



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

**1<sup>er</sup> curso CFGS: Comercio Internacional**

---

**Curso 2025 – 2026**

**M Victoria Salgado Escudero  
Dpto. Comercio y Marketing  
IES Las Llamas  
Santander**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. EL MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA EN EL CICLO DE COMERCIO INTERNACIONAL .....	3
2.1. Presentación.....	3
2.2. Objetivos generales.....	4
2.3. Competencias.....	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE .....	5
3.1. Relación entre los Objetivos Generales del ciclo y los Resultados de aprendizaje del módulo.....	6
3.2. Relación de criterios de evaluación en función de los resultados de aprendizaje.....	6
3.3. Resultados de aprendizaje clave .....	10
4. CONTENIDOS .....	12
4.1. Distribución de los contenidos en unidades didácticas .....	14
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	18
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	19
6.1. Principios metodológicos.....	19
6.2. Metodología didáctica a aplicar.....	19
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	20
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	21
9. PLANIFICACIÓN DEL USO DE ESPACIOS Y EQUIPOS .....	21
10. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES.....	21
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	22
12. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....	22
12.1. Principios generales de la evaluación.....	22
12.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	22
13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	23
13.1. Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.....	28
14. ASPECTOS CURRICULARES MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	29
15. TEMAS TRANSVERSALES.....	29
16. RELACIÓN CON OTROS PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS.....	30
17. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.....	31

De conformidad con el artículo 24 de la Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este documento, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

## 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 del Ciclo Formativo de Grado Superior de Comercio Internacional, perteneciente 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 el R.D. 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, y la Orden EDU/49/2025, de 28 de agosto, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Comercio y Marketing en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## 2. EL MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA EN EL CICLO DE COMERCIO INTERNACIONAL

### 2.1. Presentación

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

**Código:** 0623

**Ciclo Formativo:** Comercio Internacional.

**Familia Profesional:** Comercio y Marketing.

**Duración:** 170 horas.

**Número de créditos ETCS:** 13

**Unidad de competencia asociada:** ECP2183\_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

## 2.2. Objetivos generales

El módulo de GEFE contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, 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 para la financiación de las inversiones que se requieren para el desarrollo de la actividad.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.

## 2.3. Competencias

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

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- m) 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.
- n) 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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Este módulo persigue los siguientes resultados de aprendizaje:

- 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.
- RA 2. 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. 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 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. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

### **3.1.Relación entre los Objetivos Generales del ciclo y los Resultados de aprendizaje del módulo**

OBJETIVO GENERAL DEL CICLO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
a	RA1, RA2
b	RA2
c	RA3, RA6, RA7
t	RA1,RA2,RA3,RA4,RA5,RA6,RA7
u	RA1,RA2,RA3,RA4,RA5,RA6,RA7
v	RA1,RA2,RA3,RA4,RA5,RA6,RA7
w	RA1,RA2,RA3,RA4,RA5,RA6,RA7
x	RA1,RA2,RA3,RA4,RA5,RA6,RA7
y	RA1
z	RA1,RA2,RA3,RA4,RA5,RA6,RA7
aa	RA1,RA2,RA3,RA4,RA5,RA6,RA7
ab	RA1
ac	RA1,RA2,RA3,RA4,RA5,RA6,RA7

### **3.2.Relación de criterios de evaluación en función de los resultados de aprendizaje**

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 con autonomía y calidad 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.

### 3.3. Resultados de aprendizaje clave

- Los RA 3, 5, 6 y 7 se consideran clave porque:

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.

Este RA permite alcanzar el objetivo general a) del módulo, relacionado con la identificación y selección de productos financieros adecuados para la empresa. Además, desarrolla competencias como la planificación financiera (competencia a), la resolución de problemas (competencia n) y la gestión básica empresarial (competencia r).

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.

Este RA está vinculado con los objetivos ñ), o) y r), al fomentar el uso de TIC, la comunicación eficaz y la responsabilidad profesional. Las competencias m), o) y v) también se ven reforzadas, al aplicar normativa vigente y utilizar herramientas digitales para la gestión documental.

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

Este RA contribuye directamente a los objetivos a), ñ), p) y r), desarrollando competencias como la adaptación a nuevas situaciones (m), la gestión contable (a), la toma de decisiones (p) y la responsabilidad social (r).

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.

Este RA permite alcanzar los objetivos a), p) y q), al capacitar al alumnado para evaluar la viabilidad económica de la empresa y tomar decisiones estratégicas. Las competencias c), n) y q) se ven reflejadas en el análisis financiero, la iniciativa profesional y la coordinación de equipos.

## Conclusión

Los RA 3, 5, 6 y 7 son clave porque desarrollan competencias técnicas, digitales y estratégicas esenciales para el perfil profesional del Técnico Superior en Comercio Internacional. Están alineados con los objetivos generales del módulo y responden a las necesidades reales del sistema productivo de Cantabria, caracterizado por un tejido empresarial orientado a la internacionalización, la eficiencia financiera y la digitalización de procesos.

➤ Los RA 1, 2 y 4 NO se consideran clave porque:

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.

Este RA tiene un enfoque exploratorio y actitudinal, centrado en la sensibilización hacia el emprendimiento y los valores éticos. Aunque es importante para fomentar el espíritu emprendedor, estos contenidos se abordan con mayor profundidad en el módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL) y en el módulo de Proyecto, donde se trabaja la creación de empresas de forma aplicada. No desarrolla competencias técnicas específicas en gestión económica o financiera.

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

Este RA se centra en la elección de la forma jurídica, un aspecto esencial en la constitución de empresas, pero que se trata también en FOL y Proyecto, donde se contextualiza en la elaboración de un plan de empresa. Su aplicación es puntual y no recurrente en la actividad profesional diaria, por lo que no contribuye directamente a la gestión económica y financiera continua de la empresa. No implica el uso de herramientas digitales ni análisis financiero.

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.

Aunque este RA aborda aspectos financieros, su aplicación está limitada a operaciones específicas como la adquisición de activos. Los contenidos relacionados con compras y aprovisionamiento se desarrollan con mayor profundidad en módulos como Logística de Almacenaje y Transporte Internacional de Mercancías, donde se estudian procesos de adquisición, selección de proveedores y gestión de suministros. No implica una gestión contable o fiscal completa ni análisis de rentabilidad.

## Conclusión

Los RA 1, 2 y 4 del módulo GEFE no se consideran clave porque tienen un enfoque más introductorio, puntual o transversal, sin desarrollar competencias técnicas específicas en gestión económica y financiera. Además, sus contenidos se repiten o se abordan con mayor profundidad en otros módulos del ciclo formativo, como FOL, Proyecto, Logística de Almacenaje o Transporte Internacional. En el contexto del sistema productivo de Cantabria, donde se requiere eficiencia financiera, digitalización y capacidad de análisis económico, estos RA no aportan herramientas suficientes para responder a esas demandas.

## 4. CONTENIDOS

Los contenidos del módulo están recogidos en la Orden EDU/49/2025, de 28 de agosto, para la Comunidad Autónoma de Cantabria, que establece como contenidos a impartir los siguientes bloques temáticos

1. Recopilación de la 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 la 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 transpo
  - 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 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 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 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.
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 el análisis económico-financiero de la empresa.

#### **4.1. Distribución de los contenidos en unidades didácticas**

Las unidades didácticas en las que se distribuirá la impartición del módulo serán las siguientes:

##### UD 1.- Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:

1. La empresa y sus funciones
  - 1.1. La figura del empresario o empresaria española.
  - 1.2. Las funciones de la empresa
2. Análisis del entorno de una empresa
  - 2.1. El entorno empresarial
  - 2.2. Responsabilidad social corporativa
3. La iniciativa emprendedora
  - 3.1. Fases del proceso emprendedor
  - 3.2. Las personas emprendedoras
4. El plan de empresa
  - 4.1. La idea
  - 4.2. Elaboración del plan de empresa

##### UD 2.- Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:

1. La empresa individual
  - 1.1. Características
  - 1.2. Ventajas e inconvenientes de la empresa individual
  - 1.3. Trámites para crear una empresa individual
2. Las sociedades mercantiles
  - 2.1. Clasificación
  - 2.2. Las sociedades capitalistas
3. Constitución y puesta en marcha de una sociedad
  - 3.1. Trámites de constitución de una SRL
  - 3.3. Trámites telemáticos
  - 3.2. Trámites de puesta en marcha de una SRL
4. Otros tipos de sociedades
  - 4.1. Sociedad limitada nueva empresa y sociedad limitada de formación sucesiva
  - 4.2. Sociedades laborales y profesionales
  - 4.3. Cooperativas
  - 4.4. Comunidades de bienes y sociedades civiles

5. La insolvencia y sus consecuencias
  - 5.1. solicitud y declaración de concurso
  - 5.2. Declaración de concurso

#### UD 3.- Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros a corto plazo

1. Capitalización simple
  - 1.1. Fraccionamiento del tipo de interés
2. Crédito comercial y crédito bancario
  - 2.1. Crédito comercial
  - 2.2. Crédito bancario
3. Negociación de efectos comerciales
  - 3.1. Negociación o descuento de efectos comerciales
  - 3.2. Coste efectivo y tasa anual equivalente (TAE)
4. El factoring
  - 4.1. Modalidades de factoring
  - 4.2. Servicios ofrecidos por la entidad factor
  - 4.3. Operativa de una operación de factoring
  - 4.4. Coste del servicio

#### UD 4.- Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros a largo plazo

1. Capitalización compuesta. Rentas
  - 1.1. Fraccionamiento del tipo de interés
  - 1.2. Tipo de interés nominal
  - 1.3. Rentas
2. Crédito comercial y Préstamos y empréstitos
  - 2.1. Préstamos
  - 2.2. Empréstitos
3. Leasing y renting
  - 3.1. Leasing
  - 3.2. Renting
  - 3.3. Cálculo de la cuota a pagar en una operación de leasing o renting
4. Subvenciones y ayudas oficiales
  - 4.1. Clasificación de las subvenciones
  - 4.2. Convocatorias de ayudas oficiales

#### UD 5.- Determinación de las formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:

1. El patrimonio de una empresa
  - 1.1. Estructura económica y financiera de la empresa
2. Análisis y selección de inversiones
  - 2.1. El valor actual (VA) y el valor actual neto (VAN) de una inversión
  - 2.2. El plazo de recuperación o payback
  - 2.3. La tasa interna de retorno
3. La compra y alquiler de elementos de activo

- 3.1. Tomar la decisión
- 3.2. El precio
- 3.3. La obsolescencia de los elementos de inmovilizado
- 3.4. Los contratos de compraventa y de arrendamiento
- 4. Búsqueda de proveedores y evaluación de presupuestos
  - 4.1. La búsqueda de proveedores
  - 4.2. Toma de contacto y solicitud de información
  - 4.3. Evaluación y selección del proveedor

UD 6.- Documentos comerciales y de pago:

- 1. El presupuesto y la factura
  - 1.1. El presupuesto
  - 1.2. La factura
- 2. La letra de cambio, el cheque y el pagaré
  - 2.1. La letra de cambio
  - 2.2. El cheque
  - 2.3. El pagaré
- 3. La transferencia bancaria y las tarjetas de pago
  - 3.1. Transferencias bancarias
  - 3.2. Tarjetas de pago
- 4. Gestión de impagos
  - 4.1. Letras de cambio impagadas

UD 7.- La fiscalidad en la empresa

- 1. Los impuestos: un tipo de tributo
- 2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)
  - 2.1. Los rendimientos de actividades económicas
  - 2.2. Ingresos y pagos a cuenta. Retenciones
- 3. El impuesto sobre sociedades
  - 3.1. Pagos e ingresos a cuenta. Retenciones
  - 3.2. Obligaciones formales
- 4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)
  - 4.1. La mecánica del impuesto
  - 4.2. Obligaciones formales
- 5. Otros impuestos y tasas
  - 5.2. El impuesto de actividades económicas
  - 5.3. el impuesto sobre bienes inmuebles
  - 5.4. Tasas y peajes
  - 5.1. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica

UD 8.- Obligaciones contables de la empresa:

- 1. Concepto de ciclo contable. El asiento de apertura
  - 1.1. Asiento de apertura

2. El desarrollo contable
  - 2.1. Registro de compras
  - 2.2. Pago de gastos
  - 2.3. Registro de una venta
  - 2.4. Liquidación del IVA
  - 2.5. Préstamo concedido por una entidad bancaria
  - 2.6. Pago de la nómina a un empleado
  - 2.7. Pago de una deuda
3. El cierre del ejercicio
  - 3.1. Asientos de ajuste
  - 3.2. El resultado del ejercicio
4. Las cuentas anuales
  - 4.1. El Balance de situación
  - 4.2. La Cuenta de pérdidas y ganancias o de resultados
  - 4.3. Memoria

#### UD 9.- El ciclo contable:

1. Contabilidad y normativa contable en española
  - 1.1. Requisitos de la información contable
  - 1.2. Normativa contable española
  - 1.3. El Plan General de Contabilidad
  - 1.4. Los principios contables
2. El patrimonio empresarial
  - 2.1. La ecuación del balance
  - 2.2. El inventario
3. Las cuentas contables
  - 3.1. Estructura y operaciones en una cuenta
  - 3.2. Anotaciones en las cuentas de activo, pasivo y neto
  - 3.3. Anotaciones en las cuentas de gastos e ingresos
4. Los libros contables y de registro
  - 4.1. El libro Diario
  - 4.2. El libro Mayor
  - 4.3. El libro de Inventarios y Cuentas Anuales
  - 4.4. Requisitos formales

#### UD 10.- Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

1. Análisis horizontal y vertical de los estados contables
  - 1.1. El análisis horizontal
  - 1.2. El análisis vertical
2. Margen bruto y punto muerto
  - 2.1. El margen bruto
  - 2.2. El punto muerto o umbral de rentabilidad

- 2.3. Cálculo del margen bruto y el punto Muerto
- 3. Fondo de maniobra y periodo medio de maduración
  - 3.1. Periodo medio de maduración económico
  - 3.2. Periodo medio de maduración financiero
- 4. Ratios económicos y financieros
  - 4.1. Ratios de liquidez
  - 4.2. Ratios de solvencia
  - 4.3. Ratios de rentabilidad

## 5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El módulo profesional Gestión Económica y Financiera de la Empresa tiene asignada una carga horaria de 170 horas.

	Horas (sesiones)
1ª Evaluación	60
2ª Evaluación	50
3ª Evaluación	60
<b>TOTAL</b>	<b>170</b>

Según el calendario escolar aprobado por la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria las clases se impartirán entre el 11 de septiembre hasta 22 de junio, repartidas en 5 periodos lectivos semanales.

### PRIMERA EVALUACIÓN.

La primera evaluación se compone de 60 sesiones. El planteamiento será el siguiente:

EVALUACIÓN	RA	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
1ª evaluación	1	UD 1.- Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas	15
	2	UD 2.- Establecimiento de la forma jurídica de una empresa	15
	3	UD 3.- Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros a corto plazo	15
		UD 4.- Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros a largo plazo	15

### SEGUNDA EVALUACIÓN.

La segunda evaluación son 50 horas lectivas.

EVALUACIÓN	RA	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
2ª evaluación	4	UD 5.- Determinación de las formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos	10
	5	UD 6.- Documentos comerciales y de pago	20
	6	UD 7.- La fiscalidad en la empresa	20

### **TERCERA EVALUACIÓN.**

La tercera evaluación son 60 horas lectivas.

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>RA</b>	<b>UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<b>HORAS</b>
3ª evaluación	6	UD 8.- Obligaciones contables de la empresa	15
		UD 9.- El ciclo contable	25
	7	UD 10.- Determinación de la rentabilidad de las inversiones:	20

## **6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

### **6.1. 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 del profesor 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.

### **6.2. Metodología didáctica a aplicar.**

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, con el objeto de conocer el grado de conocimiento de alumnado sobre el tema del que trata la unidad y adaptar mejor los contenidos a ese conocimiento.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.

- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- La exposición de los contenidos soporte se hará de la forma más gráfica posible. Los contenidos de carácter procedimental, organizadores de la unidad, se desarrollarán basándose en situaciones reales del entorno empresarial.
- A toda explicación teórica le seguirá de forma inmediata la aplicación práctica de tal manera que esta alternancia fijará mejor los conocimientos y permitirá alcanzar antes los resultados de aprendizaje.

En los grupos en los que debido al número de alumnos éstos tengan que rotar, en las sesiones en las que el alumnado que no asista al centro por la flexibilidad en los grupos:

- El material necesario para seguir el desarrollo de la sesión en curso estará disponible en Microsoft Office 365 para que todos los alumnos puedan acceder a los recursos del módulo.
- Durante estas sesiones el alumno debe desarrollar las actividades y ejercicios propuestos.

## **7. 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 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 con relación a los recursos y equipamientos del centro o la creación de materiales.

## 8. 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 del profesor de cada uno de los temas.
- Profesionales y expertos a través de talleres, charlas, coloquios, etc.

### **B. Materiales:**

#### **Impresos:**

- Libro Gestión Económica y Financiera de la Empresa, editorial McGraw Hill de Dvid Hedo Hernando.
- 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 el profesor, videos relacionados con el tema, etc.
- Software de aplicaciones relacionadas con la materia como pueden ser: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, contasol, etc.
- La plataforma Microsoft Office 365 donde los alumnos podrán acceder a los recursos del módulo.

### **C. Ambientales/ Físicos:**

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

## 9. 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, además de pizarra digital.
- Durante el curso, en determinadas unidades, se utilizará el aula de informática.
- Se utilizará el salón de actos del centro para conferencias, exámenes, etc.

## 10. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES

No se han previsto desdobles en este módulo.

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante el curso académico se realizará una visita al Centro de datos y el archivo histórico del Banco de Santander.

## 12. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

### 12.1. 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.

### 12.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

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

**La evaluación formativa** consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno/a, a través de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados. Se realizará mediante una prueba, 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 tiempo y forma solicitada por el docente. Las actividades copiadas de un compañero/a, solucionario, etc. se considerarán no trabajadas y por lo tanto se calificarán como no presentadas.

Se valorará, además los siguientes aspectos:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Grado de participación en los trabajos del grupo.
- Calidad final del trabajo

Se utilizará un sistema de **evaluación continua**, puesto que es el que permite hacer un seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos/as.

Cada alumno/a será evaluado/a por su trabajo diario, tanto individual como en grupo, valorándose tanto los conocimientos, como las capacidades, destrezas, habilidades y actitudes adquiridas, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para este Módulo.

En cuanto a los **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**, se utilizarán los siguientes:

- *Pruebas objetivas*, El examen es una prueba objetiva que combinará teoría y práctica. Puede contener test, preguntas teóricas (que obliguen al alumnado a redactar y expresar ideas por escrito), análisis y comentario de textos, (casos prácticos o noticias relacionadas) y ejercicios sobre los conceptos y contenidos impartidos. Para que una de estas pruebas se considere superada se deberá obtener al menos un 5 sobre 10 o su equivalente.

Las fuentes de información para responder las pruebas mencionadas anteriormente serán apuntes, materiales y comentarios recogidos en el aula.

Con estas pruebas se trata de evaluar, según los casos:

- ✓ El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, etc.
  - ✓ La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
  - ✓ La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.
- *Portafolio de actividades*, el portafolio consiste en la suma de actividades o ejercicios propuestos por el profesor tales como resolución de casos, elaboración de presentaciones, análisis de artículos etc. elaborado tanto en clase como en casa de forma individual o en grupo, y con los que se valorarán aspectos como:
    - ✓ Limpieza y presentación de los trabajos,
    - ✓ Calidad y organización de los trabajos,
    - ✓ Claridad de los conceptos,
    - ✓ Participación en los debates y exposiciones,
    - ✓ Uso de la terminología propia de la materia,
    - ✓ Selección y uso de las fuentes de información adecuadas,
    - ✓ Utilización de las aplicaciones informáticas disponibles,
    - ✓ Trabajo en equipo,
    - ✓ Capacidad para integrar los distintos conocimientos en la materia, etc.

### 13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el módulo de GEFE, la ponderación de los resultados de aprendizaje es la siguiente:

RA 1	5%
RA 2	5%
RA 3	15%
RA 4	5%
RA 5	15%

RA 6	40%
RA 7	15%

RA	Logro	Objetivo	Acciones en el contexto del aprendizaje	%
RA1	Recopila	información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, éticos	valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores	5%
RA2	Establece	la forma jurídica de la empresa,	ajustándose a la normativa vigente	5%
RA3	Organiza	los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros,	evaluando las distintas alternativas financieras posibles	15%
RA4	Determina	las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos,	analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios	5%
RA5	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.	15%
RA6	Gestiona	el proceso contable y fiscal de la empresa,	aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable	40%
RA7	Determina	la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa,	analizando los datos económicos y la información contable disponible.	15%

Estos resultados de aprendizaje se concretan en los siguientes criterios de evaluación, con su ponderación y las actividades de evaluación correspondientes.

RA	UNIDADES	PONDERACIÓN RA	CE	PONDERACIÓN CE	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
<b>RA 1.</b> Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre	<b>UNIDAD DIDÁCTICA 1</b> <b>Empresa e iniciativa emprendedora</b>	5%	a) Se ha evaluado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.	10%	Prueba escrita y/o tarea
			b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora.	10%	Prueba escrita y/o tarea
			c) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.	15%	Prueba escrita y/o tarea
			d) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural.	15%	Prueba escrita y/o tarea

el entorno de actuación e incorporando valores éticos.			e) Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.	15%	Prueba escrita y/o tarea
			f) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.	15%	Prueba escrita y/o tarea
			g) Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales.	10%	Prueba escrita y/o tarea
			h) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme.	10%	Prueba escrita y/o tarea
<b>RA 2.</b> Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.	<b>UNIDAD DIDÁCTICA 2</b> <b>Constitución y puesta en marcha de una empresa</b>	5%	a) Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas.	15%	Prueba escrita y/o tarea
			b) Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.	8%	Prueba escrita y/o tarea
			c) Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.	8%	Prueba escrita y/o tarea
			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.	8%	Prueba escrita y/o tarea
			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.	15%	Prueba escrita y/o tarea
			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.	8%	Prueba escrita y/o tarea
			g) Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.	15%	Prueba escrita y/o tarea
			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.	8%	Prueba escrita y/o tarea
			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.	15%	Prueba escrita y/o tarea
<b>RA 3.</b> Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.	<b>UNIDAD DIDÁCTICA 3</b> <b>Financiación a corto plazo</b>  <b>UNIDAD DIDÁCTICA 4</b> <b>Financiación a largo plazo</b>	15%	a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.	5%	Prueba escrita y/o tarea
			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.	16%	Prueba escrita y/o tarea
			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.	5%	Prueba escrita y/o tarea
			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.	16%	Prueba escrita y/o tarea
			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)	16%	Prueba escrita y/o tarea
			f) Se han calculado los costes y, las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.	16%	Prueba escrita y/o tarea
			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.	16%	Prueba escrita y/o tarea
			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.	5%	Prueba escrita y/o tarea
			i) Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.	5%	Prueba escrita y/o tarea
<b>RA 4.</b> Determina las formalidades	<b>UNIDAD DIDÁCTICA 5</b> <b>La</b>	5%	a) Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos, y los suministros necesarios en las empresas.	5%	Prueba escrita y/o tarea

<p>para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.</p>	<p><b>adquisición de activos por las empresas</b></p>		<p>b) Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad. 5%</p> <p>c) Se han identificado las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y ajena, y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo. 5%</p> <p>d) Se han determinado las necesidades de suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento. 5%</p> <p>e) Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos. 35%</p> <p>f) Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano, de alquiler de vehículos y otros activos. 5%</p> <p>g) Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas. 5%</p> <p>i) 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. 35%</p>	<p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p>
<p><b>RA 5.</b> Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.</p>	<p><b>UNIDAD DIDÁCTICA 6 Documentos comerciales y de pago</b></p>	<p>15%</p>	<p>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. 20%</p> <p>b) Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso. 10%</p> <p>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. 20%</p> <p>d) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas. 20%</p> <p>e) Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago o cobro. 20%</p> <p>f) Se han gestionado los impagados de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente. 10%</p> <p>g) Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas. 10%</p>	<p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p>
<p><b>RA 6.</b> Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable.</p>	<p><b>UNIDAD DIDÁCTICA 7 La fiscalidad en la empresa</b></p> <p><b>UNIDAD DIDÁCTICA 8 Obligaciones contables de la empresa</b></p> <p><b>UNIDAD DIDÁCTICA 9 El ciclo contable</b></p>	<p>40%</p>	<p>a) Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto. 12%</p> <p>b) Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto, pago, ingreso y cobro. 12%</p> <p>c) Se han registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable. 13%</p> <p>d) Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos de inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable. 12%</p> <p>e) Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con el Plan General contable para pymes. 12%</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). 12%</p> <p>g) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos, interpretando la normativa que lo regula. 5%</p> <p>h) Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que haya que pagar para la utilización de determinadas infraestructuras. 5%</p> <p>i) Se han determinado las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e Impuesto de Sociedades. 12%</p> <p>j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad. 5%</p>	<p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p> <p>Prueba escrita y/o tarea</p>

<b>RA 7.</b> Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.	<b>UNIDAD DIDÁCTICA 10</b> <b>Análisis de la información económico-financiera de la empresa</b>	15%	a) Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros, para una gestión eficaz de la empresa.	10	Prueba escrita y/o tarea
			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.	10	Prueba escrita y/o tarea
			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.	15	Prueba escrita y/o tarea
			d) Se ha calculado el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del inmovilizado.	10	Prueba escrita y/o tarea
			e) Se han calculado los flujos de tesorería o cash-flow y el período medio de maduración.	15	Prueba escrita y/o tarea
			f) Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.	15	Prueba escrita y/o tarea
			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.	15	Prueba escrita y/o tarea
			h) Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa	10	Prueba escrita y/o tarea

### Calificación final del módulo

- La calificación del módulo se obtendrá por media ponderada de las notas obtenidas por el alumnado en los resultados de aprendizaje indicados, en función de la ponderación de los criterios de evaluación de cada RA
- Se entenderá que el módulo ha sido superado por el alumnado cuando tenga una nota media de 5 en el mismo y haya obtenido una nota igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje clave.
- Se consideran RA claves: RA 3, RA 5, RA 6, RA 7
- Una vez al trimestre, el alumnado recibirá un informe completo de los RA evaluados total o parcialmente.
- Los alumnos que no han superado el módulo en las evaluaciones parciales deberán presentarse a la prueba final para recuperar los resultados de aprendizaje no superados a lo largo del curso.
- La calificación del módulo será de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

### PLAN DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES.

#### Recuperación de evaluaciones.

Las pruebas de recuperación de los resultados de aprendizaje no superados se realizarán antes de la evaluación final.

Las pruebas de recuperación de los RA serán similares a las realizadas durante el curso.

#### Prueba final de junio.

El alumnado que tenga que presentarse a la evaluación final de junio solo se examinará de los RA no superados.

La nota final del módulo será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los RA. Para la superación del módulo, será requisito indispensable tener aprobados todos los RA clave.

### **Recuperación de pendientes.**

Para aquellos alumnos que promocionan a segundo curso con el módulo pendiente, se organizará un programa de recuperación. En este programa de recuperación se establecerá la secuencia de actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar, así como los instrumentos y momentos de la evaluación.

### **13.1. 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.
10. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
11. 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.
12. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.
13. 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.

#### **14. ASPECTOS CURRICULARES MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.**

Para superar el módulo es necesario que el alumnado apruebe todos los resultados de aprendizaje clave.

#### **15. 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.

En otro sentido, y en relación a los objetivos de igualdad y coeducación, se integrará en el ejercicio de la práctica docente:

- La eliminación de prejuicios, estereotipos y roles de género en las actividades y materiales.
- El saber de las mujeres y su contribución social, histórica y científica.
- La igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, a través del fomento de la misma.
- Estrategias metodológicas que promueven la igualdad y la coeducación.
- El lenguaje inclusivo y no sexista en el uso de materiales y recursos.

## **16. 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. Se fomentará la lectura comprensiva en clase del libro de texto, de los apuntes desarrollados por el profesor sobre los contenidos que se estén impartiendo y/o de cualquier otro documento relacionado con los contenidos del módulo (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.

- Plan digital. Instrumento que establece la estrategia digital del centro, con el fin de desarrollar la competencia digital de la comunidad educativa, promover la innovación y sacar el máximo partido de las tecnologías de la información y la comunicación, y de los recursos educativos digitales.
- Participación en el programa Erasmus+. 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.

## **17.PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

El plan de evaluación de la práctica docente deberá incluir los siguientes elementos:

- a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.
- b) Los aprendizajes logrados por el alumnado.
- c) Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.
- d) La programación y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- e) La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.
- f) La coordinación con el resto de los profesores de cada grupo y en el seno del departamento.

### **Indicadores respecto a la práctica docente.**

Se considerarán los siguientes aspectos:

- a) La adecuación de los objetivos, contenidos y procedimientos de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.
  - Se han adecuado los objetivos y contenidos a las características y necesidades de los alumnos.
  - Se han adecuado los procedimientos de evaluación a las características del alumnado.
- b) Los aprendizajes logrados por el alumnado.
  - Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje.
  - Porcentaje de alumnos, (calculado con los que realmente asisten), que supera positivamente módulo.
  - Grado de conocimientos alcanzado cuantificado por notas, (cálculo de nota media con los alumnos que realmente asisten) ( $\leq 4$  5 6 7 8 9 10). ▪ Evolución respecto a la evaluación anterior.
- c) Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.
  - ¿Se han adoptado medidas de apoyo o refuerzo individualizadas?

- d) La programación y su desarrollo y en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- ¿Se han desarrollado la totalidad de los contenidos que figuran en la programación? Motivos o causas.
  - ¿Se han aplicado los procedimientos de evaluación contemplados en la programación? Motivos o causas.
  - Grado de acierto en la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro ¿La organización del aula ha sido la adecuada? Motivos o causas.
  - ¿Los recursos del centro han sido aprovechados de manera óptima? Motivos o causas.
- e) La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares. Grado de idoneidad de la metodología utilizada para la adquisición de los resultados de aprendizaje.
- ¿La metodología utilizada ha facilitado la adquisición de los resultados de aprendizaje? Motivos o causas.
  - ¿Han sido adecuados y suficientes los materiales curriculares? Motivos o causas.
- f) La coordinación con el resto de los profesores del ciclo y en el seno del departamento.
- ¿Ha existido coordinación entre los profesores del Ciclo Formativo?

#### **Indicadores respecto al alumno: autoevaluación.**

El alumnado deberá dar respuesta a un cuestionario de manera anónima 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.

#### **Indicadores respecto al alumno.**

- a) Evaluación de la calidad del trabajo realizado.

El alumno deberá dar respuesta a un cuestionario como el siguiente:

#### **ESCALA DE OBSERVACIÓN.**

Módulo profesional:	Curso:
Profesor/a:	Fecha:

Valoración: señalando con una X, de 1 a 4 siendo 1 la calificación más baja y 4 la más alta de los siguientes aspectos.

	1	2	3	4
1. Hago siempre los trabajos que mi profesor/a me indica.				
2. Entrego mis trabajos según las indicaciones dadas por el profesor/a y en la fecha acordada.				
3. Participo activamente (aporto ideas, ayudo a resolver problemas, realizo mi parte de las actividades) en los trabajos propuestos en equipo.				
4. Pregunto al profesor/a los temas que no llego a entender.				
5. Dedico parte de mi tiempo libre para pedir ayuda al profesor/a.				
6. Estoy satisfecho/a con mi trabajo.				
7. Las calificaciones obtenidas en mis evaluaciones son justas.				

b) Evaluación de la actitud frente al trabajo.

El alumno deberá dar respuesta a un cuestionario como el siguiente:

**ESCALA DE OBSERVACIÓN.**

Módulo profesional:	Curso:
Profesor/a:	Fecha:

Valoración: señalando con una X, de 1 a 4 siendo 1 la calificación más baja y 4 la más alta de los siguientes aspectos.

	1	2	3	4
1. Considero mi preparación previa suficiente para seguir este módulo.				
2. Llevo al día el estudio de este módulo.				
3. Resuelvo las dudas preguntando en el aula.				
4. Entiendo las explicaciones.				