

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

**1er curso CFGS: Comercio Internacional
Marketing y Publicidad
Transporte y Logística
Gestión de Ventas y Espacios
Comerciales**

Gema Crespo Ruiz
María Luisa Manchón San Miguel
Natalia Solana Presmanes
Dpto. Comercio y Marketing
IES Las Llamas
Santander

ÍNDICE

1	Introducción.	3
2	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.	3
3	Contenidos.	7
	3.1 Contenidos básicos.....	10
	3.2 Contenidos.....	13
	3.3 Secuenciación de contenidos	18
4	Distribución temporal.....	23
5	Metodología didáctica.....	25
	5.1 Principios metodológicos	25
	5.2 Metodología didáctica a aplicar	26
6	Medidas de atención a la diversidad.	27
7	Materiales y recursos didácticos.	28
8	Planificación del uso de espacios y equipos.	29
9	Concreción del desarrollo de desdobles	29
10	Actividades complementarias y extraescolares.....	29
11	Procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje	30
	11.1 Principios generales de la evaluación.....	30
	11.2 Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	31
12	Criterios de calificación.....	32
13	Aspectos curriculares mínimos para superar el módulo.....	34
14	Relación con otros planes, programas o proyectos.....	37
15	Evaluación de la programación didáctica y de la práctica docente.	39
16	Anexo: hoja informativa del alumnado	42

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra la programación didáctica del módulo profesional de Gestión Económica y Financiera de la Empresa, ubicado en el primer curso de los Ciclos Formativos de Grado Superior de: Marketing y Publicidad, Transporte y Logística, Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y Comercio Internacional; todos ellos pertenecientes a la familia profesional de Comercio y Marketing.

La adecuada gestión económica y financiera constituye uno de los pilares del éxito de las empresas. Su dominio es valorado cada vez más en el mercado laboral, e imprescindible, actualmente, para el emprendedor que desea desarrollar una idea de negocio.

La adquisición de los contenidos de este módulo permitirán a los alumnos realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa, así como, ejercer sus derechos y cumplir 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.

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta el Proyecto Curricular de Centro y el Plan Educativo de Centro y se ajusta dentro de los niveles de concreción curricular y en el grado de mayor adecuación al alumnado al que va dirigida, tomando las prescripciones de los otros niveles de concreción establecidos en:

- Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden ECD/5/2018, de 30 de enero, por la que se modifica la Orden ECD/81/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- El R.D. Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas y 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.
- Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden ECD/92/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- El R.D. 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden ECD/84/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RA 1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

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 2. Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- a) Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas.
- b) Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.
- c) Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.
- d) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa, derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.
- e) Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que hay que realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.
- f) Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y, en su caso, capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.
- g) Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.
- h) Se han analizado las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.

- i) Se han analizado las situaciones de insolvencia, quiebra, suspensión de pagos y el procedimiento de concurso de acreedores en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.

RA 3. Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

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 la información sobre el procedimiento, requisitos, garantías y documentación que se exige para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
- d) Se han calculado los costes y se han analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de leasing y renting, para la compra de vehículos y otros inmovilizados.
- 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.

RA 4. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.

Criterios de evaluación

- a) Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos, y los suministros necesarios en las empresas.
- 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 suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, 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.
- f) Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano, de alquiler de vehículos y otros activos.
- g) Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- 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 5. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

Criterios de evaluación

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

RA 6. Gestionar el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas 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, 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 de inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.

- e) Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con el Plan General contable para pymes.
- f) Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- g) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos, interpretando la normativa que lo regula.
- h) Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que haya que pagar para la utilización de determinadas infraestructuras.
- 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 7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

Criterios de evaluación

- a) Se han empleado 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 calculado el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del inmovilizado.
- e) Se han calculado los flujos de tesorería o cash-flow y el período medio de maduración.
- f) Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.

- g) Se han calculado las principales ratios y los indicadores financieros, para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.
- h) Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieras y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

3. CONTENIDOS

3.1 CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos mínimos de este módulo profesional se organizan según lo dispuesto en el Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad; en el El R.D. Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística; en el Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y en el RD 1574/2011 por el que se establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional. Están dispuestos en siete bloques temáticos:

1. 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. 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.

3. 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.

4. 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. 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 la compra 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.

5. Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobro y pago:

- 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.

6. 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, 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.

7. 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 para el análisis económico-financiero de la empresa.

3.2 CONTENIDOS.

Los contenidos del módulo están recogidos en la Orden ECD/5/2018, de 30 de enero, por la que se modifica la Orden ECD/81/2014, de 25 de junio, que establece el currículum del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad para la Comunidad Autónoma de Cantabria; en la Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículum del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al

título de Técnico Superior en Transporte y Logística para la Comunidad Autónoma de Cantabria; en la Orden ECD/92/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales para la Comunidad Autónoma de Cantabria y en la Orden ECD/84/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional para la Comunidad Autónoma de Cantabria. Se establece como contenidos a impartir los siguientes bloques temáticos:

1. 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.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una “pyme”.
- La actuación de los emprendedores como empresarios.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- 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. 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 a realizar.
- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.
- 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.

3. 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 para 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 exigidos.
- 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.

4. 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.

5. Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobro y pago:

- 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 productos y/o 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.

6. 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 deducible. 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.

7. 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.

3.3 SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

El conjunto de contenidos, junto con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación van a definir las unidades didácticas.

Teniendo en cuenta que la normativa se refiere a los contenidos a trabajar y a los resultados de aprendizaje a alcanzar, pero no al orden de secuenciación de dichos contenidos, ni a la mayor o menor profundización de

los mismos, en la programación se opta por alterar el orden de tratamiento de los bloques de contenido.

Al secuenciar, lo que se pretende es organizar los contenidos de aprendizaje según un criterio que permita determinar las prioridades de los mismos. Para ello se emplea la técnica del análisis de contenidos que trata de descubrir los ejes vertebradores de la materia, en este caso son, a groso modo, los bloques indicados en los contenidos.

Por todo lo anterior, se ha decidido establecer 6 bloques temáticos y 14 unidades didácticas, donde se seguirá un criterio no equidistante para los bloques, ya que no tienen la misma duración al tener diferente número de unidades y diferente complejidad en los aprendizajes; y un criterio heterogéneo para las unidades, pues se entiende que todas no tienen el mismo grado de dificultad, por ello no se les concede la misma temporalización. El orden en la secuenciación de los anteriores bloques es el siguiente:

BLOQUE TEMÁTICO I: EMPRENDIMIENTO Y CREACIÓN DE EMPRESAS.

UD 1: La actividad empresarial: la iniciativa emprendedora

- 1.1. Factores clave de los emprendedores: iniciativa creatividad y formación
- 1.2. Funciones básicas de la empresa
- 1.3. El empresario
- 1.4. La empresa como sistema
- 1.5. El plan de empresa
- 1.6. Análisis del entorno general y específico de una pyme
- 1.7. Relaciones de la pyme con su entorno y con el conjunto de la sociedad

UD 2: Establecimiento de la forma jurídica de la empresa

- 2.1. La empresa individual
- 2.2. Sociedades civiles y comunidades de bienes
- 2.3. Las sociedades mercantiles
- 2.4. Las sociedades capitalistas
- 2.5. Las sociedades personalistas
- 2.6. Las sociedades especiales

UD. 3: Trámites de constitución y puesta en marcha

- 3.1. Constitución y puesta en marcha de la empresa
- 3.2. Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa
- 3.3. Obligaciones fiscales de la empresa
- 3.4. Obligaciones laborales de la empresa
- 3.5. La insolvencia de la empresa y sus consecuencias

BLOQUE TEMÁTICO II: FINANCIACIÓN

UD. 4: La estructura económica y financiera de la empresa. Generalidades

- 4.1. La inversión y la financiación en la empresa
- 4.2. Necesidades de inversión en la empresa
- 4.3. Las fuentes de financiación propia
- 4.4. Fuentes de financiación ajena
- 4.5. Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad empresarial

UD. 5: Recursos financieros a corto plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes

- 5.1. El coste de las fuentes de financiación
- 5.2. La ley financiera de capitalización simple
- 5.3. La ley de descuento simple
- 5.4. Créditos comerciales y aplazamientos de pago
- 5.5. Créditos bancarios
- 5.6. Negociación de efectos comerciales
- 5.7. El factoring

UD. 6: Recursos financieros a largo plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes

- 6.1. La ley de capitalización compuesta
- 6.2. Rentas
- 6.3. Préstamos
- 6.4. Empréstitos
- 6.5. Leasing y renting

BLOQUE TEMÁTICO III: INVERSIÓN

UD. 7: Gestión de los activos de la empresa

- 7.1. Análisis de las necesidades de inversión empresarial
- 7.2. Evaluación de inversiones
- 7.3. Búsqueda de proveedores y suministradores
- 7.4. Análisis y evaluación de presupuestos
- 7.5. Decisión de compra o alquiler de elementos de inmovilizado
- 7.6. Gestión de compras y alquiler de elementos de activo: formalidades

BLOQUE TEMÁTICO IV: GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL

UD. 8: Contabilidad. Generalidades

- 8.1. Obligaciones contables de la empresa
- 8.2. El patrimonio de la empresa
- 8.3. Las cuentas contables
- 8.4. Los libros contables y de registro
- 8.5. El plan General Contable

UD 9: El ciclo contable

- 9.1. Concepto de ciclo contable
- 9.2. La apertura de la contabilidad
- 9.3. El desarrollo contable
- 9.4. El cierre de la contabilidad

UD 10: Las cuentas anuales

- 10.1. Las cuentas anuales: generalidades
- 10.2. El balance de situación
- 10.3. La cuenta de pérdidas y ganancias
- 10.4. El estado de cambios en el patrimonio neto
- 10.5. El estado de flujos de efectivo
- 10.6. La memoria
- 10.7. El informe de gestión

UD 11: La fiscalidad en la empresa

- 11.1. Los tributos que gravan la actividad económica
- 11.2. El impuesto sobre la renta de las personas físicas

- 11.3. El impuesto de sociedades
- 11.4. El impuesto sobre el valor añadido

BLOQUE TEMÁTICO V: DOCUMENTAL

UD 12: La gestión de documentos comerciales

- 12.1. El presupuesto
- 12.2. El pedido
- 12.3. La factura
- 12.4. El recibo normalizado

UD 13: Gestión de documentos de cobro y pago

- 13.1. El cheque
- 13.2. La letra de cambio
- 13.3. El pagaré
- 13.4. La transferencia bancaria
- 13.5. Las tarjetas de pago
- 13.6. Gestión de los impagos de clientes según la normativa vigente
- 13.7. El cobro y el pago en moneda extranjera

BLOQUE TEMÁTICO VI: ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

UD 14: Interpretación y análisis de la información económico-financiera de la empresa

- 14.1. Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa
- 14.2. Análisis de los estados financieros de la empresa
- 14.3. El análisis patrimonial
- 14.4. El análisis financiero
- 14.5. El análisis económico
- 14.6. análisis de ratios financieros y económicos

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El módulo profesional Gestión Económica y Financiera de la Empresa tiene asignada una carga horaria de 198 horas.

	Horas (sesiones)
1ª Evaluación	66
2ª Evaluación	67
3ª Evaluación	65
TOTAL	198

Según el calendario escolar aprobado por la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria las clases se impartirán entre el 19 de septiembre hasta 27 de junio, repartidas en 6 periodos lectivos semanales.

PRIMERA EVALUACIÓN.

La primera evaluación se compone de 66 sesiones, que van desde el 19 de septiembre hasta el 14 de diciembre. Se programa dejar 4 sesiones para realizar pruebas de evaluación consistentes en la presentación/evaluación inicial de la materia al alumnado y la propia evaluación del primer trimestre, por tanto, en este trimestre quedan 62 sesiones. El planteamiento será el siguiente:

EVALUACIÓN	UNIDAD	TITULO UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
1ª evaluación	*	Presentación del módulo profesional	1
	*	Evaluación inicial del módulo	1
	1	La actividad empresarial: la iniciativa emprendedora	15
	2	Establecimiento de la forma jurídica de empresa	12
	3	Trámites de constitución y puesta en marcha	8

	12	La gestión de documentos comerciales	10
	13	Gestión de documentos de cobro y pago	8
	4	La estructura económica y financiera de la empresa	10
	*	Prueba escrita de evaluación	2

SEGUNDA EVALUACIÓN.

De la última semana lectiva de diciembre a marzo, se han programado 67 sesiones. Al igual que la evaluación anterior, se dejan 4 sesiones para realizar pruebas de evaluación y de recuperación. Por tanto, en esta evaluación quedan 63 sesiones que se van a distribuir de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	UNIDAD	TITULO UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
2ª evaluación	*	Prueba escrita de recuperación	2
	8	Contabilidad. Generalidades	18
	9	El ciclo contable	30
	10	Las cuentas anuales	15
	*	Prueba escrita de evaluación	2

TERCERA EVALUACIÓN.

De marzo a junio se han programado 65 sesiones. En este caso se dejan 4 sesiones para realizar pruebas de evaluación. Por lo tanto, en esta evaluación quedan 61 sesiones. El planteamiento es el siguiente:

EVALUACIÓN	UNIDAD	TITULO UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
3ª evaluación	*	Prueba escrita de recuperación	2
	5	Recursos financieros a corto plazo: trámites para su obtención	18

	6	Recursos financieros a largo plazo: trámites para su obtención	18
	7	Gestión de los activos de la empresa	10
	11	La fiscalidad de la empresa	9
	14	Interpretación y análisis de la información económico- financiera de la empresa	6
	*	Prueba escrita de evaluación	2

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El principio de metodología activa emana del art. 2.f de la LOE:

“El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa empresarial y el espíritu emprendedor”.

5.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

Toda actuación que se lleve a cabo en el proceso de enseñanza aprendizaje se va a sustentar en los siguientes principios psicopedagógicos:

A. Aprendizaje Significativo:

Se busca pasar del aprendizaje memorístico y repetitivo, al aprendizaje significativo (que los nuevos contenidos se relacionen con los anteriores permitiendo la reestructuración de los esquemas cognitivos).

Hay que procurar que las actividades presenten grados de dificultad ajustados y progresivos.

B. Aprendizaje Funcional:

Básico en todos los módulos profesionales de la Formación Profesional, lo que supone la necesidad de conectar con los intereses y motivaciones de los alumnos, a través de la exposición de contenidos prácticos que van a ser aplicados por ellos en el mundo real.

C. Aprender a Aprender:

Dando preferencia a métodos y actividades centrados en el alumno y que animen a un alto grado de implicación del mismo, el alumno con la ayuda de la profesora conseguirá ser protagonista de su propio aprendizaje lo que le permitirá llevar a cabo aprendizajes significativos.

D. Otros:

Como pueden ser el trabajo en equipo, retroalimentación, intencionalidad, reforzamiento, participación e implicación, etc.

5.2. METODOLOGÍA DIDÁCTICA A APLICAR.

La metodología será activa y participativa, facilitará la interacción, fomentará la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegurará la motivación, favorecerá la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilitará el desarrollo de habilidades y potenciará la evaluación como un proceso de retroalimentación continua. Para este fin se seguirán las siguientes pautas:

- Al principio del curso se hará la presentación del módulo de Gestión Económica y Financiera de la Empresa, explicando sus características, los contenidos y los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos, así como la metodología que se va a llevar a cabo y los criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Se realizará una presentación de cada bloque de contenidos intentando motivar a los alumnos.
- Al inicio de cada unidad didáctica, se comenzará con el planteamiento de diferentes cuestiones que sirvan de introducción a los alumnos en el tema, consiguiendo captar su atención, haciéndoles partícipes e involucrándoles en su propio proceso de enseñanza-aprendizaje. Seguidamente se debatirán las diferentes opiniones que se hayan obtenido y posteriormente la profesora enfocará estos resultados hacia los contenidos propios de la unidad
- Posteriormente, se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser la resolución de casos prácticos.

- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas...). También se propondrán videos (Internet, YouTube...) a fin de mostrar al alumnado que lo aprendido no es algo ajeno a la realidad, así como cualquier texto que además de motivar al alumno a la lectura acerque la realidad al aula.
- Al estar el módulo vinculado al mundo laboral, es conveniente realizar alguna actividad complementaria para que el alumnado compruebe la aplicación práctica de los contenidos. Para ello será útil la coordinación con el tutor, o con todo el equipo educativo del ciclo formativo.

6.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado en los ciclos formativos de nuestro centro viene en mayor parte determinada por su distinta procedencia académica o profesional. También hay, aunque muy pocos casos, alumnos 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 presente 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 objetivos, se le plantearán actividades de refuerzo.
- Cuando el módulo profesional sea cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán las actividades formativas, los criterios 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/a la circunstancia de discapacidad física, se realizarían las adaptaciones necesarias en relación a los recursos y equipamientos del centro o la creación de materiales.

7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Como recursos metodológicos, con los que poder aplicar los principios anteriormente señalados, podemos distinguir entre los personales, materiales y ambientales:

A. Personales:

- Explicaciones de la profesora de cada uno de los temas.
- Profesionales y expertos a través de talleres, charlas, coloquios, etc.

B. Materiales:

Libro de consulta de referencia:

Libro de texto: Cabrerizo Elgueta, Montserrat: Gestión Económica y Financiera de la Empresa. Editorial Marcombo 2017.

Impresos:

- Apuntes de la profesora.
- Fotocopias de interés y de procedencia muy variada, artículos, ejercicios, cuadros explicativos, esquemas...
- Documentos propios de utilización en cada área: presupuestos, albaranes, facturas, hoja de liquidación de cuentas de crédito, cuadro de amortización de préstamos, hoja de cuentas contables, impreso declaración-liquidación de IVA, etc.

Periódicos y revistas especializadas:

Expansión, 5 Días, El Diario Montañés, El País, El Mundo, revista emprendedores, revista inversión, etc.

Audiovisuales/ Informáticos:

- Equipo informático.

- Proyector y altavoces para visualizar presentaciones de PowerPoint de las unidades didácticas, corrección de actividades propuestas por la profesora, videos relacionados con el tema, etc.
- Software de aplicaciones relacionadas con la materia como pueden ser: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, contaplus, etc.

C. Ambientales/ Físicos:

Estructurales o propios del ámbito escolar: Aulas de informática y biblioteca.

8.- PLANIFICACIÓN DEL USO DE ESPACIOS Y EQUIPOS

- Las clases serán impartidas en el aula de referencia de los alumnos, ya que en dicha aula se dispone de proyector y ordenador conectado a Internet.
- Durante el curso, en determinadas unidades, se utilizará el aula de informática.
- Se utilizará el salón de actos del centro para conferencias, exámenes, etc.

9.- 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.

10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante el curso académico los ciclos de Marketing y Publicidad y Comercio Internacional participarán en el programa de emprendimiento del Diario Montañés "STARTInnova". Dicho programa fomenta el desarrollo de

comportamientos emprendedores y capacita a los alumnos sobre las metodologías y herramientas necesarias para el desarrollo de un proyecto de emprendimiento empresarial y social.

La participación de nuestros alumnos en el programa STARTInnova conlleva una serie de actividades complementarias que son las siguientes:

- Charlas-talleres por parte de la empresa mentora, alumnos universitarios participantes en el programa e² y expertos de CaixaBank.
- Visita al periódico El Diario Montañés para participar en el taller de comunicación.
- Visita de los alumnos a su empresa mentora, en este caso a la empresa TASA perteneciente al Grupo Gof, situada en el puerto de Santander.

11.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

11.1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.

El carácter continuo y formativo de la evaluación estará incluido en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas que se considere necesarias.

Respecto a cuándo evaluar, se debe empezar por la evaluación inicial, que cumple una función de diagnóstico al proporcionar información acerca de la situación del alumno, al comienzo del período de enseñanza. La evaluación formativa tiene por objeto recoger información a lo largo del proceso de enseñanza para valorar los progresos y dificultades de los alumnos, ajustando la ayuda pedagógica a sus necesidades. Finalmente, la función sumativa de la evaluación tiene por objeto, ver en qué grado se han alcanzado los aprendizajes al final del período.

11.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

No existe un instrumento o procedimiento ideal para evaluar, por ello es necesario utilizar técnicas variadas de evaluación.

Se realizará en primer lugar, aquellas que permiten evaluar el aprendizaje del alumno a través de las actividades habituales de enseñanza, y en segundo lugar las actividades o pruebas específicas de evaluación.

- a) En cuanto a la evaluación del aprendizaje, a través de las actividades de enseñanza, resalta la observación del trabajo de los alumnos como un procedimiento esencial para comprobar su progreso, puesto que proporciona información de los alumnos en situaciones diversas y sin las interferencias que provoca el saber que están siendo examinados. Estos trabajos proporcionan al profesor un tipo de información muy valiosa sobre hábitos y métodos de trabajo. Se valorará la actitud del alumno hacia la materia: atención en clase, interés, compañerismo.
- b) Se tendrán en cuenta también otras actividades y trabajos realizados fuera del aula y encargados por la profesora: comentarios, lecturas recomendadas (plan lector), ejercicios propuestos, etc.
- c) En cuanto a las pruebas específicas de evaluación, se utilizarán de forma aleatoria las siguientes pruebas:
 - *Pruebas objetivas*, caracterizadas por exigir respuestas cortas que permitan evaluar la memorización, concentración y seguridad de sus conocimientos, así como la utilización adecuada de términos e identificación de conceptos. Estas pruebas específicas se compondrán de preguntas de respuesta corta, preguntas de verdadero o falso, de opción múltiple o tipo test, ejercicios de ordenación y de formar parejas y ejercicios prácticos relacionados con la materia. Estas pueden ser comentadas, de forma que el alumno deberá comentar o justificar una respuesta.
 - *Pruebas de definición de conceptos*, en los que se pide al alumnado que exprese un concepto o que proponga ejemplos que lo ilustren.

- *Pruebas de exposición temática*, que permitan evaluar la capacidad para manejar una extensa información y presentarla de forma ordenada y coherente.
- *Pruebas de resolución de ejercicios*, que permiten evaluar la aplicación de los conceptos teóricos a la práctica.

Además, se realizarán sesiones de autoevaluación, reflexionando el alumno, críticamente, sobre su propio proceso de aprendizaje, puesto que son metas fundamentales para consolidar una madurez personal que les permita actuar de forma responsable y autónoma, y desarrollar así su espíritu crítico.

La evaluación se realizará atendiendo a dos tipos de actuación: la evaluación continua, que se llevará cabo a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y la evaluación final, que valorará los resultados del alumno al final del periodo lectivo anual.

12.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de la materia se obtendrá por media aritmética ponderada de las notas obtenidas por el alumnado.

La evaluación continua se realizará mediante la valoración por la profesora del proceso de aprendizaje a lo largo del curso académico y, fundamentalmente, por los resultados obtenidos en las evaluaciones correspondientes, en relación con la información ofrecida por la profesora de los contenidos programados en cada una de ellas, y de acuerdo a los siguientes tipos de actuación:

- a) Trabajo del alumnado en el aula y la actitud hacia la materia; otras actividades y trabajos realizados fuera del aula encargados por la profesora. La puntuación correspondiente a este apartado será a juicio de la profesora. Coeficiente de ponderación: 15%.
- b) Pruebas específicas. Se realizará al menos una prueba individual escrita. En esta prueba se incluirán cuestiones que tendrán la consideración de mínimas, que solucionadas positivamente darán como resultado el aprobado, y otras de distinto nivel que, en mismo sentido, producirán notas más altas. Coeficiente de ponderación: 85%.

Para superar las evaluaciones el alumno tiene que alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5.

Se entenderá que el módulo ha sido superado por el alumno, cuando tenga aprobadas (nota igual o superior a 5) cada una de las evaluaciones del curso.

NOTA: La profesora a principios de curso, informará por escrito o por correo electrónico a los alumnos acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación de la materia, así como los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ella.

PLAN DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES.

A. Recuperación de evaluaciones.

Se harán recuperaciones de las evaluaciones suspensas. Dichas recuperaciones se realizarán en fecha posterior a la sesión de evaluación.

Las pruebas de recuperación de evaluaciones serán similares a las realizadas durante la evaluación. Para superar el examen el alumno deberá alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5. La nota final de cada evaluación recuperada es 5.

B. Prueba recuperación final de evaluaciones de junio ordinaria 1.

Si en la primera evaluación final de junio el alumno tiene alguna evaluación suspensa, solo se examinará de las evaluaciones no aprobadas. Las pruebas de recuperación de evaluaciones serán similares a las realizadas durante la evaluación. Los contenidos de esta prueba versarán sobre los contenidos mínimos.

Para superar el examen, el alumno deberá alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5. La nota final de cada evaluación recuperada es 5.

La nota final del módulo será la media aritmética de todas las evaluaciones. Para la superación del módulo, será requisito indispensable tener aprobadas (calificación igual o superior a 5) todas las evaluaciones.

C. Prueba final de junio ordinaria 2.

Si después de la prueba de recuperación final ordinaria 1, el alumno no supera todas las evaluaciones, tendrá que examinarse en el mes de junio de todo el módulo en la prueba ordinaria 2.

La prueba de recuperación extraordinaria puede incluir cuestiones tipo test, preguntas cortas abiertas y supuestos prácticos. Los contenidos de esta prueba versarán sobre los contenidos mínimos.

Para superar la prueba ordinaria 2 el alumno tiene que alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5.

D. Recuperación de pendientes.

Los alumnos con el módulo suspenso, después de la convocatoria ordinaria 2, se examinarán de ese módulo a lo largo del curso siguiente (en las fechas que se establezcan). La materia a evaluar será la que se impartió en el curso anterior y la prueba versará sobre los contenidos mínimos exigibles.

La prueba de recuperación puede incluir cuestiones tipo test, preguntas cortas abiertas y supuestos prácticos. Para superar la prueba el alumno tiene que alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5.

E. 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 que se ha dado a conocer al alumnado en las hojas informativas que se les entregan a principio de curso.

13.- ASPECTOS CURRICULARES MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Los contenidos mínimos de conocimientos que el alumno deberá poseer para la superación del módulo son los siguientes:

- 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 y con el conjunto de la sociedad.
- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
- Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
- Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
- Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos.
- Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
- Elaboración de documentos relativos a la compra 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.
- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
- El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
- Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.
- Los libros contables y de registro.
- El Plan General Contable para las pymes.
- 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.
- 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 para el análisis económico-financiero de la empresa.

14.- RELACIÓN CON OTROS PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS

La contribución de esta programación a los planes, programas y proyectos del instituto se pone de manifiesto de la siguiente forma:

- Plan de Atención a la Diversidad: esta programación recoge medidas de atención a la diversidad.
- Plan de Acción Tutorial (PAT): se debe organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del grupo de ciclo para poder trabajar a lo largo del curso los siguientes temas: pre y post evaluaciones con el alumnado, entrevistas individuales de orientación y aclaración de aspectos que originen dudas.

- Plan de Convivencia: ayudan a establecer unas pautas de relación y trato entre compañeros colaborando con el plan de convivencia y prevención de conductas violentas.
- Plan de Actuación T.I.C.: utilización de los medios informáticos como instrumento de consulta y búsqueda de información. Potenciar la presentación de trabajos con soporte digital, informando sobre páginas especialmente interesantes para la materia.
- Plan Lector: se favorecerá que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario de la materia, de forma que los alumnos se expresen de forma correcta. Se trata de la utilización y contextualización de términos/vocabulario propios y específicos de los contenidos que se estén desarrollando en ese momento, así como de los generales y propios del módulo. Lectura comprensiva en clase del libro de texto, apuntes desarrollados por la profesora sobre los contenidos que se estén impartiendo o cualquier otro documento (recortes prensa, noticias...)

Se contempla el Plan Lector de tal manera que el alumno perciba que la lectura sirve para informarnos, para aprender, para disfrutar y para opinar.

Como complemento a los contenidos impartidos en las diferentes unidades, es interesante hacer una aproximación al mundo real a través de las noticias que aparecen en la prensa diaria o especializada. Esto permite que los alumnos vean la aplicación práctica de lo que están viendo en clase.

- Participación en el Programa STARTInnova. Fomenta el desarrollo de comportamientos emprendedores y capacita a los alumnos sobre las metodologías y herramientas necesarias para el desarrollo de un proyecto de emprendimiento empresarial y social.
- Participación en el programa Erasmus+. Este programa 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 comercio internacional.

15.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE

En el contexto de la mejora continua, todo proceso es susceptible de ser perfeccionado y esta programación no es una excepción. Como programación anual del módulo, se ve inmersa en una dinámica que permite su modificación año tras año examinando elementos que aporten información extra enfocada a actualizar, y en su caso mejorar todos sus apartados.

Para la evaluación de esta programación se utilizarán dos cauces. El primero consistirá en realizar un análisis comparativo de los resultados obtenidos con respecto a los resultados programados y en un futuro, con respecto a los resultados de otros cursos. Para ello, tras finalizar cada una de las 9 unidades didácticas en las que se divide este módulo se rellenarán los siguientes campos de una ficha de evaluación, cuya plantilla se muestra a continuación, con el objetivo de elaborar un informe al final de curso que sirva para mejorar aquello que necesite mejora.

Las valoraciones serán bien, mal, regular y suficiente para que pueda ser revisado y mejorado.

<i>Unidades didácticas</i>									
<i>Criterios para evaluar</i>	<i>Unidad 1</i>	<i>Unidad 2</i>	<i>Unidad 3</i>	<i>Unidad 4</i>	<i>Unidad 5</i>	<i>Unidad 6</i>	<i>Unidad 7</i>	<i>Unidad 8</i>	<i>Unidad ...</i>
<i>Grado de cumplimiento de lo programado</i>									
<i>Valoración de los cambios realizados</i>									
<i>Propuestas de mejora para el curso siguiente</i>									
<i>Valoración del Clima de Convivencia</i>									
<i>Adecuación de lo programado a las características del alumnado.</i>									
<i>Distribución equilibrada y apropiada de los contenidos. Modificaciones introducidas.</i>									
<i>Metodología y materiales empleados.</i>									
<i>Validez de los criterios de evaluación</i>									

<i>Pertinencia de las medidas de atención a la diversidad.</i>									
<i>Evaluación de las actividades complementarias y extraescolares.</i>									

PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO QUE VIENE:

El segundo cauce consistirá en realizar encuestas anónimas al alumnado para que en cierta medida evalúe la práctica docente. Esta encuesta se realizará un mes antes de la finalización del curso y en ella se insertarán preguntas para detectar en el alumnado aspectos relacionados con:

- El conocimiento que tienen de los resultados de aprendizaje, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación del módulo.
- La utilidad de los recursos educativos empleados.
- La conveniencia de la metodología didáctica seguida.
- Su grado de satisfacción con la filosofía de atención a la diversidad.
- Otros aspectos que en su momento se consideren oportunos.
- Examinar las actividades planteadas al desarrollar los contenidos. Incorporando y eliminando actividades según la aceptación de los alumnos...

16.- ANEXO: HOJA INFORMATIVA DEL ALUMNADO

CONTENIDOS DEL MÓDULO

UD 1: La actividad empresarial: la iniciativa emprendedora

UD 2: Establecimiento de la forma jurídica de la empresa

UD. 3: Trámites de constitución y puesta en marcha

UD. 4: La estructura económica y financiera de la empresa. Generalidades

UD. 5: Recursos financieros a corto plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes

UD. 6: Recursos financieros a largo plazo: trámites para su obtención y cálculo de costes

UD. 7: Gestión de los activos de la empresa

UD. 8: Contabilidad. Generalidades

UD 9: El ciclo contable

UD 10: Las cuentas anuales

UD 11: La fiscalidad en la empresa

UD 12: La gestión de documentos comerciales

UD 13: Gestión de documentos de cobro y pago

UD 14: Interpretación y análisis de la información económico-financiera de la empresa

El tiempo total que corresponde a este módulo es de 198 horas. Para impartir los contenidos teórico-prácticos se destinan:

EVALUACIONES	UD	TITULO UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
1ª evaluación	*	Presentación del módulo profesional	1
	*	Evaluación inicial del módulo	1
	1	La actividad empresarial: la iniciativa emprendedora	15

	2	Establecimiento de la forma jurídica de empresa	12
	3	Trámites de constitución y puesta en marcha	8
	12	La gestión de documentos comerciales	10
	13	Gestión de documentos de cobro y pago	8
	4	La estructura económica y financiera de la empresa	10
	*	Prueba escrita de evaluación	2
2 ^a evaluación	*	Prueba escrita de recuperación	2
	8	Contabilidad. Generalidades	18
	9	El ciclo contable	30
	10	Las cuentas anuales	15
	*	Prueba escrita de evaluación	2
3 ^a evaluación	*	Prueba escrita de recuperación	2
	5	Recursos financieros a corto plazo: trámites para su obtención	18
	6	Recursos financieros a largo plazo: trámites para su obtención	18
	7	Gestión de los activos de la empresa	10
	11	La fiscalidad de la empresa	9
	14	Interpretación y análisis de la información económico- financiera de la empresa	6
	*	Prueba escrita de evaluación	2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

RA2. Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.

RA 3. Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

RA 4. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.

RA 5. Determina la rentabilidad de las inversiones

RA 6. Gestionar el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable.

RA 7. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

RA 8. Determina la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

- Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora.
- Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de la pyme.
- Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas.
- 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.
- 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)

- Se han calculado los costes y, las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.
- 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.
- Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con el Plan General contable para pymes.
- Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales.
- Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros para una gestión eficaz de la empresa.
- 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.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación formativa de los alumnos se realizará mediante una prueba escrita, el seguimiento de sus trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas por el profesor, resolución de los casos prácticos, la realización de las actividades finales de cada unidad, exposiciones orales, la participación en clase y entrega de cualquier tipo de trabajo en la fecha solicitada por el docente.

Debido al carácter eminentemente práctico del módulo, se utilizarán los siguientes instrumentos para la evaluación del aprendizaje:

1. Realización de **pruebas objetivas**: consistirán en la resolución de casos prácticos y la respuesta a una serie de preguntas teóricas. El contenido podrá incluir cualquier asunto que haya sido impartido en el módulo hasta ese momento, sea de ese trimestre o de anteriores.
2. **Actividades de evaluación continua**: las actividades serán entregadas

directamente al profesor. Únicamente podrán ser presentadas durante las fechas solicitadas.

3. **La actitud, participación e intervención del alumno en clase:** se valorarán las intervenciones en clase siempre que sean correctas y adecuadas respecto a los contenidos que se estén tratando o se realicen aportaciones a los contenidos vistos en

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El alumno tendrá derecho a tres evaluaciones con sus correspondientes recuperaciones. Para evaluar al alumno se tendrá en cuenta:

- La participación en clase, realización de actividades, actitud y la realización de ejercicios y/o trabajos propuestos por el profesor, a realizar individualmente o en grupo (15 % nota)
- El 85 por 100 de la nota se obtendrá de las pruebas teórico-prácticas sobre los contenidos impartidos, se incluirá en este apartado los exámenes propuestos por el profesor.

Evaluación: Para superar las evaluaciones, los alumnos deberán alcanzar las capacidades terminales asignadas a las unidades didácticas impartidas en el periodo de evaluación. Para lograrlo deberán presentar los trabajos propuestos en el periodo de evaluación y obtener una nota media en los controles y actividades realizadas de “5” o más puntos. Las pruebas teórico-prácticas con una nota menor de “4” puntos no promedian y, por tanto, deberán recuperarse dichos contenidos.

Recuperación de evaluaciones: El alumno que no supere la evaluación deberá realizar una prueba de recuperación. Al examen de recuperación se deberá presentar con toda la materia de evaluación.

La prueba de recuperación final de junio ordinaria 1: Consistirá en un examen teórico-práctico que comprenderá las evaluaciones suspensas.

Prueba ordinaria 2: Se celebrará también en el mes de junio, los alumnos que la realicen se examinarán de toda la materia del módulo impartida. Solo se evaluarán los contenidos.

Modelo de examen teórico-práctico: La parte teórica será en forma de test o preguntas de respuesta corta; y la parte práctica será de ejercicios de similares características y dificultad a los realizados en clase.

La ponderación de cada parte se reflejará en el enunciado de la prueba y entre las dos sumaran un máximo de “10”.

FRAUDES EN LAS PRUEBAS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

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.