

Hoja informativa para el alumnado del módulo:

**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.	3
2.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	5
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	6
4.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	7
5.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	7
	5.1. Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación académica.....	8
6.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	10
7.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	12

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:
 - 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

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)