

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

CFGS: Transporte y Logística DISTANCIA

Curso 2025 – 2026

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

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Justificación de la programación didáctica.....	3
1.2. Normativa.....	3
2. MÓDULO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA.....	4
2.1. Presentación.....	4
2.2. Objetivos generales.....	4
2.3. Competencias profesionales.....	5
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.....	6
4. CONTENIDOS.....	10
4.1. Distribución de los contenidos en unidades didácticas.....	14
4.2. Distribución temporal.....	16
5. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.....	17
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	18
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	19
8. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	19
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	19
10. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	19
11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	20
11.1. Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.....	21
12. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	23
13. TEMAS TRANSVERSALES.....	25
14. RELACIÓN CON OTROS PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS.....	26
15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	26
16. HOJA INFORMATIVA PARA EL ALUMNADO.....	30

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.

1.1. Justificación de la programación didáctica.

El presente documento muestra la programación didáctica del módulo profesional de Gestión Económica y Financiera de la Empresa del primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Transporte y Logística, 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. Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria..

1.2. Normativa.

Ordenación general de la Formación Profesional. Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio (BOE 30 de julio de 2011).

Ordenación general de la Formación Profesional en Cantabria. Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Título De Técnico Superior en Transporte y Logística. Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Currículo de Técnico superior en Transporte y Logística. Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación y acreditación académica en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad de Cantabria. Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. MÓDULO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA.

2.1. Presentación.

Módulo Profesional: Gestión Económica y Financiera de la Empresa.

Código: 0623

Ciclo Formativo: Transporte y Logística.

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Duración: 198 horas.

Número de créditos ETCS: 12

Unidad de competencia asociada: UC1423_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

2.2. Objetivos generales.

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

- a) Identificar los requisitos exigidos por las autoridades nacionales e internacionales en materia de capacidad profesional, económica y de honorabilidad, adaptándose a los cambios normativos frecuentes dentro del sector para aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte y logística de mercancías y/o viajeros.
- b) Identificar y valorar las distintas formas jurídicas, los trámites de constitución, los organismos competentes, las obligaciones tributarias y las subvenciones, aplicando la normativa vigente civil, mercantil, fiscal y laboral en materia de transporte de mercancías y viajeros para realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros.
- c) 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.
- t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

- v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- aa) 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.
- ab) 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.
- ac) 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 profesionales

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

- a) Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte de mercancías y viajeros, adaptándose a los cambios normativos frecuentes para cumplir con los requisitos de capacidad profesional, económica y de honorabilidad exigidos en el sector.
- b) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros ajustándose a las características y obligaciones derivadas de la forma jurídica seleccionada.
- c) Obtener los recursos financieros necesarios realizando las gestiones de concesión de créditos, préstamos, avales y subvenciones disponibles para su aplicación en el desarrollo de la actividad.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

- q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos en el ámbito del transporte y la logística.
- b) Se han identificado los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones en empresas de transporte/logística.
- c) Se ha analizado el procedimiento, los requisitos, garantías, y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
- d) Se han analizado los costes, requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de “leasing” y “renting”, para la compra de vehículos y otros inmovilizados.
- e) Se han diferenciado los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la tasa anual equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos).
- f) Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados.
- g) Se han evaluado diferentes alternativas financieras para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos y seleccionado la más ventajosa para la empresa en función de los costes financieros, el nivel de riesgo y las garantías exigidas por las entidades financieras.
- h) Se ha analizado el procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.
- i) Se han utilizado hojas de cálculo para gestionar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

RA 3. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios en empresas de transporte de viajeros, de mercancías y/o logística.
- b) Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad. c) Se han identificado las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y ajena y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.
- c) Se han determinado las necesidades de suministro de carburantes, servicios de mantenimiento y repuestos de los vehículos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento.
- d) Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos, calculando el VAN y el TIR, para seleccionar el más conveniente.

- e) Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano y de alquiler de vehículos y otros activos para cubrir las necesidades de la empresa.
- f) Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- g) Se han evaluado las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios de transporte y de logística incluyendo la facturación electrónica.
- b) Se ha interpretado la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas y se han analizado las ventajas y beneficios que reporta la facturación electrónica.
- c) Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte de viajeros y de transporte de mercancías y logística y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.
- d) Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) aplicables al transporte y la logística y las obligaciones establecidas para la facturación de servicios internacionales (intracomunitarios y extracomunitarios).
- e) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- f) Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y riesgos de los diferentes medios de pago o cobro: cheques, transferencias bancarias, recibos normalizados, letras de cambio y pagarés.
- g) Se han gestionado los impagados de clientes cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.
- h) Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas, de acuerdo con las condiciones estipuladas, el tipo de cambio, las comisiones y documentación acordada.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.
- b) Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.
- c) Se han registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable

- d) Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan general Contable.
- e) Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con del Plan General Contable para las PYMES, diferenciando las principales partidas de la cuenta de resultados e interpretado el significado del saldo de esta cuenta (beneficios antes y después de impuestos).
- f) Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), elaborando la documentación necesaria para la autoliquidación trimestral y anual del impuesto.
- g) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del impuesto de circulación de los vehículos interpretando la normativa que lo regula.
- h) Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso a pagar por la utilización de determinadas infraestructuras.
- i) Se han determinado las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e Impuesto de Sociedades
- j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros para una gestión eficaz de la empresa.
- b) Se han valorado las relaciones del equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.
- c) Se han aplicado los métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones: tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa de retorno.
- d) Se ha evaluado la flota de vehículos y calculado: el valor de adquisición, la vida útil, el valor actual, el valor de reposición y el valor residual de los elementos del inmovilizado.
- e) Se han determinado los flujos de tesorería o "cash-flow" y el período medio de maduración o tiempo que se tarda en recuperar el dinero invertido. f) Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.
- f) Se han analizado los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados y calculado los principales ratios e indicadores financieros.
- g) Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha evaluado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

- b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.
- c) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.
- d) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural.
- e) Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
- f) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.
- g) Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- h) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una PYME.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.
- b) Se ha obtenido información sobre los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.
- c) Se ha analizado información sobre el procedimiento, los requisitos, garantías, y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera. d) Se han calculado los costes y analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de “leasing” y “renting”, para la compra de vehículos y otros inmovilizados.
- e) Se han diferenciado los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la tasa anual equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos).
- f) Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados.
- g) Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.
- h) Se ha analizado el procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.
- i) Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

4. CONTENIDOS.

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

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

- La empresa y el empresario.
- Tipos de empresas.
- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
- Sociedades civiles y comunidades de bienes.
- La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
- Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
- Sociedades laborales: anónima y limitada.
- Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
- Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
- Constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte por carretera: requisitos, obligaciones formales y trámites a realizar (licencias y autorizaciones).
- Constitución y puesta en marcha de una empresa de servicios logísticos.
- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de empresas de transporte por carretera y/o de logística.
- Obligaciones fiscales y laborales de una empresa de transporte y/ o de logística.
 - La suspensión de pagos. Contenido y efectos jurídicos.
- La situación de quiebra. Presupuestos de quiebra y consecuencias jurídicas.
- El Concurso de Acreedores en situaciones de insolvencia. Presupuesto y requisitos para su solicitud. Fases del proceso.

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

- Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Necesidades de inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
- Relación entre las inversiones y los recursos financieros. Equilibrio financiero.
- Capital circulante o fondo de maniobra.
- Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa. - Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, "leasing" y "renting", otras formas de financiación.
- Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.
- Negociación con las entidades financieras la obtención de recursos financieros.
- Fianzas y garantías exigidas. Costes y riesgos financieros.
- Evaluación de distintas alternativas financieras, teniendo en cuenta los costes y los requisitos y garantías exigidas.
- Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.

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

- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
- Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
- Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
- Búsqueda de proveedores y suministradores y solicitud de ofertas y presupuestos.
- Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
- Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
- Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.

4. Facturación y gestión de cobros y pagos

- Elaboración de presupuestos.
 - Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
- Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal. - Fiscalidad de las operaciones de la empresa: impuesto sobre el valor añadido (IVA) y otros tributos.
- La facturación electrónica. Normativa legal, requerimientos para la emisión y recepción de facturas, ventajas y beneficios de la factura electrónica, conservación de facturas.
- Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los servicios.
- Operaciones extracomunitarias: facturación en divisas.
- Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
- Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagados, reclamaciones y renegociación de las condiciones de pago.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes: fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos.
- Manejo de una aplicación informática de facturación.

5. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas

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

- El Plan General Contable para las PYMES.
- El Ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
- Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.
- El resultado del ejercicio: resultado contable y fiscal.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): sujeto pasivo. Rendimientos sujetos y gastos deducibles. Base imponible. Tipos de gravamen. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.
- El Impuesto de Sociedades. Sujeto pasivo. Cuenta de resultados. Base imponible. Base liquidable. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido.: operaciones gravadas. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipos de gravamen. Gestión y liquidación del impuesto (declaraciones liquidaciones trimestrales y resumen anual)
- El impuesto de circulación de vehículos.
- Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
- Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y elaboración de las cuentas anuales.

5. Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

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

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

- Plan de empresa: La idea de negocio.

- Factores claves de los emprendedores: Iniciativa, creatividad y formación.
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general y específico de una PYME.
- Relaciones de la PYME con su entorno.
- Relaciones de la PYME con el conjunto de la sociedad.

4.1. Distribución de los contenidos en unidades didácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA Y SU ENTORNO.

- ✓ La empresa: Objetivos, tipos de empresa, elementos, funciones de la empresa
- ✓ Factores claves del emprendedor: iniciativa, creatividad, formación ✓ Actuación de los emprendedores como empleados de una PYME.
- ✓ Actuación de los emprendedores como empresarios.
- ✓ El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial. Trámites fiscales, laborales, administrativos, otros
- ✓ La empresa como sistema: entornos genérico y específico.
- ✓ La responsabilidad social de la empresa. RSC ✓ Plan de empresa.
- ✓ Relaciones de la PYME con el conjunto de la sociedad.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA.

- ✓ Establecimiento de la forma jurídica de la empresa.
- ✓ Personas físicas: la empresa individual. Comunidad de bienes y la sociedad civil.
- ✓ Personas jurídicas: sociedades mercantiles.
- ✓ Personas jurídicas: sociedades mercantiles especiales.
- ✓ Constitución y puesta en marcha.
- ✓ Suspensión de pagos y situación de quiebra.
- ✓ Concurso de acreedores en situación de insolvencia.
- ✓ Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha.
- ✓ Organismos e instituciones con competencia en el ámbito del transporte.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

- ✓ Estructura económica y financiera de la empresa. Balance de situación.
- ✓ Financiación de la estructura económica y financiera de la empresa.
- ✓ Necesidades de inversión en la empresa.
- ✓ Fuentes de financiación propia y ajena.
- ✓ Relación entre las inversiones y los recursos financieros. Equilibrio financiero. Capital circulante o fondo de maniobra.
- ✓ Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
- ✓ Financiación a largo plazo.
- ✓ Financiación a corto plazo.

- ✓ Negociación con las entidades financieras para la obtención de recursos financieros.
- ✓ Evaluación de distintas alternativas financieras.
- ✓ Aplicaciones informáticas en la gestión financiera.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMALIDADES PARA LA COMPRA Y/O ALQUILER DE VEHÍCULOS Y OTROS ACTIVOS.

- ✓ Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
- ✓ Gestión de compras.
- ✓ Análisis y selección de inversiones.
- ✓ Búsqueda de proveedores y suministradores.
- ✓ Condiciones de compra y de alquiler.
- ✓ Análisis comparativo y evaluación de alternativas.
- ✓ Decisión de compra o alquiler y selección de proveedores y suministradores.
- ✓ Documentos relativos a la compra y alquiler de vehículos y otros equipamientos: elaboración.
- ✓ Seguimiento y control de las operaciones.
- ✓ Bases de datos de proveedores y suministradores.
- ✓ Aplicación informática de gestión de compras.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS.

- ✓ Elaboración de presupuestos.
- ✓ Facturación de servicios y devengo de facturas.
- ✓ Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
- ✓ Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.
- ✓ La facturación electrónica. Normativa legal.
- ✓ Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.
- ✓ Operaciones extracomunitarias. Facturación en divisas.
- ✓ Medios y documentos de pago y cobro.
- ✓ Seguimiento y control de cobros y pagos.
- ✓ Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.
- ✓ Manejo de una aplicación informática de facturación.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y FISCAL EN LAS EMPRESAS.

- ✓ Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
- ✓ Objetivos de la contabilidad.
- ✓ El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
- ✓ Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.
- ✓ Los libros contables y de registro.
- ✓ El plan general contable para las PYMES: características. Principios contables. Criterios de valoración, normas de registro y valoración.

- ✓ El ciclo contable. Anotaciones contables.
- ✓ Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro de valor.
- ✓ Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación. Estado de cambios en el patrimonio neto y memoria ✓ 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 a Vehículos.
- ✓ Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA EMPRESA.

- ✓ Análisis económico financiera de la empresa. Equilibrio patrimonial. El fondo de maniobra o capital circulante.
- ✓ El periodo medio de maduración de la empresa.
- ✓ Punto muerto o umbral de rentabilidad.
- ✓ Análisis de estados financieros de la empresa.
- ✓ Métodos de selección de inversiones. Pay Back. VAN. TIR.
- ✓ Flujo de caja o cash-flow.
- ✓ Principales ratios económicos y financieros.
- ✓ Aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios.

4.2. Distribución temporal.

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

Los contenidos del módulo se repartirán a lo largo de un curso escolar del siguiente modo:

CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DE UNIDADES DEL CURSO 2025 -2026				
Unidades de trabajo	RA	Horas	Fecha de inicio	Fecha de cierre
UD1. Introducción a la empresa y su entorno.	RA 1	15	20/10/2025	30/11/2025 (23:59 h)
UD 2. Formas jurídicas de la empresa.	RA 2	15	03/11/2025	30/11/2025 (23:59 h)
UD 3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.	RA 3	30	24/11/2025	11/01/2026 (23:59 h)
UD 4. Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos.	RA 4	10	23/12/2026	25/01/2026 (23:59 h)

UD 5. Facturación y gestión de cobros y pagos.	RA 5	20	19/01/2026	22/02/2026 (23:59 h)
UD 6. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas.	RA 6	60	13/02/2026	05/04/2026 (23:59 h)
UD 7. Análisis económico-financiero de la empresa.	RA 7	20	27/03/2026	26/04/2026 (23:59 h)

- Este calendario es orientativo y puede sufrir alguna modificación, que se notificará, a lo largo del curso.
- Las tareas de evaluación de cada unidad solo se podrán realizar entre los periodos de inicio y cierre de cada unidad, no aceptándose su entrega fuera de plazo.
- Existirán dos exámenes presenciales parciales voluntarios:
 - Unidades 1, 2 y 3: **28 de enero a las 18:00 horas.**
 - Unidades 4, 5, 6 y 7: **13 de mayo a las 18:00 horas**
- **El 27 de mayo a las 15:00 horas**, se realizará la prueba presencial correspondiente a la 1ª evaluación final ordinaria.
- **El 10 de junio a las 18:00 horas** se realizará la prueba presencial correspondiente a la 2ª evaluación final ordinaria

CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN CURSO 2025-2026			
EXÁMENES	FECHA	HORA	AULA
PRIMERA EVALUACIÓN	28 DE ENERO	18:00	B 9
SEGUNDA EVALUACIÓN	13 DE MAYO	18:00	B 9
1ª EVALUACIÓN FINAL	27 DE MAYO	15:00	B 9
2ª EVALUACIÓN FINAL	10 DE JUNIO	18:00	B9
TUTORÍAS	FECHA	HORA	AULA
TUTORÍA PRESENCIAL VOLUNTARIA	21 DE ENERO	18:00	B 8
TUTORÍA PRESENCIAL VOLUNTARIA	29 DE ABRIL	18:00	B 8

5. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.

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

El alumno tiene obligación de estar “activo” en la plataforma durante el curso como requisito indispensable para el autoaprendizaje tutorado por el profesor, que es la metodología básica del

funcionamiento docente de los cursos a distancia desarrollados en la Plataforma A-Distancia de la Consejería de Educación de la Comunidad de Cantabria.

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

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

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

Sólo es obligatorio realizar un examen presencial final, si no se ha liberado materia en los parciales voluntarios.

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

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

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

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

- Cuando el alumnado tenga distinta procedencia académica o profesional y esto origine distintos ritmos de aprendizaje:
 - Si se trata de alumnado con alta capacidad intelectual que presenta un ritmo de aprendizaje superior al resto del grupo, se le plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia una vez que haya realizado correctamente las tareas generales propuestas.
 - Si se trata de alumnado con dificultades para alcanzar los resultados de aprendizaje, se le plantearán actividades de refuerzo.
- Cuando el ciclo formativo sea cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

- En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad física, se realizarían las adaptaciones necesarias en relación con los recursos y equipamientos del centro o la creación de materiales.
- Si concurre algún alumno con discapacidad sensorial, se requerirá el apoyo del Departamento de Orientación para realizar una correcta adaptación curricular individual y no significativa.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

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

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

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

8. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.

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

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

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Debido al carácter de formación a distancia del módulo no se han planteado actividades complementarias ni extraescolares.

10. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

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

- a) Realización de pruebas (exámenes) presenciales o telemáticos: consistirán en la resolución de casos prácticos y la respuesta a una serie de preguntas teóricas de tipo abierto o test. El contenido

podrá incluir cualquier asunto que haya sido impartido en el módulo hasta ese momento. Se valorarán de 1 a 10 puntos. En cada examen se indicará la importancia porcentual de cada parte.

a. Existirán dos pruebas presenciales parciales voluntarias:

- Unidades 1, 2 y 3: **28 de enero a las 18:00 horas.**
- Unidades 4, 5, 6 y 7: **13 de mayo a las 18:00 horas.**

b. Se realizará una prueba final (1ª evaluación final) el **27 de mayo a las 15:00 horas.** Será obligatoria para aquellos alumnos que tengan pendiente una parte o la materia en su totalidad por no haber liberado materia en los exámenes parciales voluntarios o no haberse presentado a ellos y quieran superar el módulo.

c. En este examen presencial, los alumnos solo se examinarán de los contenidos del módulo que tengan pendiente de aprobar.

d. Se realizará la 2ª evaluación final el **10 de junio a las 18:00 horas,** será obligatoria para los alumnos que tengan pendiente una parte o la materia en su totalidad, si quieren superar el módulo. En este examen presencial, los alumnos solo se examinarán de los contenidos del módulo que tengan pendiente de aprobar.

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

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

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Parciales voluntarios

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

- La nota de las pruebas presenciales realizadas durante el curso: 70%.
- La nota de los exámenes online: 10%
- La nota de las tareas online: 20%

La nota final del módulo se obtendrá mediante la media aritmética de los 2 parciales, siempre que en los dos casos se haya obtenido más de un 5 de calificación total.

1ª evaluación final.

Los alumnos que hayan superado las dos pruebas parciales voluntarias obteniendo una calificación superior a 5 en todas ellas tendrán superado el módulo y no es necesario que se presenten a esta prueba.

En esta prueba final la calificación se elaborará en base a las siguientes ponderaciones:

- Nota de la prueba presencial: 70%.
- Nota de los exámenes online: 10%
- Nota de las tareas online: 20%

2ª evaluación final.

Los alumnos que tras la 1ª evaluación final no hayan superado el módulo, se presentarán a la 2ª evaluación final con aquellas partes no superadas.

En esta 2ª prueba final la calificación se elaborará aplicando los mismos criterios que en la 1ª evaluación final:

- La nota de las pruebas presenciales realizadas durante el curso: 70%.
- La nota de los exámenes online: 10%
- La nota de las tareas online: 20%

Solo se evaluará a los alumnos que se presenten al examen presencial.

11.1. 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.

12. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

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

- 1) Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:
 - Plan de empresa: La idea de negocio.
 - Factores claves de los emprendedores: Iniciativa, creatividad y formación.
 - Funciones básicas de la empresa.
 - La empresa como sistema.
 - Análisis del entorno general y específico de una PYME.
 - Relaciones de la PYME con su entorno.
 - Relaciones de la PYME con el conjunto de la sociedad.
- 2) Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:
 - La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
 - Sociedades civiles y comunidades de bienes.
 - La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
 - Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
 - Sociedades laborales: Anónima y limitada.
 - Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
 - Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
 - Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar.
 - Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
 - Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.
- 3) Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:
 - Inversión y financiación: Estructura económica y estructura financiera de la empresa.
 - Necesidades de inversión en la empresa.
 - Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
 - Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
 - Financiación a largo plazo.
 - Productos financieros: Préstamos y empréstitos, leasing y «renting», otras formas de financiación.
 - Financiación a corto plazo: Créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y «factoring».

- Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.
- 4) Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:
- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
 - Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
 - Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
 - Búsqueda de proveedores y suministradores y solicitud de ofertas y presupuestos.
 - Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
 - Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
 - Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.
- 5) Facturación y gestión de cobros y pagos:
- Elaboración de presupuestos.
 - Facturación de servicios y devengo de facturas: Características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
 - Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
 - Fiscalidad de las operaciones de la empresa: Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.
 - Operaciones intracomunitarias: Características y facturación de los productos y/o servicios.
 - Medios y documentos de pago y cobro: Cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.
 - Manejo de una aplicación informática de facturación.
- 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 y estructura y tipos.
 - Los libros contables y de registro.
 - El Plan General Contable para las PYMES.
 - El Ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
 - Las cuentas anuales.

- El resultado del ejercicio.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- El Impuesto de Sociedades.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido.
- El Impuesto de Circulación de Vehículos.
- Los Impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
- Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.

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 análisis económico-financiero de la empresa.

13. TEMAS TRANSVERSALES.

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

Los principios que debemos cumplir con nuestra actividad docente son:

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

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.

14. RELACIÓN CON OTROS PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS.

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

El Erasmus+ es una de las acciones clave, Acción Clave 1: Movilidad de las personas por motivos de Aprendizaje que gestiona el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Las becas Erasmus en Formación Profesional consisten en realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) en un país de la Unión Europea. Las prácticas se realizan en empresas de la Unión Europea durante un periodo aproximado de trece semanas.

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

El I.E.S. Las Llamas posee carta Erasmus para sus ciclos formativos, por ello y dada la enorme importancia del conocimiento de idiomas para desempeñar la labor profesional en el comercio internacional, se informará a los alumnos de la existencia del programa y se animará a que, aquellos interesados, soliciten y realicen la Formación en Centros de Trabajo en algún país de la Unión Europea.

La preparación para realizar las prácticas a través del Programa Erasmus+ servirá como motivación para que los alumnos mejoren sus competencias en idiomas, cuyo manejo es clave en el ámbito del transporte y la logística a nivel internacional.

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

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 mi práctica docente.

Se considerarán los siguientes aspectos:

- a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios 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 criterios 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 tienen actividad en la plataforma), que supera positivamente el 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 capacidades terminales
 - ¿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 profesores de cada grupo/ciclo y en el seno del departamento.
 - ¿Ha existido coordinación entre los profesores del Ciclo Formativo?

Evaluación de la práctica docente por parte del alumnado.

A la finalización del curso escolar se pondrá a disposición del alumnado una encuesta en la que se preguntará a los alumnos tanto por los contenidos de la plataforma como por la labor de la práctica docente realizada.

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. Entro en la plataforma Adistancia y trabajo el módulo de forma regular.				
2. Considero mi preparación previa suficiente para seguir este módulo.				

3. Llevo al día el estudio de este módulo.				
4. Resuelvo las dudas preguntando en la plataforma Adistancia o en tutorías.				
5. Entiendo las explicaciones.				
6. Entiendo los criterios de evaluación y calificación.				
7. Pongo atención a las explicaciones.				
8. Me siento atendido por el profesor.				
9. Mis calificaciones se corresponden a mi esfuerzo y trabajo.				
10. Me parece interesante este módulo para mi formación.				
11. Me siento satisfecho con lo aprendido.				

16. HOJA INFORMATIVA PARA EL ALUMNADO.

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

CFGS: Transporte y Logística DISTANCIA

Curso 2025 – 2026

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

ÍNDICE

1.	UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL.	32
2.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	34
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	35
4.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	36
5.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	36
	5.1. Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.	37
6.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	39
7.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	41

1. UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA Y SU ENTORNO.

- ✓ La empresa: Objetivos, tipos de empresa, elementos, funciones de la empresa
- ✓ Factores claves del emprendedor: iniciativa, creatividad, formación
- ✓ Actuación de los emprendedores como empleados de una PYME.
- ✓ Actuación de los emprendedores como empresarios.
- ✓ El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial. Trámites fiscales, laborales, administrativos, otros
- ✓ La empresa como sistema: entornos genérico y específico.
- ✓ La responsabilidad social de la empresa. RSC
- ✓ Plan de empresa.
- ✓ Relaciones de la PYME con el conjunto de la sociedad.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA.

- ✓ Establecimiento de la forma jurídica de la empresa.
- ✓ Personas físicas: la empresa individual. Comunidad de bienes y la sociedad civil.
- ✓ Personas jurídicas: sociedades mercantiles.
- ✓ Personas jurídicas: sociedades mercantiles especiales.
- ✓ Constitución y puesta en marcha.
- ✓ Suspensión de pagos y situación de quiebra.
- ✓ Concurso de acreedores en situación de insolvencia.
- ✓ Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha.
- ✓ Organismos e instituciones con competencia en el ámbito del transporte.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

- ✓ Estructura económica y financiera de la empresa. Balance de situación.
- ✓ Financiación de la estructura económica y financiera de la empresa.
- ✓ Necesidades de inversión en la empresa.
- ✓ Fuentes de financiación propia y ajena.
- ✓ Relación entre las inversiones y los recursos financieros. Equilibrio financiero. Capital circulante o fondo de maniobra.
- ✓ Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
- ✓ Financiación a largo plazo.
- ✓ Financiación a corto plazo.
- ✓ Negociación con las entidades financieras para la obtención de recursos financieros.
- ✓ Evaluación de distintas alternativas financieras.
- ✓ Aplicaciones informáticas en la gestión financiera.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMALIDADES PARA LA COMPRA Y/O ALQUILER DE VEHÍCULOS Y OTROS ACTIVOS.

- ✓ Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
- ✓ Gestión de compras.

- ✓ Análisis y selección de inversiones.
- ✓ Búsqueda de proveedores y suministradores.
- ✓ Condiciones de compra y de alquiler.
- ✓ Análisis comparativo y evaluación de alternativas.
- ✓ Decisión de compra o alquiler y selección de proveedores y suministradores.
- ✓ Documentos relativos a la compra y alquiler de vehículos y otros equipamientos: elaboración.
- ✓ Seguimiento y control de las operaciones.
- ✓ Bases de datos de proveedores y suministradores.
- ✓ Aplicación informática de gestión de compras.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS.

- ✓ Elaboración de presupuestos.
- ✓ Facturación de servicios y devengo de facturas.
- ✓ Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
- ✓ Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.
- ✓ La facturación electrónica. Normativa legal.
- ✓ Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.
- ✓ Operaciones extracomunitarias. Facturación en divisas.
- ✓ Medios y documentos de pago y cobro.
- ✓ Seguimiento y control de cobros y pagos.
- ✓ Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.
- ✓ Manejo de una aplicación informática de facturación.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y FISCAL EN LAS EMPRESAS.

- ✓ Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
- ✓ Objetivos de la contabilidad.
- ✓ El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
- ✓ Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.
- ✓ Los libros contables y de registro.
- ✓ El plan general contable para las PYMES: características. Principios contables.
- ✓ Criterios de valoración, normas de registro y valoración.
- ✓ El ciclo contable. Anotaciones contables.
- ✓ Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro de valor.
- ✓ Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación.
- ✓ Estado de cambios en el patrimonio neto y memoria
- ✓ 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 a Vehículos.

- ✓ Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA EMPRESA.

- ✓ Análisis económico financiera de la empresa. Equilibrio patrimonial. El fondo de maniobra o capital circulante.
- ✓ El periodo medio de maduración de la empresa.
- ✓ Punto muerto o umbral de rentabilidad.
- ✓ Análisis de estados financieros de la empresa.
- ✓ Métodos de selección de inversiones. Pay Back. VAN. TIR.
- ✓ Flujo de caja o cash-flow.
- ✓ Principales ratios económicos y financieros.
- ✓ Aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

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

Los contenidos del módulo se repartirán a lo largo de un curso escolar del siguiente modo:

CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DE UNIDADES DEL CURSO 2025 -2026				
Unidades de trabajo	RA	Horas	Fecha de inicio	Fecha de cierre
UD1. Introducción a la empresa y su entorno.	RA 1	15	20/10/2025	30/11/2025 (23:59 h)
UD 2. Formas jurídicas de la empresa.	RA 2	15	03/11/2025	30/11/2025 (23:59 h)
UD 3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.	RA 3	30	24/11/2025	11/01/2026 (23:59 h)
UD 4. Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos.	RA 4	10	23/12/2026	25/01/2026 (23:59 h)
UD 5. Facturación y gestión de cobros y pagos.	RA 5	20	19/01/2026	22/02/2026 (23:59 h)
UD 6. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas.	RA 6	60	13/02/026	05/04/2026 (23:59 h)
UD 7. Análisis económico-financiero de la empresa.	RA 7	20	27/03/2026	26/04/2026 (23:59 h)

- Este calendario es orientativo y puede sufrir alguna modificación, que se notificará, a lo largo del curso.
- Las tareas de evaluación de cada unidad solo se podrán realizar entre los periodos de inicio y cierre de cada unidad, no aceptándose su entrega fuera de plazo.
- Existirán dos exámenes presenciales parciales voluntarios:

O Unidades 1, 2 y 3: **28 de enero a las 18:00 horas.**

O Unidades 4, 5, 6 y 7: **13 de mayo a las 18:00 horas**

- **El 27 de mayo a las 15:00 horas**, se realizará la prueba presencial correspondiente a la 1ª evaluación final ordinaria.
- **El 10 de junio a las 18:00 horas** se realizará la prueba presencial correspondiente a la 2ª evaluación final ordinaria

CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN CURSO 2025-2026			
EXÁMENES	FECHA	HORA	AULA
PRIMERA EVALUACIÓN	28 DE ENERO	18:00	B 9
SEGUNDA EVALUACIÓN	13 DE MAYO	18:00	B 9
1ª EVALUACIÓN FINAL	27 DE MAYO	15:00	B 9
2ª EVALUACIÓN FINAL	10 DE JUNIO	18:00	B9
TUTORÍAS	FECHA	HORA	AULA
TUTORÍA PRESENCIAL VOLUNTARIA	21 DE ENERO	18:00	B 8
TUTORÍA PRESENCIAL VOLUNTARIA	29 DE ABRIL	18:00	B 8

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- RA 1. Establece la forma jurídica de la empresa de transporte y/o de logística ajustándose a la normativa vigente.
- RA 2. Organiza la gestión y los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.
- RA 3. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.
- RA 4. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.
- RA 5. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas de del Plan General Contable.
- RA 6. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos e información contable disponibles.
- RA 7. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

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

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

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

- a) Realización de pruebas (exámenes) presenciales o telemáticos: consistirán en la resolución de casos prácticos y la respuesta a una serie de preguntas teóricas de tipo abierto o test. El contenido podrá incluir cualquier asunto que haya sido impartido en el módulo hasta ese momento. Se valorarán de 1 a 10 puntos. En cada examen se indicará la importancia porcentual de cada parte.
 - a. Existirán dos pruebas presenciales parciales voluntarias:
 - Unidades 1, 2 y 3: **28 de enero a las 18:00 horas.**
 - Unidades 4, 5, 6 y 7: **13 de mayo a las 18:00 horas.**
 - b. Se realizará una prueba final (1ª evaluación final) el **27 de mayo a las 15:00 horas.** Será obligatoria para aquellos alumnos que tengan pendiente una parte o la materia en su totalidad por no haber liberado materia en los exámenes parciales voluntarios o no haberse presentado a ellos y quieran superar el módulo.
 - c. En este examen presencial, los alumnos solo se examinarán de los contenidos del módulo que tengan pendiente de aprobar.
 - d. Se realizará la 2ª evaluación final el **10 de junio a las 18:00 horas,** será obligatoria para los alumnos que tengan pendiente una parte o la materia en su totalidad, si quieren superar el módulo. En este examen presencial, los alumnos solo se examinarán de los contenidos del módulo que tengan pendiente de aprobar.
- b) Tareas de evaluación on-line: las tareas serán entregadas directamente a través de la plataforma fpaDistancia. Únicamente podrán ser presentadas durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviadas por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso. Pueden consistir tanto en la realización de ejercicios o la respuesta a preguntas abiertas, así como en la realización de cuestionarios donde el alumno tiene que llegar a obtener un resultado válido a partir de una serie de variables.
- c) Exámenes de evaluación on-line: los exámenes serán realizados directamente a través de la plataforma fpaDistancia. Únicamente podrán ser realizados durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviados por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso.

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Parciales voluntarios

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

- La nota de las pruebas presenciales realizadas durante el curso: 70%.
- La nota de los exámenes online: 10%

- La nota de las tareas online: 20%

La nota final del módulo se obtendrá mediante la media aritmética de los 2 parciales, siempre que en los dos casos se haya obtenido más de un 5 de calificación total.

1ª evaluación final.

Los alumnos que hayan superado las dos pruebas parciales voluntarias obteniendo una calificación superior a 5 en todas ellas tendrán superado el módulo y no es necesario que se presenten a esta prueba.

En esta prueba final la calificación se elaborará en base a las siguientes ponderaciones:

- Nota de la prueba presencial: 70%.
- Nota de los exámenes online: 10%
- Nota de las tareas online: 20%

2ª evaluación final.

Los alumnos que tras la 1ª evaluación final no hayan superado el módulo, se presentarán a la 2ª evaluación final con aquellas partes no superadas.

En esta 2ª prueba final la calificación se elaborará aplicando los mismos criterios que en la 1ª evaluación final:

- La nota de las pruebas presenciales realizadas durante el curso: 70%.
- La nota de los exámenes online: 10%
- La nota de las tareas online: 20%

Solo se evaluará a los alumnos que se presenten al examen presencial.

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 MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

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

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

- Plan de empresa: La idea de negocio.
- Factores claves de los emprendedores: Iniciativa, creatividad y formación.
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general y específico de una PYME.
- Relaciones de la PYME con su entorno.
- Relaciones de la PYME con el conjunto de la sociedad.

2) Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:

- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
- Sociedades civiles y comunidades de bienes.
- La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
- Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
- Sociedades laborales: Anónima y limitada.
- Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
- Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
- Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar.
- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.

3) Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

- Inversión y financiación: Estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Necesidades de inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
- Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa. - Financiación a largo plazo.
- Productos financieros: Préstamos y empréstitos, leasing y «renting», otras formas de financiación.
- Financiación a corto plazo: Créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y «factoring».

- Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.
- 4) Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:
- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
 - Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
 - Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
 - Búsqueda de proveedores y suministradores y solicitud de ofertas y presupuestos.
 - Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
 - Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores:
 - fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
 - Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.
- 5) Facturación y gestión de cobros y pagos:
- Elaboración de presupuestos.
 - Facturación de servicios y devengo de facturas: Características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
 - Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
 - Fiscalidad de las operaciones de la empresa: Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.
 - Operaciones intracomunitarias: Características y facturación de los productos y/o servicios.
 - Medios y documentos de pago y cobro: Cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.
 - Manejo de una aplicación informática de facturación.
- 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 y estructura y tipos.
 - Los libros contables y de registro.
 - El Plan General Contable para las PYMES.
 - El Ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
 - Las cuentas anuales.
 - El resultado del ejercicio.
 - El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

- El Impuesto de Sociedades.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido.
- El Impuesto de Circulación de Vehículos.
- Los Impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
- Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.

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 análisis económico-financiero de la empresa.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

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

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

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