



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

1^{er} curso CFGS: Comercio Internacional

Curso 2025 – 2026

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

ÍNDICE

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	3
1.1. Relación de criterios de evaluación en función de los resultados de aprendizaje	3
1.2. Resultados de aprendizaje clave	6
2. CONTENIDOS.....	7
2.1. Distribución de los contenidos en unidades didácticas	9
3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	13
4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	14
4.1. Principios generales de la evaluación.....	14
4.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	14
5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	15
5.1. Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.....	19
6. ASPECTOS CURRICULARES MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	21
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	21

1. 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.

1.1. 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 impagos 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.

1.2. Resultados de aprendizaje clave

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

2. 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.

2.1. 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

3. 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
TOTAL	170

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.

EVALUACIÓN	RA	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
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

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

4.1. 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.

4.2. 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.

5. 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%

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
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.	UNIDAD DIDÁCTICA 1 Empresa e iniciativa emprendedora	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
			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
RA 2. Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.	UNIDAD DIDÁCTICA 2 Constitución y puesta en marcha de una empresa	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
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.	UNIDAD DIDÁCTICA 3 Financiación a corto plazo UNIDAD DIDÁCTICA 4 Financiación a largo plazo	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
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.	UNIDAD DIDÁCTICA 5 La adquisición de activos por las empresas	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
			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%	Prueba escrita y/o tarea
			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%	Prueba escrita y/o tarea
			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%	Prueba escrita y/o tarea
			e) Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.	35%	Prueba escrita y/o tarea
			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%	Prueba escrita y/o tarea
			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%	Prueba escrita y/o tarea
			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%	Prueba escrita y/o tarea
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.	UNIDAD DIDÁCTICA 6 Documentos comerciales y de pago	15%	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%	Prueba escrita y/o tarea
			b) Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.	10%	Prueba escrita y/o tarea
			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%	Prueba escrita y/o tarea
			d) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.	20%	Prueba escrita y/o tarea
			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%	Prueba escrita y/o tarea
			f) Se han gestionado los impagados de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.	10%	Prueba escrita y/o tarea

			g) Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.	10%	Prueba escrita y/o tarea
RA 6. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y los principios y normas del Plan General Contable.	UNIDAD DIDÁCTICA 7 La fiscalidad en la empresa	40%	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%	Prueba escrita y/o tarea
			b) Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto, pago, ingreso y cobro.	12%	Prueba escrita y/o tarea
			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%	Prueba escrita y/o tarea
			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%	Prueba escrita y/o tarea
			e) Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con el Plan General contable para pymes.	12%	Prueba escrita y/o tarea
			f) Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).	12%	Prueba escrita y/o tarea
			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%	Prueba escrita y/o tarea
			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%	Prueba escrita y/o tarea
			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%	Prueba escrita y/o tarea
			j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.	5%	Prueba escrita y/o tarea
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.	UNIDAD DIDÁCTICA 10 Análisis de la información económico-financiera de la empresa	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 financieras 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.

5.1. 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.

6. ASPECTOS CURRICULARES MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

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

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 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 David 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.