



Programación didáctica del módulo profesional:  
0623 Gestión Económica y Financiera  
de la empresa

Ciclo Formativo de Grado Superior de Transporte y Logística  
a distancia

Curso 2021 – 2022

---

Inés Cores Flórez  
Departamento de Comercio y Marketing  
IES Las Llamas  
Santander

---

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN DEL MÓDULO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA. ....	3
1.1.	Presentación.....	3
1.2.	Objetivos generales.....	3
1.3.	Competencias.....	5
1.4.	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo. ....	6
1.5.	Contenidos.....	13
2.	PROGRAMACIÓN: RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS. ....	18
2.1.	Desarrollo de las unidades didácticas.....	19
3.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	40
4.	ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS. ....	43
5.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	43
6.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	44
7.	UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS. ....	45
8.	CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES. ....	45
9.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	45
10.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. ....	46
11.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	46
11.1.	Evaluación final 1ª.....	47
11.2.	Evaluación final 2ª.....	48
11.3.	Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica. ....	48
12.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	50
13.	TEMAS TRANSVERSALES.....	53
14.	CONCRECIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO, RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO. ....	53
15.	EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE. ....	54
16.	HOJA INFORMATIVA PARA EL ALUMNADO.....	55

## 1. INTRODUCCIÓN DEL MÓDULO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA.

### 1.1. Presentación.

**Módulo Profesional:** Gestión Económica y Financiera de la empresa.

**Código:** 0623

**Ciclo Formativo:** Transporte y Logística.

**Familia Profesional:** Comercio y Marketing.

**Duración:** 198 horas.

**Número de créditos ETCS:** 12

**Unidad de competencia asociada:** UC1423\_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

### 1.2. Objetivos generales.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

h) Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de viajeros para realizar la planificación de rutas de larga distancia.

i) Definir y determinar sistemas informáticos de gestión y comunicación y de localización y seguimiento de flotas, utilizando técnicas de control e inspección y manejando sistemas de seguimiento y comunicaciones vía satélite para gestionar el seguimiento de mercancías y flotas de vehículos.

j) Identificar los trámites y documentos necesarios, interpretando el marco jurídico aplicable en función del modo de transporte, para realizar la gestión administrativa que garantice el tránsito nacional e internacional de mercancías y/o de viajeros.

k) Identificar las distintas funciones del departamento comercial de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y diseñar la estructura organizativa más adecuada, analizando las distintas formas de organización en función del tamaño de la empresa, de su actividad, del tipo de clientes y del ámbito de actuación de la misma, para organizar el departamento comercial de la empresa.

- ñ) Analizar el proceso de venta de un servicio de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y negociar las condiciones del servicio, aplicando técnicas y estrategias de negociación adaptadas a cada tipo de clientes, para conseguir un acuerdo satisfactorio para las partes, realizando presupuestos y preparando ofertas adaptadas a las necesidades del cliente.
- o) Describir los diferentes tipos de contratos de transporte y logística, identificando los derechos y las obligaciones de las partes y elaborando la documentación comercial, el contrato de transporte, otros contratos de aprovisionamiento, almacenaje, etc. y la carta de porte, respetando la normativa, usos y costumbres del sector, para elaborar la documentación derivada de la venta del servicio de transporte y logística.
- p) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- x) 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.

- y) 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.
- z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- a.a) 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.
- a.b) 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.
- a.c) 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.

### **1.3. Competencias.**

La formación del módulo permite alcanzar las siguientes competencias del título:

- f) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.
- g) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y a las especificaciones recibidas.
- l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
- o) 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.
- p) 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.

- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.

#### **1.4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.**

RA 1. Establece la forma jurídica de la empresa de transporte y/o de logística ajustándose a la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las distintas formas jurídicas de empresas de transporte y la logística.
- 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 han identificado las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de empresas de transporte de viajeros y de transporte de mercancías y logística.
- 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 a realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.
- f) Se han identificado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa de transporte por carretera.

- g) Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa en el ámbito del transporte y la logística.
- 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 del transporte.
- i) 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.

RA 2. Organiza la gestión y los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado 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.
- b) Se han identificado los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones en empresas de transporte/logística.
- c) Se ha analizado el procedimiento, los requisitos, garantías, y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
- d) Se han analizado los costes, requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de "leasing" y "renting", para la compra de vehículos y otros inmovilizados.
- 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).
- f) Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados.
- g) Se han evaluado diferentes alternativas financieras para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos y seleccionado la más ventajosa para la empresa en función de los costes financieros, el nivel de riesgo y las garantías exigidas por las entidades financieras.
- 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.
- i) Se han utilizado hojas de cálculo para gestionar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

RA 3. 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios en empresas de transporte de viajeros, de mercancías y/o logística.
- 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. 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.
- d) Se han determinado 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.
- e) Se han evaluado 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.
- 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 para cubrir las necesidades de la empresa.
- g) Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- 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.

RA 4. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios de transporte y de logística incluyendo la facturación electrónica.
- b) Se ha interpretado la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas y se han analizado las ventajas y beneficios que reporta la facturación electrónica.



- c) Se han identificado 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.
- d) Se han interpretado 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).
- e) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- f) Se han analizado 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.
- g) Se han gestionado los impagados de clientes cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.
- h) Se han supervisado 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.

RA 5. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas de del Plan General Contable.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.
- b) Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.
- 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
- d) Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan general Contable.
- e) Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con del Plan General Contable para las PYMES, diferenciando las principales partidas de la cuenta de resultados e interpretado el significado del saldo de esta cuenta (beneficios antes y después de impuestos).
- f) Se han identificado 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.
- g) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del impuesto de circulación de los vehículos interpretando la normativa que lo regula.

- h) Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso a pagar por la utilización de determinadas infraestructuras.
- 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
- j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.

RA 6. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos e información contable disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros para una gestión eficaz de la empresa.
- 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.
- 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.
- d) Se ha evaluado la flota de vehículos y calculado: el valor de adquisición, la vida útil, el valor actual, el valor de reposición y el valor residual de los elementos del inmovilizado.
- e) Se han determinado los flujos de tesorería o “cash-flow” y el período medio de maduración o tiempo que se tarda en recuperar el dinero invertido. f) Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.
- g) Se han analizado los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados y calculado los principales ratios e indicadores financieros.
- h) Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

RA 7. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- 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 una PYME.

RA 8. Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.
- 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.
- 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.
- d) Se han calculado los costes y analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de “leasing” y “renting”, para la compra de vehículos y otros inmovilizados.
- 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).
- f) Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados.
- 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.
- 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.

- i) Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

## 1.5. Contenidos.

La orden ECD/80/2012, de 27 de junio que establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria enumera los siguientes contenidos:

1. Establecimiento de la forma jurídica de una empresa de transporte y/o de logística:

- La empresa y el empresario.

- Tipos de empresas.

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.

- Constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte por carretera: requisitos, obligaciones formales y trámites a realizar (licencias y autorizaciones).

- Constitución y puesta en marcha de una empresa de servicios logísticos.

- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de empresas de transporte por carretera y/o de logística.

- Obligaciones fiscales y laborales de una empresa de transporte y/ o de logística.

- La suspensión de pagos. Contenido y efectos jurídicos.

- La situación de quiebra. Presupuestos de quiebra y consecuencias jurídicas. - El Concurso de Acreedores en situaciones de insolvencia. Presupuesto y requisitos para su solicitud. Fases del proceso.

2. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

- Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.

- Necesidades de inversión en la empresa.

- Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.

- Relación entre las inversiones y los recursos financieros. Equilibrio financiero.

Capital circulante o fondo de maniobra.

- Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa. - Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, "leasing" y "renting", otras formas de financiación.

- Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.

- Negociación con las entidades financieras la obtención de recursos financieros.

Fianzas y garantías exigidas. Costes y riesgos financieros.

- Evaluación de distintas alternativas financieras, teniendo en cuenta los costes y los requisitos y garantías exigidas.

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.

### 3. Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:

- 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 y solicitud de ofertas y presupuestos. - Presupuestos y condiciones de compra y de 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.

### 4. Facturación y gestión de cobros y pagos -

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.
- La facturación electrónica. Normativa legal, requerimientos para la emisión y recepción de facturas, ventajas y beneficios de la factura electrónica, conservación de facturas.
- Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los servicios.
- Operaciones extracomunitarias: facturación en divisas.
- Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
- Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagados, reclamaciones y renegociación de las condiciones de pago.  
Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes: fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos.
- Manejo de una aplicación informática de facturación.

#### 5. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas

- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
- Objetivos de la Contabilidad.
- El Patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
- Las cuentas. Terminología y estructura y tipos.
- Los libros contables y de registro.
- El Plan General Contable para las PYMES.
- El Ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
- Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.
- El resultado del ejercicio: resultado contable y fiscal.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): sujeto pasivo.

Rendimientos sujetos y gastos deducibles. Base imponible. Tipos de gravamen.

Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.

- El Impuesto de Sociedades. Sujeto pasivo. Cuenta de resultados. Base imponible.

Base liquidable. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.

- El Impuesto sobre el Valor Añadido.: operaciones gravadas. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipos de gravamen. Gestión y liquidación del impuesto (declaraciones liquidaciones trimestrales y resumen anual) - 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 elaboración de las cuentas anuales.

6. Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.
- El punto muerto o umbral de rentabilidad.  
Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad: valor actual neto (VAN), tasa interna de rendimiento (TIR). Tasa de retorno o plazo de recuperación de la inversión.
- Período medio de maduración.
- Análisis e interpretación de los resultados.
- Análisis de estados financieros de la empresa. Análisis estático y dinámico.
- Flujos de tesorería o "cash-flow".
- Principales ratios financieros: de liquidez, de tesorería, de solvencia, de autonomía financiera, de endeudamiento o apalancamiento financiero, entre otros.
- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia: rentabilidad económica, rentabilidad del inmovilizado, rentabilidad de las ventas, rentabilidad financiera, entre otros.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y análisis económico-financiero de la empresa.

7. Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:

- Plan de empresa: La idea de negocio.
- Factores claves 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.

## **2. PROGRAMACIÓN: RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

Unidad didáctica 1. Introducción a la empresa y su entorno.

Unidad didáctica 2. Formas jurídicas de la empresa.

Unidad didáctica 3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.

Unidad didáctica 4. Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos.

Unidad didáctica 5. Facturación y gestión de cobros y pagos.

Unidad didáctica 6. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas.

Unidad didáctica 7. Análisis económico-financiero de la empresa.

## 2.1. Desarrollo de las unidades didácticas.

### Unidad didáctica 1. Introducción a la empresa y su entorno.

#### Resultados de aprendizaje.

RA 7. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

#### Objetivos.

- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- 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.
- 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.

#### Contenidos.

1. La empresa.
  - 1.1. Elementos de la empresa.
  - 1.2. Objetivos de la empresa: tipos.
  - 1.3. Objetivos de la empresa: características.
  - 1.4. La empresa como sistema: funciones de la empresa.
2. Factores claves del emprendedor.
  - 2.1. La iniciativa.
  - 2.2. Creatividad.
  - 2.3. Formación.

3. Actuación de los emprendedores como empleados de una PYME.
4. Actuación de los emprendedores como empresarios.
5. El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
  - 5.1. Trámites fiscales.
  - 5.2. Trámites laborales.
  - 5.3. Trámites en la Administración local.
  - 5.4. Otros trámites.
6. La empresa como sistema: entornos genérico y específico.
  - 6.1. Entorno económico.
  - 6.2. Entorno demográfico y sociocultural.
  - 6.3. Entorno político legal.
  - 6.4. Entorno geográfico y tecnológico.
  - 6.5. Entorno específico.
7. La responsabilidad social de la empresa.
  - 7.1. Iniciativa en el ámbito RSC.
8. Plan de empresa.
9. Relaciones de la PYME con el conjunto de la sociedad.

#### **Procedimientos.**

- Evaluación del concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- Valoración de la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.
- Descripción individualizada de las funciones básicas de la empresa y análisis de todas en conjunto como un sistema integral.
- Identificación de los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural.
- Evaluación de los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
- Reconocimiento 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.
- Realización de un estudio de viabilidad económica y financiera de una PYME.

**Criterios de evaluación.**

- 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 una PYME.

**Duración.** 18 horas.

**Unidad didáctica 2. Formas jurídicas de la empresa.**

**Resultados de aprendizaje.**

RA 1. Establece la forma jurídica de la empresa de transporte y/o de logística ajustándose a la normativa vigente.

**Objetivos.**

- 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.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.

- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- 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.
- 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.

### **Contenidos.**

1. Establecimiento de la forma jurídica de la empresa.
2. Personas físicas: la empresa individual.
  - 2.1. Comunidad de bienes y la sociedad civil.
3. Personas jurídicas: sociedades mercantiles.
  - 3.1. Sociedad colectiva y sociedad anónima.
  - 3.2. Sociedad de responsabilidad limitada.
  - 3.3. Sociedad comanditaria simple y sociedad comanditaria por acciones.
4. Personas jurídicas: sociedad mercantil especial.
  - 4.1. Sociedad laboral y cooperativa de transporte.
  - 4.2. Sociedad de garantía recíproca.
  - 4.3. Entidades de capital-riesgo y agrupaciones de interés económico.
  - 4.4. Cooperativas de trabajo asociado.
5. Constitución y puesta en marcha.
  - 5.1. Obligaciones fiscales.
  - 5.2. Obligaciones laborales: la contratación de los trabajadores.
  - 5.3. Otros trámites de puesta en marcha y trámites con la Seguridad Social.
6. Suspensión de pagos y situación de quiebra.

7. Concurso de acreedores en situación de insolvencia.
8. Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha.
9. Organismos e instituciones con competencia en el ámbito del transporte.

**Procedimientos.**

- Análisis de las distintas formas jurídicas de empresas de transporte y la logística.
- Cálculo 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 sociales que intervienen en el sector del transporte.
- 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.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado las distintas formas jurídicas de empresas de transporte y la logística.
- 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 han identificado las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de empresas de transporte de viajeros y de transporte de mercancías y logística.
- 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 a realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.
- f) Se han identificado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa de transporte por carretera.
- g) Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa en el ámbito del transporte y la logística.
- 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 del transporte.
- i) 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.

**Duración.** 22 horas.

### **Unidad didáctica 3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.**

#### **Resultados de aprendizaje.**

RA 2. Organiza la gestión y los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

#### **Objetivos.**

- 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.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- 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.



- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- 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.
- 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.

### **Contenidos.**

1. Inversión de la estructura económica y financiera de la empresa.
  - 1.1. Balance de situación.
2. Financiación de la estructura económica y financiera de la empresa.
  - 2.1. Coeficiente básico de financiación.
3. Necesidades de inversión en la empresa.
4. Fuentes de financiación propia y ajena.
  - 4.1. Financiación interna.
  - 4.2. Financiación externa.
5. Relación entre las inversiones y los recursos financieros.
  - 5.1. Equilibrio financiero.
  - 5.2. Capital circulante o fondo de maniobra.
6. Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
  - 6.1. Préstamos ICO.
7. Financiación a largo plazo.
  - 7.1. Ventajas e inconvenientes de la financiación a largo plazo
  - 7.2. Productos financieros: préstamos.
  - 7.3. Empréstitos.
  - 7.4. Leasing.
  - 7.5. Renting.
  - 7.6. Otras formas de financiación.
8. Financiación a corto plazo.

- 8.1. Confirming.
  - 8.2. Créditos comerciales.
  - 8.3. Aplazamientos de pagos.
  - 8.4. Créditos bancarios.
  - 8.5. Negociación de efectos comerciales.
  - 8.6. Factoring.
9. Negociación con las entidades financieras para la obtención de recursos financieros.
- 9.1. Problemas de las PYMES.
  - 9.2. Fianzas y garantías exigidas.
  - 9.3. Costes y riesgos financieros.
10. Evaluación de distintas alternativas financieras.
11. Aplicaciones informáticas en la gestión financiera.

### **Procedimientos.**

- 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 “leasing” y “renting”, 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 diferentes alternativas financieras para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos y seleccionado la más ventajosa para la empresa en función de los costes financieros, el nivel de riesgo y las garantías exigidas por las entidades financieras.
- Análisis del procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.
- Utilización de hojas de cálculo para gestionar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han identificado 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.
- b) Se han identificado los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones en empresas de transporte/logística.
- c) Se ha analizado el procedimiento, los requisitos, garantías, y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
- d) Se han analizado los costes, requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de “leasing” y “renting”, para la compra de vehículos y otros inmovilizados.
- 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).
- f) Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados.
- g) Se han evaluado diferentes alternativas financieras para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos y seleccionado la más ventajosa para la empresa en función de los costes financieros, el nivel de riesgo y las garantías exigidas por las entidades financieras.
- 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.
- i) Se han utilizado hojas de cálculo para gestionar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

**Duración.** 38 horas.

#### **Unidad didáctica 4. Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos.**

##### **Resultados de aprendizaje.**

RA 3. 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.

##### **Objetivos.**

- 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.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".  
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.
- 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.

##### **Contenidos.**

1. Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
2. Gestión de compras.
  - 2.1. Alquiler de vehículos.
  - 2.2. Suministros.
3. Análisis y selección de inversiones.
  - 3.1. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
4. Búsqueda de proveedores y suministradores.
  - 4.1. Solicitud de oferta y presupuestos.
5. Condiciones de compra y de alquiler.
  - 5.1. Calidad.
  - 5.2. Cantidad.
  - 5.3. Precio.
  - 5.4. Descuento.
  - 5.5. Impuestos.
  - 5.6. Condiciones de pago y financiación.
6. Análisis comparativo y evaluación de alternativas.
7. Decisión de compra o alquiler y selección de proveedores y suministradores.
8. Documentos relativos a la compra y alquiler de vehículos y otros equipamientos: elaboración.
  - 8.1. Las herramientas informáticas.
9. Seguimiento y control de las operaciones.
10. Bases de datos de proveedores y suministradores.
11. Aplicación informática de gestión de compras.

**Procedimientos.**

- 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, diferenciando 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 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 y otros activos para cubrir las necesidades de la empresa.
- Realización de contactos vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.  
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.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios en empresas de transporte de viajeros, de mercancías y/o logística.
- 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. 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.
- d) Se han determinado 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.
- e) Se han evaluado 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.
- 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 para cubrir las necesidades de la empresa.
- g) Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- 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.

**Duración.** 20 horas.

**Unidad didáctica 5. Facturación y gestión de cobros y pagos.**

**Resultados de aprendizaje.**

RA 4. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

### **Objetivos.**

- 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.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- 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. 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.

### **Contenidos.**

1. Elaboración de presupuestos.
2. Facturación de servicios y devengo de facturas.
  - 2.1. Características y requisitos legales.
  - 2.2. Modelos y tipos de facturas.
  - 2.3. Complimentación y expedición de facturas.
3. Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.

4. Fiscalidad de las operaciones de la empresa.
  - 4.1. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.
5. La facturación electrónica. Normativa legal.
  - 5.1. Requerimientos para la emisión y recepción de facturas.
  - 5.2. Ventajas y beneficios de la factura electrónica.
6. Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.
7. Operaciones extracomunitarias.
  - 7.1. Facturación en divisas.
8. Medios y documentos de pago y cobro.
  - 8.1. Cheque y transferencia bancaria.
  - 8.2. Recibo normalizado y letra de cambio.
  - 8.3. Tarjeta de crédito y pagaré.
9. Seguimiento y control de cobros y pagos.
  - 9.1. Gestión de impagados y reclamaciones.
  - 9.2. Renegociación de las condiciones de pago.
10. Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.
  - 10.1. Fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes. Actualización.
11. Manejo de una aplicación informática de facturación.

**Procedimientos.**

- Interpretación de las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios de transporte y de logística incluyendo la facturación electrónica.
- Interpretación de la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas y se han analizado las ventajas y beneficios que reporta la facturación electrónica.
- Identificación 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.
- 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).
- Realización de la facturación de la venta de productos y/o prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- 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 cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.



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.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios de transporte y de logística incluyendo la facturación electrónica.
- b) Se ha interpretado la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas y se han analizado las ventajas y beneficios que reporta la facturación electrónica.
- c) Se han identificado 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.
- d) Se han interpretado 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).
- e) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- f) Se han analizado 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.
- g) Se han gestionado los impagados de clientes cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.
- h) Se han supervisado 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.

**Duración.** 30 horas.

**Unidad didáctica 6. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas.**

**Resultados de aprendizaje.**

RA 5. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas de del Plan General Contable.

**Objetivos.**

- 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.

- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- 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. 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.

### **Contenidos.**

1. Obligaciones contables de la empresa.
  - 1.1. Normativa mercantil y fiscal.
2. Objetivos de la contabilidad.
3. El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
4. Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.
5. Los libros contables y de registro.
6. El plan general contable para las PYMES: características.
  - 6.1. Principios contables.
  - 6.2. Criterios de valoración, normas de registro y valoración.
7. El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes.

- 7.1. Cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
8. Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro de valor.
9. Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación.
  - 9.1. Estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.
10. El resultado del ejercicio.
  - 10.1. Resultado contable y resultado fiscal.
11. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
  - 11.1. Hecho imponible y sujeto pasivo.
  - 11.2. Rendimientos sujetos y gastos deducibles. Base imponible.
  - 11.3. Tipos de gravamen. Cuota impositiva.
  - 11.4. Gestión y liquidación del impuesto.
12. El Impuesto de Sociedades.
  - 12.1. Sujeto pasivo. Cuenta de resultados. Base imponible. Base liquidable.
  - 12.2. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.
13. El Impuesto sobre el Valor Añadido.
  - 13.1. Operaciones gravadas. Sujeto pasivo.
  - 13.2. Base imponible. Tipos de gravamen.
  - 13.3. Gestión y liquidación del impuesto.
14. El Impuesto de Circulación a Vehículos.
15. Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.

**Procedimientos.**

- 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 se ha calculado el 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 interpretado el 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 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
- Utilización de una aplicación informática de contabilidad.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.
- b) Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.
- 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
- d) Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan general Contable.
- e) Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con del Plan General Contable para las PYMES, diferenciando las principales partidas de la cuenta de resultados e interpretado el significado del saldo de esta cuenta (beneficios antes y después de impuestos).
- f) Se han identificado 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.
- g) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del impuesto de circulación de los vehículos interpretando la normativa que lo regula.
- h) Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso a pagar por la utilización de determinadas infraestructuras.
- 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
- j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.

**Duración. 40 horas.**

## **Unidad didáctica 7. Análisis económico-financiero de la empresa.**

### **Resultados de aprendizaje.**

RA 6. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos e información contable disponibles.

### **Objetivos.**

- 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.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- 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.
- 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.

### **Contenidos.**

1. Análisis económico financiera de la empresa.
  - 1.1. Equilibrio patrimonial.
  - 1.2. El fondo de maniobra o capital circulante.
2. El periodo medio de maduración de la empresa.
3. Punto muerto o umbral de rentabilidad.
4. Análisis de estados financieros de la empresa.
  - 4.1. Análisis estático.
  - 4.2. Análisis dinámico.
5. Métodos de selección de inversiones.
  - 5.1. Pay Back.
  - 5.2. VAN.
  - 5.3. TIR.
6. Flujo de caja o cash-flow.
7. Principales ratios económicos y financieros.
  - 7.1. Rentabilidad económica y del inmovilizado.
  - 7.2. Rentabilidad de las ventas y financiera.
  - 7.3. Ratio de tesorería y liquidez.
  - 7.4. Prueba ácida y superácida.
  - 7.5. Ratio de autonomía financiera y de endeudamiento.
  - 7.6. Ratio de solvencia.
    - 7.7. Ratio de rotación de existencias y periodo medio de cobro.
8. Aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios.

### **Procedimientos.**

- Análisis de las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros para una gestión eficaz de la empresa.
- 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.
- 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.
- Evaluación de la flota de vehículos y calculado: el valor de adquisición, la vida útil, el valor actual, el valor de reposición y el valor residual de los elementos del inmovilizado.
- Determinación de los flujos de tesorería o “cash-flow” y el período medio de maduración o tiempo que se tarda en recuperar el dinero invertido.

- Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Análisis de los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados y calculado los principales ratios e indicadores financieros.
- Utilización de hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros para una gestión eficaz de la empresa.
- 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.
- 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.
- d) Se ha evaluado la flota de vehículos y calculado: el valor de adquisición, la vida útil, el valor actual, el valor de reposición y el valor residual de los elementos del inmovilizado.
- e) Se han determinado los flujos de tesorería o “cash-flow” y el período medio de maduración o tiempo que se tarda en recuperar el dinero invertido. f) Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.
- g) Se han analizado los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados y calculado los principales ratios e indicadores financieros.
- h) Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

**Duración.** 30 horas.

### **3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.**

El módulo de Gestión Económica y Financiera de la Empresa tiene asignada una carga horaria de 198 horas, tal y como se recoge en la Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 6 de julio),

En consonancia con los acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, los contenidos del módulo se repartirán a lo largo de un curso escolar. Su reparto se realizará del siguiente modo:



**Módulo Profesional:** GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

**Modalidad:** Distancia

CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DE UNIDADES DEL CURSO 2021 -2022			
Unidades de trabajo	Horas necesarias	Fecha de inicio	Fecha de cierre
UNIDAD 1. Introducción a la empresa y su entorno.	18	4 octubre 2021	25 octubre 2021 (23:55 h)
UNIDAD 2. Formas jurídicas de la empresa.	22	25 octubre 2021	22 noviembre 2021 (23:55 h)
UNIDAD 3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.	38	22 noviembre 2021	17 enero 2022 (23:55 h)
UNIDAD 4. Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos.	20	17 enero 2022	14 febrero 2022 (23:55 h)
UNIDAD 5. Facturación y gestión de cobros y pagos.	30	14 febrero 2022	7 marzo 2022 (23:55 h)
UNIDAD 6. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas.	45	7 marzo 2022	28 abril 2022 (23:55 h)
UNIDAD 7. Análisis económico-financiero de la empresa.	25	11 abril 2022	8 mayo 2022 (23:55 h)

- Este calendario es orientativo y puede sufrir alguna modificación, que se notificará, a lo largo del curso.
- Las tareas de evaluación de cada unidad solo se podrán realizar entre los periodos de inicio y cierre de cada unidad, no aceptándose su entrega fuera de plazo.
- Existirán dos exámenes presenciales parciales voluntarios:
  - Unidades 1, 2 y 3: del 31 de enero al 4 de febrero.
  - Unidades 4, 5, 6 y 7 entre el 16 y el 20 de mayo.
- Durante los días 30 de mayo al 3 de junio está previsto realizar la prueba presencial de la evaluación final ordinaria 1.
- Durante los días 13 al 17 de junio está previsto realizar la prueba presencial de la evaluación final ordinaria 2.

#### **4. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.**

Se utilizará el sistema de tutoría telemática continua a través de la plataforma, que consistirá en orientar al alumno de forma individual o colectiva y proporcionarle el apoyo académico necesario en los procesos de aprendizaje. También se aplicará una metodología basada en el autoaprendizaje colaborativo.

El alumno tiene obligación de estar “activo” en la plataforma durante el curso como requisito indispensable para el autoaprendizaje tutorado por el profesor, que es la metodología básica del funcionamiento docente de los cursos a distancia desarrollados en la Plataforma A-Distancia de la Consejería de Educación de la Comunidad de Cantabria.

Las actividades de evaluación on-line (exámenes y tareas) permiten al alumnado conocer el grado de adquisición de los conocimientos de cada unidad. La participación en los foros y el uso de otras herramientas de comunicación implementadas en la plataforma son muy útiles para interactuar con profesores y alumnos, y resolver dudas, hacer sugerencias estar informado de asuntos relacionados con los estudios, etc.

Estas actividades online son evaluadas y tenidas en consideración en la calificación final del curso.

Las actividades de cada unidad solo podrán realizarse durante el período de tiempo en el que la unidad permanece abierta (ver calendario de apertura y cierre de las unidades). Los alumnos podrán seguir consultando durante todo el curso los materiales de estudio de las unidades (completa y guiada) después de que hayan sido cerradas.

La planificación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, en cuanto a su selección, organización y secuenciación, en cada unidad de trabajo, constituye el elemento esencial, en la elaboración y desarrollo del currículo del módulo profesional.

#### **5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Tal y como se recoge en el Proyecto Curricular de la Familia Profesional de Comercio y Marketing del Instituto Las Llamas, la diversidad del alumnado en los ciclos formativos de nuestro centro viene en su mayor parte determinada por su distinta procedencia académica o profesional. También hay, aunque muy pocos casos, alumnos/as con algún tipo de discapacidad.

Las medidas para atender a la diversidad del alumnado serán las siguientes:

- Cuando el alumnado tenga distinta procedencia académica o profesional y esto origine distintos ritmos de aprendizaje:
  - Si se trata de alumnado con alta capacidad intelectual que presenta un ritmo de aprendizaje superior al resto del grupo, se le plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor

rigor técnico sobre la materia una vez que haya realizado correctamente las tareas generales propuestas.

- Si se trata de alumnado con dificultades para alcanzar los resultados de aprendizaje, se le plantearán actividades de refuerzo.
- Cuando el ciclo formativo sea cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
  - En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad física, se realizarían las adaptaciones necesarias en relación con los recursos y equipamientos del centro o la creación de materiales.
  - Si concurre algún alumno con discapacidad sensorial, se requerirá el apoyo del Departamento de Orientación para realizar una correcta adaptación curricular individual y no significativa.

## 6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de esta materia se utilizarán los materiales digitales ubicados en la plataforma de educación a distancia: <http://www.fpadistancia.educantabria.es>.

Para seguir correctamente las actividades de este módulo será imprescindible el disponer de una línea de Internet, así como de un ordenador de mesa o portátil dotado del siguiente software:

- Windows 7 (o superior)
- Office 365
- Navegador web (Internet Explorer, Firefox, Chrome)
- Procesador de textos (MS Word, LibreOffice Writer)
- Hoja de cálculo (MS Excel, LibreOffice Calc)
- Lector de pdf (Adobe Acrobat Reader)
- Descompresor de ficheros (Winzip, Winrar, etc.)
- Reproductor multimedia (VLC Player)

## **7. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.**

Al tratarse de un módulo formativo a distancia, será necesaria la utilización de un aula polivalente cuando se convoquen tutorías presenciales. El aula concreta será determinada por la Jefatura de Estudios en función de la disponibilidad en la fecha de la tutoría y será comunicada a los alumnos a través de los foros de la plataforma.

También será necesaria la utilización de un aula o del salón de actos para realizar los exámenes presenciales del módulo profesional.

## **8. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES.**

No existen razones de seguridad, de disponibilidad de equipamiento u otras que hagan necesaria la existencia de desdobles, agrupaciones flexibles o apoyos docentes (Art. 23.7 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria). No se contempla por tanto la utilización de este tipo de medidas en el módulo.

## **9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

No se proponen actividades complementarias ni extraescolares.

## 10. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

Debido al carácter de formación a distancia del módulo, se utilizarán los siguientes instrumentos para la evaluación del aprendizaje:

A) Realización de pruebas (exámenes) presenciales o telemáticos: consistirán en la resolución de casos prácticos y la respuesta a una serie de preguntas teóricas de tipo abierto o test. El contenido podrá incluir cualquier asunto que haya sido impartido en el módulo hasta ese momento. Se valorarán de 1 a 10 puntos. En cada examen se indicará la importancia porcentual de cada parte.

a. Existirán dos pruebas presenciales parciales voluntarias:

- Unidades 1, 2 y 3 entre el 31 de enero y el 4 de febrero.
- Unidades 4, 5, 6 y 7 entre el 16 y el 20 de mayo.

b. Se realizará una prueba final (1ª evaluación final) entre los días 30 de mayo y 3 de junio sobre los contenidos del módulo no superados en los exámenes parciales voluntarios.

c. En el supuesto de que el alumnado no supere el módulo en la 1ª evaluación final, deberá presentarse a la 2ª evaluación final. Se realizará la 2ª evaluación final del 13 al 17 de junio sobre todos los contenidos del módulo.

B) Tareas de evaluación on-line: las tareas serán entregadas directamente a través de la plataforma fpaDistancia. Únicamente podrán ser presentadas durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviadas por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso. Pueden consistir tanto en la realización de ejercicios o la respuesta a preguntas abiertas, así como en la realización de cuestionarios donde el alumno tiene que llegar a obtener un resultado válido a partir de una serie de variables.

C) Exámenes de evaluación on-line: los exámenes serán realizados directamente a través de la plataforma fpaDistancia. Únicamente podrán ser realizados durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviados por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso.

## 11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para superar el módulo el alumnado dispone de dos convocatorias, que tendrán lugar durante el mes de junio (1ª evaluación final y 2ª evaluación final).

### 11.1. Evaluación final 1ª.

Esta convocatoria se podrá aprobar mediante dos pruebas parciales voluntarias o mediante una prueba final.

#### **Pruebas parciales presenciales voluntarias.**

Existirán dos pruebas presenciales parciales voluntarias:

- Unidades 1, 2 y 3 entre el 31 de enero y el 4 de febrero.
- Unidades 4, 5, 6 y 7 entre el 16 y el 20 de mayo.

**La calificación de cada alumno en cada uno de los parciales se elaborará en base a la suma de las siguientes ponderaciones:**

- La nota de la prueba presencial realizada en cada parcial: 80%.
- La nota media de los exámenes online del parcial correspondiente: 5%
- La nota media de las tareas online del parcial correspondiente: 15%

La nota final del módulo en la evaluación final ordinaria 1 se obtendrá mediante la media aritmética de las calificaciones de los 2 parciales, siempre que en cada parcial se haya obtenido al menos un 5. En el supuesto en que el alumnado no supere ambos parciales, deberá presentarse a la prueba de la evaluación final ordinaria 1.

#### **Prueba de la evaluación final ordinaria 1.**

Los alumnos que hayan obtenido en las dos pruebas parciales voluntarias una calificación igual o superior a 5, tendrán superado el módulo y no es necesario que se presenten a la prueba de la evaluación final ordinaria 1. Aquellos alumnos que no hayan superado las dos pruebas parciales voluntarias, podrán realizar una prueba presencial entre el 30 de mayo y el 3 de junio, sobre los contenidos del módulo no superados en las pruebas parciales.

En esta prueba final, la calificación de cada parcial suspenso se elaborará en base a las siguientes ponderaciones:

- La nota de la prueba presencial final: 80%.
- La nota media de los exámenes online: 5%
- La nota media de las tareas online: 15%

#### **Nota final del módulo:**

La nota final del módulo en la evaluación final ordinaria 1 se obtendrá mediante la media aritmética de las calificaciones de los 2 parciales, siempre que en cada parcial se haya obtenido al menos un 5. En el supuesto

en que el alumnado no supere ambos parciales, deberá presentarse a la prueba de la evaluación final ordinaria 2.

### **11.2. Evaluación final 2ª.**

En caso de no superar el módulo en la convocatoria de la evaluación final ordinaria 1, el alumno podrá acudir a la 2ª evaluación final que se celebrará entre el 13 y el 17 de junio, con un examen de todos los contenidos mínimos del módulo, que supondrá el 80% de la calificación de la convocatoria. El 20% restante será el resultado de la nota media de las tareas de evaluación on-line (15%) y la nota media de los exámenes on-line (5%), realizados a lo largo del curso escolar.

#### **Nota final del módulo:**

La nota final del módulo se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final} = (\text{C.E.P.} \times 0,80) + (\text{C.TAR.} \times 0,15) + (\text{C.E.ON.} \times 0,05)$$

C.E.P = Calificación del examen presencial 2ª evaluación final

C.TAR. = Calificación de las tareas de evaluación on-line

C.E.ON. = Calificación de los exámenes on-line

### **11.3. Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.**

En caso de sorprender a algún alumno realizando prácticas fraudulentas se aplicará lo contenido en el documento de normas sobre prácticas fraudulentas aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing del IES Las Llamas y recogido en el Proyecto Curricular de la familia de Comercio y Marketing y cuyo contenido es el siguiente:

#### **PRÁCTICAS CONSIDERADAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA**

Se consideran prácticas fraudulentas en las pruebas de evaluación o en la presentación de trabajos académicos evaluables en el Departamento de Comercio y Marketing del IES “Las Llamas” las siguientes conductas:

1. Copiar los escritos de otros compañeros en los exámenes y otras pruebas de evaluación del procedimiento de aprendizaje del estudiante.
2. Transmitir a otros compañeros información, por vía oral o escrita y por cualquier medio, incluidos los electrónicos, durante la realización de un examen o prueba de evaluación que deba realizarse individualmente y que se refiera al contenido de la prueba, con el fin de defraudar.



3. Realizar un examen o prueba de evaluación de cualquier tipo suplantando la personalidad de otro estudiante, así como concertar o aceptar dicha actuación por parte del suplantado.
4. Utilizar materiales escritos no autorizados o medios telefónicos, electrónicos o informáticos para acceder de manera fraudulenta a datos, textos o informaciones de utilización no autorizada durante una prueba de evaluación y relacionados con la misma.
5. Mantener encendidos y al alcance cualesquiera medios telefónicos, electrónicos o informáticos durante la realización de una prueba evaluable, salvo que por el profesor se haya expresado la posibilidad de hacer uso de ellos durante el desarrollo de la misma.
6. Introducir en el aula de examen o lugar de la prueba de evaluación dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos cuando haya sido prohibido por los profesores responsables de las pruebas.
7. Acceder de manera fraudulenta y por cualquier medio al conocimiento de las preguntas o supuestos prácticos de una prueba de evaluación, así como a las respuestas correctas, con carácter previo a la realización de la prueba, y no poner en conocimiento del profesor responsable el conocimiento previo casual de dicha información.
8. Acceder de manera ilícita o no autorizada a equipos informáticos, cuentas de correo y repositorios ajenos con la finalidad de conocer los contenidos y respuestas de las pruebas de evaluación y de alterar el resultado de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.
9. Manipular o alterar ilícitamente por cualquier medio las calificaciones académicas. 10. Negarse a identificarse durante la realización de un examen o prueba de evaluación, cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
11. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
12. Plagiar trabajos, esto es, copiar textos sin citar su procedencia o fuente empleada, y dándolos como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a cualquier tipo de evaluación académica.
13. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.
14. Infringir cualesquiera otras normas establecidas con carácter obligatorio para la realización de los exámenes o pruebas de evaluación por parte del profesor responsable.

#### CONSECUENCIAS DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La comisión de las conductas fraudulentas descritas anteriormente comportará para los autores y, en su caso, para los cooperadores necesarios la nulidad de la prueba o procedimiento de evaluación correspondiente, con la consiguiente calificación de suspenso y la numérica de 0.

Excepcionalmente, el profesor responsable podrá acordar otra calificación distinta, de manera justificada, si considera que el supuesto fraude o práctica prohibida es leve o poco relevante y afecta solo parcialmente al resultado de la prueba.

Asimismo y en función de las circunstancias concurrentes, las conductas anteriormente descritas podrán ser consideradas faltas, ya sea conductas contrarias a la convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, y dar lugar a la instrucción de un expediente disciplinario.

Determinadas prácticas fraudulentas de especial gravedad podrían ser incluso constitutivas de delitos, en cuyo caso la Dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes y del Ministerio fiscal.

## **12. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.**

El Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre (BOE del 13 de diciembre), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas enumera los aspectos curriculares básicos para superar el módulo.

Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:

- Plan de empresa: La idea de negocio.
- Factores claves 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.

Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:

- 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.

- 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.

Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

- Inversión y financiación: Estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Necesidades de 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. - Financiación a largo plazo. Productos financieros: Préstamos y empréstitos, leasing y «renting», otras formas de financiación.
  - Financiación a corto plazo: Créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y «factoring».
  - 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.

Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:

- 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 y solicitud de ofertas y presupuestos. - Presupuestos y condiciones de compra y de 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.

Facturación y gestión de cobros y pagos:

- 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.

Medios y documentos de pago y cobro: Cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.

- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.
- Manejo de una aplicación informática de facturación.

Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:

- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
- El Patrimonio de la empresa: Activo, pasivo y patrimonio neto.
- Las cuentas. Terminología y estructura y tipos.
- Los libros contables y de registro.
- El Plan General Contable para las PYMES.
- El Ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
- Las cuentas anuales.
- El resultado del ejercicio.
- 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.

Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.
- El punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.
- Período medio de maduración.
- Análisis e interpretación de los resultados.
- Análisis de estados financieros de la empresa.
- Principales ratios financieros
- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia.

Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y análisis económico-financiero de la empresa.

### 13. TEMAS TRANSVERSALES.

En el Proyecto Curricular de la familia profesional de Comercio y Marketing del I.E.S. Las Llamas establece la interacción intercultural, la solidaridad, la reciprocidad y la cooperación como fundamentos de la acción educativa dentro de sus orientaciones para incorporar la educación en valores.

Los principios que debemos cumplir con nuestra actividad docente son:

- Promover la formación para la democracia, el diálogo y la convivencia pacífica.
- Concebir la educación como un proceso de comunicación y favorecer las relaciones entre familias, entorno y centro y promover un pensamiento creativo e innovador.
- La educación es un proceso de formación integral de la persona. El centro es una institución que ayuda a la formación personal, al desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos.
- Promover el respeto hacia sí mismo y hacia el medio social, cultural y natural en su diversidad, dentro de una concepción democrática es una exigencia de carácter institucional.

### 14. CONCRECIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO, RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO.

Dentro de los proyectos existentes en el IES Las Llamas para los ciclos formativos, el programa Erasmus+, se considera de enorme importancia para el módulo profesional y para el ciclo formativo

El Erasmus+ es una de las acciones clave, Acción Clave 1: Movilidad de las personas por motivos de Aprendizaje que gestiona el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

Las becas Erasmus en Formación Profesional consisten en realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) en un país de la Unión Europea. Las prácticas se realizan en empresas de la Unión Europea durante un periodo aproximado de trece semanas.

Las becas Erasmus pueden ser solicitadas por los alumnos matriculados en el último curso de un ciclo formativo de grado superior de un centro de Formación Profesional que posea carta Erasmus válida para el periodo correspondiente.

El I.E.S. Las Llamas posee carta Erasmus para sus ciclos formativos, por ello y dada la enorme importancia del conocimiento de idiomas para desempeñar la labor profesional en el comercio internacional, se informará a los alumnos de la existencia del programa y se animará a que, aquellos interesados, soliciten y realicen la Formación en Centros de Trabajo en algún país de la Unión Europea. La preparación para realizar las prácticas a través del Programa Erasmus+ servirá como motivación para que los alumnos mejoren sus competencias en idiomas, cuyo manejo es clave en el ámbito del transporte y la logística a nivel internacional.

## 15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

A través de la evaluación del desarrollo de la programación y la práctica docente se intentan corregir errores detectados a lo largo del curso en el proceso de enseñanza- aprendizaje. Así pues, para mejorar el proceso de enseñanza se analizará toda la programación, en general, prestando gran atención a algunos apartados como, por ejemplo:

- Examinar los contenidos (unidades didácticas). Se analizará el orden seguido en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el número de horas asignadas a cada una.
- Comprobar la estructura de la unidad didáctica. Se revisará el orden seguido en la explicación de los diferentes apartados que componen la unidad.
- Examinar las actividades planteadas al desarrollar los contenidos. Incorporando y eliminando actividades según la aceptación de los alumnos.

Así mismo, al final del curso, se pone a disposición de los alumnos participantes un **cuestionario de satisfacción** en el que pueden responder a preguntas relacionadas con la práctica docente y el desarrollo del módulo.

## 16. HOJA INFORMATIVA PARA EL ALUMNADO.



Hoja informativa para el alumnado del módulo profesional: 0623 Gestión Económica y Financiera de la empresa

Ciclo Formativo de Grado Superior de Transporte y Logística a distancia

Curso 2021 – 2022

---

Inés Cores Flórez  
Comercio y Marketing  
IES Las Llamas  
Santander

Índice.

1. Unidades didácticas del módulo profesional. ....	57
2. Distribución temporal. ....	58
3. Resultados de aprendizaje. ....	61
4. Procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje. ....	61
5. Criterios de calificación. ....	62
6. Aspectos curriculares mínimos para superar el módulo. ....	66
7. Materiales y recursos didácticos. ....	68



## **1. UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL.**

Unidad didáctica 1. Introducción a la empresa y su entorno.

Unidad didáctica 2. Formas jurídicas de la empresa.

Unidad didáctica 3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.

Unidad didáctica 4. Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos.

Unidad didáctica 5. Facturación y gestión de cobros y pagos.

Unidad didáctica 6. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas.

Unidad didáctica 7. Análisis económico-financiero de la empresa.

## **2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.**

El módulo de Gestión Económica y Financiera de la Empresa tiene asignada una carga horaria de 198 horas, tal y como se recoge en la Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 6 de julio),

En consonancia con los acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, los contenidos del módulo se repartirán a lo largo de un curso escolar. Su reparto se realizará del siguiente modo:

**Módulo Profesional:** GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

**Modalidad:** Distancia

CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DE UNIDADES DEL CURSO 2021 -2022			
Unidades de trabajo	Horas necesarias	Fecha de inicio	Fecha de cierre
UNIDAD 1. Introducción a la empresa y su entorno.	18	4 octubre 2021	25 octubre 2021 (23:55 h)
UNIDAD 2. Formas jurídicas de la empresa.	22	25 octubre 2021	22 noviembre 2021 (23:55 h)
UNIDAD 3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.	38	22 noviembre 2021	17 enero 2022 (23:55 h)
UNIDAD 4. Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos.	20	17 enero 2022	14 febrero 2022 (23:55 h)
UNIDAD 5. Facturación y gestión de cobros y pagos.	30	14 febrero 2022	7 marzo 2022 (23:55 h)
UNIDAD 6. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas.	45	7 marzo 2022	28 abril 2022 (23:55 h)
UNIDAD 7. Análisis económico-financiero de la empresa.	25	11 abril 2022	8 mayo 2022 (23:55 h)

- Este calendario es orientativo y puede sufrir alguna modificación, que se notificará, a lo largo del curso.
- Las tareas de evaluación de cada unidad solo se podrán realizar entre los periodos de inicio y cierre de cada unidad, no aceptándose su entrega fuera de plazo.
- Existirán dos exámenes presenciales parciales voluntarios:
  - Unidades 1, 2 y 3: del 31 de enero al 4 de febrero.
  - Unidades 4, 5, 6 y 7 entre el 16 y el 20 de mayo.
- Durante los días 30 de mayo al 3 de junio está previsto realizar la prueba presencial de la evaluación final ordinaria 1.
- Durante los días 13 al 17 de junio está previsto realizar la prueba presencial de la evaluación final ordinaria 2.

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

RA 1. Establece la forma jurídica de la empresa de transporte y/o de logística ajustándose a la normativa vigente.

RA 2. Organiza la gestión y los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

RA 3. 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.

RA 4. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

RA 5. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas de del Plan General Contable.

RA 6. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos e información contable disponibles. RA 7. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

RA 8. 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. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

Debido al carácter de formación a distancia del módulo, se utilizarán los siguientes instrumentos para la evaluación del aprendizaje:

A) Realización de pruebas (exámenes) presenciales o telemáticos: consistirán en la resolución de casos prácticos y la respuesta a una serie de preguntas teóricas de tipo abierto o test. El contenido podrá incluir cualquier asunto que haya sido impartido en el módulo hasta ese momento. Se valorarán de 1 a 10 puntos. En cada examen se indicará la importancia porcentual de cada parte.

a) Existirán dos pruebas presenciales parciales voluntarias:

- Unidades 1, 2 y 3 entre el 31 de enero y el 4 de febrero.
- Unidades 4, 5, 6 y 7 entre el 16 y el 20 de mayo.

b) Se realizará una prueba final (1ª evaluación final) entre los días 30 de mayo y 3 de junio sobre los contenidos del módulo no superados en los exámenes parciales voluntarios.

c) En el supuesto de que el alumnado no supere el módulo en la 1ª evaluación final, deberá presentarse a la 2ª evaluación final. Se realizará la 2ª evaluación final del 13 al 17 de junio sobre todos los contenidos del módulo.

B) Tareas de evaluación on-line: las tareas serán entregadas directamente a través de la plataforma fpaDistancia. Únicamente podrán ser presentadas durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviadas por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso. Pueden consistir tanto en la realización de ejercicios o la respuesta a preguntas abiertas, así como en la realización de cuestionarios donde el alumno tiene que llegar a obtener un resultado válido a partir de una serie de variables.

C) Exámenes de evaluación on-line: los exámenes serán realizados directamente a través de la plataforma fpaDistancia. Únicamente podrán ser realizados durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviados por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso.

## **5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

El alumnado dispone de dos convocatorias a realizar durante el mes de junio (1ª evaluación final y 2ª evaluación final) para superar el módulo.

### **1ª Evaluación final.**

Esta convocatoria se podrá aprobar mediante dos pruebas parciales voluntarias o mediante una prueba final.

#### **Pruebas parciales presenciales voluntarias.**

Existirán dos pruebas presenciales parciales voluntarias:

- Unidades 1, 2 y 3 entre el 31 de enero y el 4 de febrero.
- Unidades 4, 5, 6 y 7 entre el 16 y el 20 de mayo.

**La calificación de cada alumno en cada uno de los parciales se elaborará en base a la suma de las siguientes ponderaciones:**

- La nota de la prueba presencial realizada en cada parcial: 80%.
- La nota media de los exámenes online del parcial correspondiente: 5%
- La nota media de las tareas online del parcial correspondiente: 15%

La nota final del módulo en la evaluación final ordinaria 1 se obtendrá mediante la media aritmética de las calificaciones de los 2 parciales, siempre que en cada parcial se haya obtenido al menos un 5. En el supuesto en que el alumnado no supere ambos parciales, deberá presentarse a la prueba de la evaluación final ordinaria 1.

### **Prueba de la evaluación final ordinaria 1.**

Los alumnos que hayan obtenido en las dos pruebas parciales voluntarias una calificación igual o superior a 5, tendrán superado el módulo y no es necesario que se presenten a la prueba de la evaluación final ordinaria 1.

Aquellos alumnos que no hayan superado las dos pruebas parciales voluntarias, podrán realizar una prueba presencial entre el 30 de mayo y el 3 de junio, sobre los contenidos del módulo no superados en las pruebas parciales.

En esta prueba final, la calificación de cada parcial suspenso se elaborará en base a las siguientes ponderaciones:

- La nota de la prueba presencial final: 80%.
- La nota media de los exámenes online: 5%
- La nota media de las tareas online: 15%

### **Nota final del módulo:**

La nota final del módulo en la evaluación final ordinaria 1 se obtendrá mediante la media aritmética de las calificaciones de los 2 parciales, siempre que en cada parcial se haya obtenido al menos un 5. En el supuesto en que el alumnado no supere ambos parciales, deberá presentarse a la prueba de la evaluación final ordinaria 2.

## **2ª Evaluación final**

En caso de no superar el módulo en la convocatoria de la evaluación final ordinaria 1, el alumno podrá acudir a la 2ª evaluación final que se celebrará entre el 13 y el 17 de junio, con un examen de todos los contenidos mínimos del módulo, que supondrá el 80% de la calificación de la convocatoria. El 20% restante será el resultado de la nota media de las tareas de evaluación on-line (15%) y la nota media de los exámenes on-line (5%), realizados a lo largo del curso escolar.

### **Nota final del módulo:**

La nota final del módulo se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final} = (\text{C.E.P.} \times 0,80) + (\text{C.TAR.} \times 0,15) + (\text{C.E.ON.} \times 0,05)$$

C.E.P = Calificación del examen presencial 2ª evaluación final

C.TAR. = Calificación de las tareas de evaluación on-line

C.E.ON. = Calificación de los exámenes on-line

### **Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.**

En caso de sorprender a algún alumno realizando prácticas fraudulentas se aplicará lo contenido en el documento de normas sobre prácticas fraudulentas aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing del IES Las Llamas y recogido en el Proyecto Curricular de la familia de Comercio y Marketing y cuyo contenido es el siguiente:

#### **PRÁCTICAS CONSIDERADAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA**

Se consideran prácticas fraudulentas en las pruebas de evaluación o en la presentación de trabajos académicos evaluables en el Departamento de Comercio y

Marketing del IES “Las Llamas” las siguientes conductas:

1. Copiar los escritos de otros compañeros en los exámenes y otras pruebas de evaluación del procedimiento de aprendizaje del estudiante.
2. Transmitir a otros compañeros información, por vía oral o escrita y por cualquier medio, incluidos los electrónicos, durante la realización de un examen o prueba de evaluación que deba realizarse individualmente y que se refiera al contenido de la prueba, con el fin de defraudar.
3. Realizar un examen o prueba de evaluación de cualquier tipo suplantando la personalidad de otro estudiante, así como concertar o aceptar dicha actuación por parte del suplantado.
4. Utilizar materiales escritos no autorizados o medios telefónicos, electrónicos o informáticos para acceder de manera fraudulenta a datos, textos o informaciones de utilización no autorizada durante una prueba de evaluación y relacionados con la misma.
5. Mantener encendidos y al alcance cualesquiera medios telefónicos, electrónicos o informáticos durante la realización de una prueba evaluable, salvo que por el profesor se haya expresado la posibilidad de hacer uso de ellos durante el desarrollo de la misma.
6. Introducir en el aula de examen o lugar de la prueba de evaluación dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos cuando haya sido prohibido por los profesores responsables de las pruebas.
7. Acceder de manera fraudulenta y por cualquier medio al conocimiento de las preguntas o supuestos prácticos de una prueba de evaluación, así como a las respuestas correctas, con carácter previo a la realización de la prueba, y no poner en conocimiento del profesor responsable el conocimiento previo casual de dicha información.
8. Acceder de manera ilícita o no autorizada a equipos informáticos, cuentas de correo y repositorios ajenos con la finalidad de conocer los contenidos y respuestas de las pruebas de evaluación y de alterar el resultado de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.



9. Manipular o alterar ilícitamente por cualquier medio las calificaciones académicas.
10. Negarse a identificarse durante la realización de un examen o prueba de evaluación, cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
15. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
16. Plagiar trabajos, esto es, copiar textos sin citar su procedencia o fuente empleada, y dándolos como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a cualquier tipo de evaluación académica.
17. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.
18. Infringir cualesquiera otras normas establecidas con carácter obligatorio para la realización de los exámenes o pruebas de evaluación por parte del profesor responsable.

#### CONSECUENCIAS DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La comisión de las conductas fraudulentas descritas anteriormente comportará para los autores y, en su caso, para los cooperadores necesarios la nulidad de la prueba o procedimiento de evaluación correspondiente, con la consiguiente calificación de suspenso y la numérica de 0.

Excepcionalmente, el profesor responsable podrá acordar otra calificación distinta, de manera justificada, si considera que el supuesto fraude o práctica prohibida es leve o poco relevante y afecta solo parcialmente al resultado de la prueba.

Asimismo y en función de las circunstancias concurrentes, las conductas anteriormente descritas podrán ser consideradas faltas, ya sea conductas contrarias a la convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, y dar lugar a la instrucción de un expediente disciplinario.

Determinadas prácticas fraudulentas de especial gravedad podrían ser incluso constitutivas de delitos, en cuyo caso la Dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes y del Ministerio fiscal.

## 6. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

El Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre (BOE del 13 de diciembre), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas enumera los aspectos curriculares mínimos para superar el módulo.

Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:

- Plan de empresa: La idea de negocio.
- Factores claves 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.

Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:

- 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.
- 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.

Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

- Inversión y financiación: Estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Necesidades de 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. - Financiación a largo plazo. Productos financieros: Préstamos y empréstitos, leasing y «renting», otras formas de financiación.

- Financiación a corto plazo: Créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y «factoring».
- 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.

Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:

- 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 y solicitud de ofertas y presupuestos. - Presupuestos y condiciones de compra y de 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.

Facturación y gestión de cobros y pagos:

- 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.  
Medios y documentos de pago y cobro: Cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.
- Manejo de una aplicación informática de facturación.

Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:

- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
- El Patrimonio de la empresa: Activo, pasivo y patrimonio neto.
- Las cuentas. Terminología y estructura y tipos.
- Los libros contables y de registro.

- El Plan General Contable para las PYMES.
- El Ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
- Las cuentas anuales.
- El resultado del ejercicio.
- 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.

Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.
- El punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.
- Período medio de maduración.
- Análisis e interpretación de los resultados.
- Análisis de estados financieros de la empresa.
- Principales ratios financieros
- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia.

Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y análisis económico-financiero de la empresa.

## **7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

En el tratamiento didáctico de esta materia se utilizarán los materiales digitales ubicados en la plataforma de educación a distancia: <http://www.fpadistancia.educantabria.es>.

Para seguir correctamente las actividades de este módulo será imprescindible el disponer de una línea de Internet, así como de un ordenador de mesa o portátil dotado del siguiente software:

- Windows 7 (o superior)
- Navegador web (Internet Explorer, Firefox, Chrome)

- Procesador de textos (MS Word, LibreOffice Writer)
- Hoja de cálculo (MS Excel, LibreOffice Calc)
- Lector de pdf (Adobe Acrobat Reader)
- Descompresor de ficheros (Winzip, Winrar, etc.)
- Reproductor multimedia (VLC Player)