÍCULOS Y OTROS ACTIVOS”**

**Duración estimada: 10 sesiones**

<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-</b>
-------------------	--

	<b>evaluación</b>
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b></p> <p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Análisis de las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Contacto vía <i>online</i> y <i>offline</i> con diferentes proveedores o proveedoras y suministradores potenciales, y demanda de presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Enumerar los distintos tipos de inversiones en inmovilizado que puede realizar la empresa en función de sus objetivos estratégicos.</li> <li><b>2.</b> Señalar los distintos tipos de análisis que se pueden realizar para evaluar las inversiones empresariales.</li> <li><b>3.</b> Explicar en qué consisten los métodos del VAN y del TIR indicando el criterio que sigue cada caso para recomendar la realización de una inversión.</li> <li><b>4.</b> Indicar las diferencias fundamentales entre la decisión de compra y la de alquiler de los elementos de inmovilizado necesarios para la empresa.</li> <li><b>5.</b> Redactar un contrato de compraventa de un elemento de transporte.</li> <li><b>6.</b> Redactar un contrato de renting</li> </ol>
<p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Búsqueda de información relevante, comparable y en continua adaptación a las circunstancias cambiantes, y valoración crítica de las fuentes y medios utilizados.</li> </ul>	

<p><b>Conceptuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.</li> <li>- Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros en una empresa de transporte por carretera, teniendo en cuenta el tipo y capacidad del servicio y las rutas a realizar.</li> <li>- Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.</li> <li>- Búsqueda de proveedores o proveedoras y suministradores, y solicitud de ofertas y presupuestos.</li> <li>- Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.</li> <li>- 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.</li> <li>- Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores o proveedoras y suministradores: fichero maestro de proveedores o proveedoras, altas y bajas, introducción y actualización de datos.</li> <li>- Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.</li> </ul>	
---	--

<p><b>UNIDAD DE TRABAJO N° 5 “ELABORACIÓN DE FACTURAS, RECIBOS Y DOCUMENTOS DE COBROS Y PAGOS”</b></p> <p><b>Duración estimada: 50 sesiones</b></p>	
<p><b>Contenidos</b></p>	<p><b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-</b></p>



	evaluación
<p><b>Contenidos organizadores Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación de las normas mercantiles y fiscales, y los usos del comercio que regulan la facturación de los servicios de transporte y de logística.</li> <li>- Interpretación de la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas y análisis de las ventajas y beneficios que reporta la facturación electrónica.</li> <li>- Identificación de los impuestos que gravan los servicios de transporte de viajeros y de transporte de mercancías y logística, y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.</li> <li>- Interpretación de los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) aplicables al transporte y la logística, y las obligaciones establecidas para la facturación de servicios internacionales (intracomunitarios y extracomunitarios).</li> <li>- Facturación de las operaciones de transporte y/o logística, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.</li> <li>- 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.</li> <li>- Gestión de los impagados de clientes o clientas cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.</li> <li>- Supervisión 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.</li> </ul> <p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés por la aplicación de criterios de calidad y valoración positiva del trabajo bien hecho con un cumplimiento eficiente de las tareas previstas.</li> <li>- Participación y disposición al trabajo en equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.</li> </ul>	<p><b>Actividades.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar para que sirven y elaborar los siguientes documentos mercantiles:       <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Presupuestos</li> <li>II. Notas de pedido</li> <li>III. Albaranes o notas de entrega</li> <li>IV. Facturas</li> <li>V. Recibos normalizados.</li> </ol> </li> <li>2. Analizar cómo debe gestionar una empresa los presupuestos que emite.</li> <li>3. Diferenciar factura rectificativa, factura recapitulativa y factura electrónica.</li> <li>4. Señalar cómo se gestiona el cobro y el pago de una operación mediante pagaré.</li> <li>5. Señalar y explicar las diferencias entre tarjetas de débito y tarjetas de crédito.</li> <li>6. Diferenciar las partes que intervienen en una letra de cambio y en un cheque bancario.</li> </ol>

<p><b>Conceptuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. - Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.</li> <li>- Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.</li> <li>- Fiscalidad de las operaciones de transporte y logística: Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos relativos al transporte por carretera.</li> <li>- Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los servicios.</li> <li>- Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio y pagaré, entre otros.</li> <li>- Creación y mantenimiento de bases de datos de la clientela: fichero maestro de clientes y clientas, altas y bajas de clientes y clientas, introducción y actualización de datos.</li> <li>- Manejo de una aplicación informática de facturación.</li> </ul>	
--	--

**UNIDAD DE TRABAJO N° 6 “GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL EN LAS EMPRESAS”**

**Duración estimada: 55 sesiones**

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-
------------	---------------------------------------

	evaluación
<b>Contenidos organizadores:</b>	<b>Actividades:</b>
<p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciación de las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.</li> <li>- 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.</li> <li>- Determinación de la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Establecimiento de las gestiones que se han de realizar para la liquidación del impuesto de circulación de los vehículos, interpretando la normativa que lo regula.</li> <li>- Identificación de los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso a pagar por la utilización</li> <li>- 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.</li> <li>- Uso de una aplicación informática de contabilidad.</li> </ul> <p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés por la aplicación de criterios de calidad y valoración positiva del trabajo bien hecho con un cumplimiento eficiente de las tareas previstas.</li> <li>- Participación y disposición al trabajo en equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar que es la Contabilidad y cuál es su objetivo.</li> <li>2. Explicar cuáles son los requisitos que debe cumplir una PYME para acogerse al Plan General de contabilidad.</li> <li>3. Explicar los requisitos necesarios para que una microempresa pueda acogerse al PGC de microempresas.</li> <li>4. Determinar el Patrimonio Neto de las empresas que el profesor proponga.</li> <li>5. Explicar los convenios de cargo y abono de las cuentas de Activo, Pasivo, Gastos, Ingresos y Neto.</li> <li>6. Indicar cuál es el contenido de los siguientes Libros contables: Libro Mayor, Libro Diario, Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.</li> <li>7. Registrar las operaciones contables en los Libros Diario y Mayor a partir de los hechos contables que el profesor proponga.</li> <li>8. Explicar las fases del Ciclo contable.</li> <li>9. Explicar porque son necesarios los ajustes al cierre del ejercicio contable.</li> <li>10. Señalar en qué consiste la regularización.</li> <li>11. Explicar cómo se registran los asientos de cierre de la contabilidad.</li> <li>12. Realizar supuestos contables desde el inicio del ejercicio hasta el cierre.</li> <li>13. Analizar qué documentos conforman las cuentas anuales de una PYME según el PGC.</li> <li>14. Realizar Balances de Situación, Cuentas de Pérdidas y Ganancias y Memorias abreviadas según los Modelos del PGC para PYMES</li> <li>15. Realizar liquidaciones de los impuestos que se señalan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• IGIC</li> <li>• IVA</li> <li>• IRPF</li> <li>• Impuesto sobre sociedades</li> <li>• Circulación de vehículos</li> </ul> </li> <li>16. Utilización de las Aplicaciones Informáticas disponibles</li> </ol>

<p><b>Conceptuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa, aplicable a la gestión empresarial.</li> <li>- El punto muerto o umbral de rentabilidad.</li> <li>- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.</li> <li>- Período medio de maduración.</li> <li>- Análisis e interpretación de los resultados.</li> <li>- Análisis de estados financieros de la empresa.</li> <li>- Principales ratios financieros.</li> <li>- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia.</li> <li>- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y análisis económico-financiero de la empresa.</li> </ul>	
---	--

<p align="center"><b>UNIDAD DE TRABAJO N° 7 “DETERMINACIÓN DE LA RENTABILIDAD DE LAS INVERSIONES”</b></p>	
<p><b>Duración estimada: 30 sesiones</b></p>	
<p><b>Contenidos</b></p>	<p><b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b></p>
<p><u><b>Contenidos organizadores</b></u></p>	<p><b>Actividad 1.</b></p>

<p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros para una gestión eficaz de la empresa.</li> <li>- Valoración de 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.</li> <li>- Aplicación de 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.</li> <li>- Evaluación de la flota de vehículos y cálculo del valor de adquisición, la vida útil, el valor actual, el valor de reposición y el valor residual.</li> <li>- Determinación de los flujos de tesorería o <i>cash-flow</i> y el período medio de maduración o tiempo que se tarda en recuperar el dinero invertido.</li> <li>- Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad.</li> <li>- Análisis de los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados, y cálculo de los principales ratios e indicadores financieros.</li> <li>- Uso de hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.</li> </ul> <p><b>Actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración positiva de las iniciativas (o aportaciones) que nos presentan.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Conceptuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación y análisis de la información contable y económico financiera de la empresa, aplicable a la gestión empresarial.</li> <li>- El punto muerto o umbral de rentabilidad.</li> <li>- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.</li> <li>- Período medio de maduración.</li> <li>- Análisis e interpretación de los resultados.</li> <li>- Análisis de estados financieros de la empresa.</li> <li>- Principales ratios financieros.</li> <li>- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia.</li> <li>- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y análisis económico-financiero de la empresa.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicar para que sirve el análisis de la información económica y financiera en una empresa.</li> <li>2. Explicar cómo se realiza el análisis patrimonial, el financiero y el económico.</li> <li>3. Definir el concepto de punto muerto o umbral de rentabilidad.</li> <li>4. Explicar que es el periodo medio de maduración.</li> <li>5. Calcular a partir de un supuesto los ratios financieros y económicos e interpretar la información que aportan.</li> </ol>
---	---

