# IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA.
# DEPARTAMENTO Comercio y Marketing.

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 0623**

## Gestión Económica y Financiera de la Empresa

**TOTAL HORAS: 160 HORAS SEMANALES: 5 Horas presenciales: 2**

**CICLO FORMATIVO Técnico en GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES.**
**Modalidad Semipresencial.**

# CURSO 2026_2027

**PROFESOR: ANTONIO FLORIDO CANTARERO**

**Fecha de Entrega: 20 Octubre 2026.**
**Fechas de revisiones:**

Índice de la programación:


***0. INTRODUCCIÓN:*** ***1***

Normativa. 1

Contexto. 1

***1. COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE:*** ***2***

1.1. Competencias profesionales, personales y sociales. 3

1.2. Objetivos generales asociados al módulo. 4

1.3. Resultados de aprendizaje. 5

***2. UNIDADES DE TRABAJO.*** ***6***

**3. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN: 17**

3.1. Sesiones presenciales. 18

***4. METODOLOGÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS UTILIZADOS:*** ***21***

***5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:*** ***22***

5.1. Ponderación de resultados de aprendizaje y Criterios Eval. 23

5.2. Instrumentos de evaluación. 38

5.3. Calificación final y superación del módulo. 44

***6. FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO:*** ***45***

***7*. BIBLIOGRAFÍA.** ***46***

**8. RECURSOS NECESARIOS*.*** ***47***

# Introducción: Módulo profesional GEFE.

La presente programación docente, para el módulo profesional de **Gestión Económica y Financiera de la Empresa**, se desarrolla en base a la normativa vigente:

**Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales:**

- **El Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre,** BOE número 299, Martes 13 de diciembre de 2011, donde se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y cuyo currículo se desarrolla en la Orden de 29 de Julio de 2015, BOJA 14 de Septiembre 2015.
- Anexos facilitados por la Dirección General de Formación Profesional y la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional que detalla el currículo del título.

**Otras disposiciones:**

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la **ordenación de las enseñanzas** de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 11 de febrero de 2026**, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **fase de formación en empresa u organismo equiparado** de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Instrucciones de 20 de mayo de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente**, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente** por la que se dictan instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

Al tratarse de una **enseñanza online** se le ha dado bastante importancia a la información obtenida a través de Internet, por lo que se ofrece un listado de direcciones en donde se podrán ampliar los conocimientos adquiridos, o consultar alguna curiosidad, y a la vez trabajar en algunas de las actividades propuestas. Se recomienda realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesorado.

Cada una de las unidades didácticas presenta los **objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones** sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

En la **modalidad de enseñanza presencial**, a este módulo profesional le corresponden **160 horas de clase o lectivas (5 horas semanales). En esta modalidad semipresencial se imparte 2 horas presenciales en el Centro Educativo,** pero no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumno, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para baremar y comparar el tiempo necesario para superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que los alumnos en la modalidad presencial, además de esas **5 horas semanales** de clase, deben dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor.

**CONTEXTO**

A la hora de elaborar la programación, es importante tener en cuenta el contexto sociocultural en el que se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El **IES Miguel Romero Esteo** se encuentra situado en un barrio de Málaga de gran densidad de población, mayoritariamente de clase media, existiendo otro instituto de secundaria junto al nuestro.

No obstante, es necesario mencionar que los alumnos que cursan nuestro ciclo no son precisamente de nuestro entorno más cercano, sino que proceden de una amplia zona geográfica, principalmente de distintas zonas de Málaga capital y de municipios de la provincia. Un porcentaje menor procede de otras ciudades y municipios cercanos a Málaga.

El nivel de formación previo, en general, lo podemos considerar normal o superior ya que si bien la mayoría se incorporan con los estudios de bachiller, son también numerosos los que lo hacen con otros títulos de Formación Profesional Superior o desencantados del ámbito universitario que buscan incorporarse, a la mayor brevedad posible, al mercado laboral. También hay alumnos que después de un parón de varios años deciden retomar los estudios. El alumnado que presenta este perfil suelen tener más problemas para seguir la dinámica del curso tanto por la pérdida del hábito de estudio como por haber olvidado conceptos que son imprescindible en un ciclo superior.

Destacar también que una parte importante del alumnado que tenemos compagina la actividad docente con una actividad laboral. Precisamente, para este tipo de personas van dirigidos los ciclos semipresenciales, aunque también ahí reside el problema de que dicha actividad laboral le interfiere demasiado en sus estudios ya que suelen matricularse en más módulos de los que, objetivamente, podrían superar en el curso académico.

El ciclo se imparte en régimen nocturno y, por tanto, el ambiente en el centro es de personas adultas, lo que implica cierta homogeneidad en comportamiento, intereses, valores, etc, cuestiones que facilita bastante la convivencia y el normal desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje.

Este módulo del primer curso del ciclo de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, tiene una duración de **160 horas** lectivas a razón de 5 horas semanales, tres de ellas en la modalidad a distancia y **dos presenciales en el centro educativo**.

# 1. Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje.

El Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, que fija sus enseñanzas mínimas y cuyo currículo se desarrolla en la Orden de 29 de Julio de 2015, BOJA 14 de Septiembre 2015, establece las competencias, los objetivos generales y los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado con la realización de este módulo profesional, para dar respuesta al sistema productivo y alcanzar las unidades de competencia asociadas, **Organizar la implantación de productos/servicios en la superficie de venta y Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales,** las cuales son imprescindibles para la cualificación profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Según el Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, el título **Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales** proporciona la siguiente **competencia general**:

*"La competencia general de este título consiste en gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios, y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente".*

Las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos, y los resultados del aprendizaje son los que se indican en los siguientes subapartados.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión económica y financiera de una empresa, tales como:

- Constitución y puesta en marcha de la empresa.
- Obtención y gestión de los recursos financieros necesarios.
- Cálculo de costes financieros.
- Evaluación y selección de inversiones.
- Gestión de la compra y/o alquiler de vehículos, equipos y demás activos necesarios.
- Elaboración de presupuestos.
- Gestión del proceso de facturación.
- Gestión de cobros y pagos, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Registro y archivo de documentación.
- Cálculo del resultado de la empresa.
- Elaboración y gestión de los documentos derivados de las obligaciones fiscales de la empresa
- Cálculo de la rentabilidad, eficiencia, solvencia y liquidez de la empresa. .

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión económica y financiera de la empresa y optimización de los recursos.
- Gestión de cobros y pagos.
- Tramitación y gestión de la documentación comercial, administrativa y fiscal de la empresa.

Este módulo profesional contribuye a alcanzar la competencia general y está asociado a los estándares de competencia profesional:

- ECP2183__3: Gestionar la actividad económica-financiera del transporte por carretera, encuadrándose dentro de la Competencias COM 651_3 Gestión Comercial y Financiera del transporte por carretera.

El módulo profesional, debido a lo extenso de sus contenidos y a la enorme importancia que tiene en la adquisición de competencias del ciclo formativo, se desglosa en ocho unidades de trabajo.

Se recomienda realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor/a.

En la modalidad de enseñanza presencial, a este módulo profesional le corresponde 160 horas de clase o lectivas (5 horas semanales durante 32 semanas).

En esta modalidad semipresencial no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumno, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para baremar y comparar el tiempo necesario para superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que el alumnado en la modalidad presencial, además de esas 5 horas semanales de clase, deben dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor.

# 1.1. Competencias profesionales, personales y sociales.

Desglosamos las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales** a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a algunas de ellas se contribuye muy superficialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo.

Relación de **Competencias profesionales**, **personales y sociales**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales en Andalucía:

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- p) 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.
- q) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- ñ) 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.
- r) 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.

# 1.2. Objetivos generales.

Desglosamos los **Objetivos Generales** a los que contribuye este módulo profesional, según la orden que lo regula, si bien a algunos de ellos se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo formativo.

Relación de **Objetivos generales del módulo**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **GVEC** en Andalucía:

- a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales 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 que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- k) Negociar y cerrar contratos de compraventa con clientes, utilizando técnicas de venta adecuadas y prestando al cliente un servicio de calidad, para gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente.
- m) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) 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.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) 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.
- w) 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
- x) 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.

# 1.3. Resultados de aprendizaje.

Finalmente, pasamos a desglosar los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional, según la Orden que regula este ciclo formativo.

**Ponderación de los Resultados de Aprendizaje**

| Resultado de Aprendizaje | Ponderación (%) | Carga horaria | Formación (1) |
|---|---|---|---|
| RA1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos. | 10 | 16 | DC |
| RA2. Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la legislación vigente. | 12 | 17 | DC |
| RA3. Organización de los trámites para la obtención de los recursos financieros. | 17 | 25 | DC |
| RA4. Determina las formalidades para la compraventa y/o alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios. | 12 | 16 | PFFD |
| RA5. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación. | 10 | 16 | PFPD |
| RA6. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable. | 22 | 45 | DC |
| RA7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible | 17 | 25 | DC |

- Los Resultados de aprendizajes 4 y 5 representan un 20% de la carga horaria del módulo.
- (1) Leyenda: **PFPD-**Plan de FP DUAL. **DC-**Docencia en el Centro de Estudios.
- Relación de empresas y actividades. En el programa formativo dual se recogen las empresas y se describen las actividades que realizarán el alumnado en las empresas.

# 2. Unidades de Trabajo.

El módulo tiene una duración de 160 horas y lo componen un total de 8 unidades de trabajo, cada una con la siguiente carga horaria:

**Distribución de la carga horaria por unidades**

| Unidad de trabajo | Carga horaria |
|---|---|
| UT01. Introducción a la empresa y su entorno. | 16 |
| UT02. Formas jurídicas de la empresa. | 17 |
| UT03. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros. | 25 |
| UT04. Formalidades para la compra y alquiler de vehículos y otros activos. | 16 |
| UT05. Facturación y gestión de cobros y pagos. | 16 |
| UT06. Gestión del proceso contable en la empresa. | 30 |
| UT07. Gestión del proceso fiscal en la empresa. | 15 |
| UT08. Análisis económico y financiero de la empresa. | 25 |
| Total horas | 160 |

# UT01: Introducción a la empresa y su entorno.

**Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT1**

| RA | CP | OG | Contenidos propuestos | Contenidos según normativa |
|---|---|---|---|---|
| **RA1** | f,p, q | a),m) o),p) q),r) s),u) v),w) x) | 1. La empresa.<br>1.1. Elementos de la empresa.<br>1.2. Objetivos de la empresa: tipos.<br>1.3. Objetivos de la empresa: características.<br>1.4. La empresa como sistema: funciones de la empresa.<br>2. Factores claves del emprendedor.<br>2.1. La iniciativa.<br>2.2. Creatividad.<br>2.3. Formación.<br>3. Actuación de los emprendedores como empleados de una PYME.<br>4. Actuación de los emprendedores como empresarios.<br>5. El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.<br>5.1. Trámites fiscales.<br>5.2. Trámites laborales.<br>5.3. Trámites en la Administración local.<br>5.4. Otros trámites.<br>6. La empresa como sistema: entornos genérico y específico.<br>6.1. Entorno económico.<br>6.2. Entorno demográfico y sociocultural.<br>6.3. Entorno político legal.<br>6.4. Entorno geográfico y tecnológico.<br>6.5. Entorno específico.<br>7. La responsabilidad social de la empresa.<br>7.1. Iniciativa en el ámbito RSC.<br>8. Plan de empresa.<br>9. Relaciones de la PYME con el conjunto de la sociedad. | **Recopilación de la información sobre iniciativa emprendedora y oportunidades de creación de empresas:**<br><br>–La empresa como sistema.<br>–Funciones básicas de la empresa: Aprovisionamiento, producción, comercialización, financiera y directiva.<br>–Plan de empresa. La idea de negocio.<br>–Análisis del entorno general y específico de una pyme.<br>–Relaciones de la pyme con su entorno.<br>–Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.<br>–Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación |

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

| Criterios de Evaluación |
|---|
| 1a. Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial. |
| 1b. Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integra. |
| 1c. Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales fijados en el plan de empresa. |
| 1d. Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural. |
| 1e. Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales. |
| 1f. Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme. |
| 1g. Se ha evaluado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social. |
| 1h. Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora. |

# UT02: Formas jurídicas de la empresa.

**Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT2**

| RA | CP | OG | Contenidos propuestos | Contenidos según normativa |
|---|---|---|---|---|
| **RA2** | f,p, q | a),m) o),p) q),r) s),u) v),w) x) | 1. Establecimiento de la forma jurídica de la empresa.<br>2. Personas físicas: la empresa individual.<br>2.1. Comunidad de bienes y la sociedad civil.<br>3. Personas jurídicas: sociedades mercantiles.<br>3.1. Sociedad colectiva y sociedad anónima.<br>3.2. Sociedad de responsabilidad limitada.<br>3.3. Sociedad comanditaria simple y sociedad comanditaria por acciones.<br>4. Personas jurídicas: sociedad mercantil especial.<br>4.1. Sociedad laboral y cooperativa de transporte.<br>4.2. Sociedad de garantía recíproca.<br>4.3. Entidades de capital-riesgo y agrupaciones de interés económico.<br>4.4. Cooperativas de trabajo asociado.<br>5. Constitución y puesta en marcha.<br>5.1. Obligaciones fiscales.<br>5.2. Obligaciones laborales: la contratación de los trabajadores.<br>5.3. Otros trámites de puesta en marcha y trámites con la Seguridad Social.<br>6. Suspensión de pagos y situación de quiebra.<br>7. Concurso de acreedores en situación de insolvencia.<br>8. Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha.<br>9. Organismos e instituciones con competencia en el ámbito del transporte. | **Establecimiento de la forma jurídica de la empresa:**<br>– Las distintas formas jurídicas de empresa.<br>- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.<br>- Sociedades civiles y comunidades de bienes.<br>- La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.<br>-Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.-Sociedades laborales. Anónima y limitada.<br>- Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.<br>– Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.<br>- Comunidad Autónoma de Andalucía.Gobierno Central.Consejo de la Unión Europea.<br>– Constitución y puesta en marcha de la empresa. requisitos, obligaciones formales y trámites que se<br>deben realizar.<br>– Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.<br>– La responsabilidad del empresario.<br>- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.<br>- La suspensión de pagos y efectos jurídicos.<br>- La situación de quiebra y consecuencias jurídicas.<br>- El concurso de acreedores en situaciones de insolvencia. Presupuesto y requisitos para su solicitud.<br>Fases del proceso. |

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

| Criterios de Evaluación |
|---|
| 2a. Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas. |
| 2b. Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada, valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas. |
| 2c. Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional, en su caso, que se requieren para la puesta en marcha de una empresa. |
| 2d. Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente. |
| 2e. Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que se deben realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes. |
| 2f. Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa. |
| 2g. Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa. |
| 2i. 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. |

# UT03: Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.

**Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT3**

| RA | CP | OG | Contenidos propuestos | Contenidos según normativa |
|---|---|---|---|---|
| **RA3** | f,p, q | a),m) o),p) q),r) s),u) v),w) x) | 1. Inversión de la estructura económica y financiera de la empresa.<br>1.1. Balance de situación.<br>2. Financiación de la estructura económica y financiera de la empresa.<br>2.1. Coeficiente básico de financiación.<br>3. Necesidades de inversión en la empresa.<br>4. Fuentes de financiación propia y ajena.<br>4.1. Financiación interna.<br>4.2. Financiación externa.<br>5. Relación entre las inversiones y los recursos financieros.<br>5.1. Equilibrio financiero.<br>5.2. Capital circulante o fondo de maniobra.<br>6. Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.<br>6.1. Préstamos ICO.<br>7. Financiación a largo plazo.<br>7.1. Ventajas e inconvenientes de la financiación a largo plazo<br>7.2. Productos financieros: préstamos.<br>7.3. Empréstitos.<br>7.4. Leasing.<br>7.5. Renting.<br>7.6. Otras formas de financiación.<br>8. Financiación a corto plazo.<br>8.1. Confirming.<br>8.2. Créditos comerciales.<br>8.3. Aplazamientos de pagos.<br>8.4. Créditos bancarios.<br>8.5. Negociación de efectos comerciales.<br>8.6. Factoring.<br>9. Negociación con las entidades financieras para la obtención de recursos financieros.<br>9.1. Problemas de las PYMES.<br>9.2. Fianzas y garantías exigidas.<br>9.3. Costes y riesgos financieros.<br>10. Evaluación de distintas alternativas financieras.<br>11. Aplicaciones informáticas en la gestión financiera. | **Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:**<br>– Inversión y financiación. Estructura económica y financiera de la empresa. Necesidades.<br>– Tipos de financiación.<br>- Fuentes de financiación propia y ajena.<br>- Financiación interna y externa.<br>- Financiación a corto plazo. Créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios,<br>negociación de efectos comerciales y factoring.<br>- Financiación a largo plazo. Productos financieros. Préstamos y empréstitos, leasing y renting, otras formas de financiación.<br>- Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.<br>– 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. |

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

| Criterios de Evaluación |
|---|
| 3a. 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. |
| 3b. 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. |
| 3c. Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías. |
| 3d. Se han calculado los costes y se han analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de leasing y renting, para la compra de vehículos y otros inmovilizados. |
| 3e. 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). |

| |
|---|
| 3f. Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados. |
| 3h. Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activo. |
| 3i. Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportuna, diferentes operaciones financieras. |

# UT04: Formalidades para la compra y alquiler de vehículos y otros activos.

**Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT4**

| RA | CP | OG | Contenidos propuestos | Contenidos según normativa |
|---|---|---|---|---|
| **RA4** | f,p, q | k),m) o),p) q),r) s,)u) v),w) x) | 1. Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.<br>2. Gestión de compras.<br>2.1. Alquiler de vehículos.<br>2.2. Suministros.<br>3. Análisis y selección de inversiones.<br>3.1. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.<br>4. Búsqueda de proveedores y suministradores.<br>4.1. Solicitud de oferta y presupuestos.<br>5. Condiciones de compra y de alquiler.<br>5.1. Calidad.<br>5.2. Cantidad.<br>5.3. Precio.<br>5.4. Descuento.<br>5.5. Impuestos.<br>5.6. Condiciones de pago y financiación.<br>6. Análisis comparativo y evaluación de alternativas.<br>7. Decisión de compra o alquiler y selección de proveedores y suministradores.<br>8. Documentos relativos a la compra y alquiler de vehículos y otros equipamientos: elaboración.<br>9. Las herramientas informáticas.<br>10. Seguimiento y control de las operaciones.<br>10.1. Bases de datos de proveedores y suministradores.<br>11. Aplicación informática de gestión de compras. | **Determinación de las formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos:**<br>– Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.<br>– Análisis y selección de inversiones.<br>– Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.<br>- Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.<br>- Búsqueda de proveedores y suministradores.<br>- Solicitud de ofertas y presupuestos.<br>– Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler. Cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.<br>– Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos,<br>utilizando las herramientas informáticas adecuadas. Elaboración de contratos y formulación de pedidos.<br>– Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores. Fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.<br>– Utilización de una aplicación informática de gestión de compras. |

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

| Criterios de Evaluación |
|---|
| 4a. Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios en las empresas. |
| 4b. Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos. |
| 4c. 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. |
| 4d. Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad. |
| 4e. Se han determinado las necesidades de suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento. |
| 4f. Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano y de alquiler de vehículos y otros activos. |
| 4g. 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. |
| 4h. Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas. |
| 4i. Se ha utilizado alguna aplicación informática que nos permita llevar la gestión de compras y el registro de terceros implicados, así como el registro |

de los bienes adquiridos o alquilados.

# UT05: Facturación y gestión de cobros y pagos.

**Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT5**

| RA | CP | OG | Contenidos propuestos | Contenidos según normativa |
|---|---|---|---|---|
| **RA5** | f,p, q | a),m) o),p) q),r) s),u) v),w) x) | 1. Elaboración de presupuestos.<br>2. Facturación de servicios y devengo de facturas.<br>2.1. Características y requisitos legales.<br>2.2. Modelos y tipos de facturas.<br>2.3. Cumplimentación y expedición de facturas.<br>3. Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.<br>4. Fiscalidad de las operaciones de la empresa.<br>4.1. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.<br>5. La facturación electrónica. Normativa legal.<br>5.1. Requerimientos para la emisión y recepción de facturas.<br>5.2. Ventajas y beneficios de la factura electrónica.<br>6. Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.<br>7. Operaciones extracomunitarias.<br>7.1. Facturación en divisas.<br>8. Medios y documentos de pago y cobro.<br>8.1. Cheque y transferencia bancaria.<br>8.2. Recibo normalizado y letra de cambio.<br>8.3. Tarjeta de crédito y pagaré.<br>9. Seguimiento y control de cobros y pagos.<br>9.1. Gestión de impagados y reclamaciones.<br>9.2. Renegociación de las condiciones de pago.<br>10.Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.<br>10.1. Fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes. Actualización.<br>11.Manejo de una aplicación informática de facturación. | **Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobros y pagos:**<br>– Elaboración de presupuestos.<br>– Facturación de servicios y devengo de facturas.<br>- Características y requisitos legales.<br>- Modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.<br>- La factura electrónica. Normativa reguladora.<br>- Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.<br>– Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.<br>– Fiscalidad de las operaciones extracomunitarias.<br>– Operaciones intracomunitaria y operaciones extracomunitarias. Características y facturación de los productos y/o servicios.<br>– Medios y documentos de pago y cobro. Cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros. Cobros y pagos en divisas. El crédito documentario. Legislación y normativas que los regulan.<br>– Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.<br>– Manejo de una aplicación informática de facturación. |

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

| Criterios de Evaluación |
|---|
| 5a. Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos o servicios, incluyendo la facturación electrónica. |
| 5b. Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso. |
| 5c. Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales. |
| 5d. Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago o cobro y la normativa que los regula. El cheque, el pagaré, la letra de cambio, la transferencia bancaria. |
| 5e. Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas. Cumplimenta correctamente un cheque y pagaré. |
| 5f. Se han gestionado los impagados de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente. |
| 5g. Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas. |

# UT06: Gestión del proceso contable en la empresa.

**Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT6**

| RA | CP | OG | Contenidos propuestos | Contenidos según normativa |
|---|---|---|---|---|
| **RA6** | f,p, q | a),m) o),p) q),r) s),u) v),w) x) | 1. Obligaciones contables de la empresa.<br>1.1. Normativa mercantil y fiscal.<br>2. Objetivos de la contabilidad.<br>3. El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.<br>4. Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.<br>5. Los libros contables y de registro.<br>6. El plan general contable para las PYMES: características.<br>6.1. Principios contables.<br>6.2. Criterios de valoración, normas de registro y valoración.<br>7. El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes.<br>7.1. Cálculo del resultado y cierre del ejercicio.<br>8. Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro de valor.<br>9. Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación.<br>9.1. Estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.<br>10.El resultado del ejercicio.<br>10.1. Resultado contable y resultado fiscal.<br>11. Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales. | **Gestión del proceso contable en las empresas:**<br>Obligaciones contables de la empresa.<br>- Normativa mercantil y fiscal.<br>- El Plan General Contable para las pymes.<br>– El patrimonio de la empresa. Activo, pasivo y patrimonio neto.<br>– Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.<br>– El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.<br>– El resultado del ejercicio.<br>– Los libros contables y de registro.<br>– Las cuentas anuales. |

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

| Criterios de Evaluación |
|---|
| 6a. Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (no corriente y corriente), pasivo (no corriente y corriente) y patrimonio neto. |
| 6b. Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro. |
| 6c. 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. |
| 6d. 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. |
| 6e. Se han elaborado las cuentas anuales, de acuerdo con del Plan General Contable para las pymes.<br>(Determina la cuenta de resultados conforme al modelo recogido en el PGC para pymes). |
| 6j. Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad. |

# UT07: Gestión del proceso fiscal en la empresa.

**Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT7**

| RA | CP | OG | Contenidos propuestos | Contenidos según normativa |
|---|---|---|---|---|
| **RA6** | f,p, q | a),m) o),p) q),r) s),u) v),w) x) | 1. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).<br>1.1. Hecho imponible y sujeto pasivo.<br>1.2. Rendimientos sujetos y gastos deducibles. Base imponible.<br>1.3. Tipos de gravamen. Cuota impositiva.<br>1.4. Gestión y liquidación del impuesto.<br>2. El Impuesto de Sociedades.<br>2.1. Sujeto pasivo. Cuenta de resultados. Base imponible. Base liquidable.<br>2.2. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.<br>3. El Impuesto sobre el Valor Añadido.<br>3.1. Operaciones gravadas. Sujeto pasivo.<br>3.2. Base imponible. Tipos de gravamen.<br>3.3. Gestión y liquidación del impuesto.<br>4. El Impuesto de Circulación a Vehículos. | **Gestión del proceso fiscal en las empresas:**<br>-El Impuesto de Sociedades.<br>–El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).<br>– El Impuesto sobre el Valor Añadido.<br>– El Impuesto de Circulación de Vehículos.<br>–Los impuestos sobre determinados vehículos. Peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.<br>–Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales. |

**CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

| Criterios de Evaluación |
|---|
| 6f. 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. |
| 6g. Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). |
| 6h. Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos, interpretando la normativa que lo regula (IVTM). |
| 6i. Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que se han de pagar por la utilización de determinadas infraestructura. |

# UT08: Análisis económico y financiero de la empresa.

| RA | CE | Contenidos según normativa (básicos) | Contenidos propuestos (plataforma) |
|---|---|---|---|
| RA 7: Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible | 7.a.<br>7.b.<br>7.c.<br>7.d.<br>7.e.<br>7.f.<br>7.g.<br>7.h. | Determinación de la rentabilidad de las inversiones:<br>– Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.<br>– Equilibrios Patrimoniales.<br>– Análisis de estados financieros de la empresa.<br>– Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad. Cálculo de la TIR. Cálculo del VAN. Estudio inmovilizado.<br>– Análisis económico.<br>- Ratios de rentabilidad y eficiencia.<br>- El punto muerto o umbral de rentabilidad.<br>- Análisis e interpretación de los resultados.<br>– Análisis financiero.<br>- Período medio de maduración. El estudio del Cash-Flow.<br>- Principales ratios financieros.<br>– Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y el análisis económico-financiero de la empresa. | **UD08.- Análisis Económico y Financiero de la Empresa.**<br>1. Análisis económico financiera de la empresa.<br>1.1. Equilibrio patrimonial.<br>1.2. El fondo de maniobra o capital circulante.<br>2. El periodo medio de maduración de la empresa.<br>3. Punto muerto o umbral de rentabilidad.<br>4. Análisis de estados financieros de la empresa.<br>4.1. Análisis estático.<br>4.2. Análisis dinámico.<br>5. Métodos de selección de inversiones.<br>5.1. Pay Back.<br>5.2. VAN.<br>5.3. TIR.<br>6. Flujo de caja o cash-flow.<br>7. Principales ratios económicos y financieros.<br>7.1. Rentabilidad económica y del inmovilizado.<br>7.2. Rentabilidad de las ventas y financiera.<br>7.3. Ratio de tesorería y liquidez.<br>7.4. Prueba ácida y superácida.<br>7.5. Ratio de autonomía financiera y de endeudamiento.<br>7.6. Ratio de solvencia.<br>7.7. Ratio de rotación de existencias y periodo medio de cobro.<br>8. Aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios. |

| Criterios de Evaluación |
|---|
| 7a. 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. |
| 7b. 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. |
| 7c. Se ha calculado el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del inmovilizado. |
| 7d. Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad. |
| 7e. Se han calculado los flujos de tesorería o cash-flow y el período medio de maduración. |
| 7f. Se han calculado los principales ratios y los indicadores financieros, para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados. |
| 7g. Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa. |
| 7h. Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros, para una gestión eficaz de la empresa. |

# 3.- Secuencias de unidades didácticas y temporalización.

Las fechas previstas de aparición de cada unidad son las siguientes:

| Unidad | Fecha de inicio | Fecha de apertura de la unidad * | Permitir entregas de tareas desde la fecha | Fecha de entrega óptima de las tareas | Fecha límite (dejar de recibir tareas desde) | Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Introducción a la empresa y su entorno | 15/09/2026 | 16/09/2026 | 22/09/2026 | 26/10/2026 | 26/10/2026 | Parcial |
| 2. Formas jurídicas de la empresa | 05/10/2026 | 05/10/2026 | 13/10/2026 | 09/11/2026 | 09/11/2026 | Parcial |
| 3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros | 29/10/2026 | | 09/11/2026 | 18/12/2026 | 18/12/2026 | Parcial |
| 4. Formalidades para la compra y alquiler de vehículos y otros activos | 26/04/2027 | | 04/05/2027 | 31/05/2027 | 31/05/2027 | Final |
| 5. Facturación y gestión de cobros y pagos | 10/05/2027 | | 10/05/2027 | 31/05/2027 | 31/05/2027 | Final |
| 6. Gestión del proceso contable en la empresa | 14/12/2026 | | 18/01/2027 | 15/02/2027 | 15/02/2027 | Parcial |
| 7. Gestión del proceso fiscal en la empresa | 12/04/2027 | | 19/04/2027 | 26/04/2027 | 26/04/2027 | Final |
| 8. Análisis económico y financiero de la empresa | 15/02/2027 | | 08/03/2027 | 07/04/2027 | 07/04/2027 | Final |

Debes tener en cuenta que:

- La fecha de finalización **recomendada** de la unidad es una fecha orientativa para la entrega de la misma y es anterior a la fecha límite. Es la fecha en la que se recomienda terminar con esa unidad, incluyendo la entrega de la tarea correspondiente, para poder llevar un buen seguimiento del curso.
- La **fecha LÍMITE de entrega de una tarea** indica el último día en el que se puede entregar dicha tarea (incluyendo el segundo envío en caso de que fuera necesario). **Después de la fecha límite no se corregirán las tareas enviadas.** Por tanto, se recomienda su entrega al menos una semana antes de la fecha indicada para tener la posibilidad de un segundo envío.
- Se recomienda al alumnado la **entrega progresiva de tareas conforme se vayan finalizando las unidades didácticas**, intentando ajustarse a la fecha recomendada para entregar cada tarea, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío en caso de que no estuviera aprobado el primero.
- **No se aceptará ningún envío de tareas fuera de los plazos indicados**, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor previa acreditación documental y valoración de las mismas.
- **Flexibilidad por incorporación tardía:** Para el alumnado que se matricule o incorpore con retraso a las clases, se recogerá en la programación didáctica un calendario que les permita entregar las tareas de forma progresiva.

**Fase de Formación en la Empresa**

- Los resultados de aprendizajes que se impartirán en la empresa son RA4 y RA5, que se corresponden con las unidades de trabajo 4 y 5, y representan un 20% de la carga horaria del módulo.
- La Fase de Formación en la Empresa comprende el periodo,12 de abril al 11 de junio, esto es, 44 días lectivos y un total de 32 horas lectivas del módulo.

# 3.1. Sesiones presenciales.

El decreto 359/2011 establece en su artículo 3.2. que l*as sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales.* Por lo tanto, se establece tres tipos de sesiones presenciales:

- Las **sesiones de acogida del alumnado** se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.
- **Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas**. Se realizarán sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesorado, requieren una especial atención, etc.
- **Actividades o Tareas presenciales**. Su objetivo es que el alumnado realice un determinado taller o caso práctico relacionado con los resultados de aprendizaje del módulo profesional. Su realización es obligatoria.
- **Exámenes presenciales**. Al menos, se realizará un examen presencial trimestralmente. Su realización es obligatoria.

Listado **orientativo** de Sesiones presenciales del módulo:

### 1ª evaluación

| Fecha | Unidad | Descripción | Evaluable |
|---|---|---|---|
| **Sesión 1 23/09/2026** | **UT01** | **Sesión de acogida del alumnado**<br>**Cuestionario inicial del alumnado**<br>**Presentación unidad 1: Introducción a la empresa y su entorno.**<br>Desarrollo de la unidad comenzando con una visión general del concepto empresa y empresario. | |
| Sesión 2 30/09 | UT01 | Desarrollo de la unidad, resolución de dudas.<br>Elementos de la empresa. | |
| Sesión 3 1/10 | UT01 | Desarrollo de la unidad, resolución de dudas.<br>La empresa y su entorno. | |
| Sesión 4 8/10 | UT01 | Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea.<br>La empresa y el plan de empresa. | |
| Sesión 5 15/10 | UT01 | Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea. | |
| Sesión 6 22/10 | UT02 | Tarea presencial de la unidad 1.<br>**Presentación unidad 2: Formas jurídicas de la empresa.** | Sí |
| Sesión 7 29/10 | UT02 | Desarrollo de la unidad.<br>Sociedades mercantiles capitalistas. Actividades. | |
| Sesión 8 5/11 | UT02 | Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea. | |
| Sesión 9 12/11 | UT02 | Examen de las unidades 1-2 | SI |
| Sesión 10 19/11 | UT03 | **Presentación unidad 3: Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.**<br>Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea.<br>Tarea presencial de la unidad 3. | Sí |
| Sesión 11 26/11 | UT03 | Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea. | |
| Sesión 12 3/12 | UT03 | Desarrollo de la unidad, resolución de dudas.<br>Tarea presencial unidad 3 | SI |
| Sesión 13 10/12 | UT03 | Examen de la unidad 3<br>Repaso de las unidades 1,2 y3. | Sí |
| **Sesión 14** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **17/12 Periodo Exámenes** | 1,2,3 | Examen de las unidades 1,2 y 3.<br>Recuperación tarea presencial de las unidades 1,2 y 3. | Sí |

## 2ª evaluación

| Fecha | Unidad | Descripción | Evaluable |
|---|---|---|---|
| **Sesión 13 13/01/2027** | **UT04** | **Presentación unidad 4: Formalidades para la compra y alquiler de vehículos y otros activos.**<br>Desarrollo de la unidad. | |
| Sesión 14 20/01 | UT04 | Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea. Tarea presencial | Sl |
| **Sesión 15 27/01** | **UT05** | **Presentación unidad 5: Facturación y gestión de cobros y pagos.**<br>Desarrollo de la unidad. | |
| Sesión 16 3/02 | UT05 | Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea. | |
| Sesión 17 10/02 | UT05 | Resolución de dudas y apoyo a la tarea de la unidad.<br>Tarea presencial de la unidad 5. | Sí |
| **Sesión 18 17/02** | **UT06** | **Presentación unidad 6. Gestión del proceso contable en la empresa.**<br>Desarrollo de la unidad. | Sí |
| Sesión 19 3/03 | UT06 | Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea. | |
| Sesión 20 10/03 | UT06 | Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea. | |
| Sesión 21 17/03 | UT06 | Tarea presencial de la unidad 6.<br>Resolución de dudas y repaso de las unidades 4,5 y 6. | Sí |
| **Sesión 22 24/03 Periodo Exámenes** | 4,5,6 | Examen de las unidades 4,5 y 6.<br>Recuperación de la tarea presencial de las unidades 4,5 y 6. | Sí |

## 3ª evaluación

| Fecha | Unidad | Descripción | Evaluable |
|---|---|---|---|
| **Sesión 23 31/03** | **UT07** | **Presentación unidad 7: Gestión del proceso fiscal en la empresa.**<br>Desarrollo de la unidad, ejemplos prácticos, resolución de dudas y apoyo a la tarea. | |
| Sesión 24 7/04 | UT07 | Desarrollo de la unidad, ejemplos prácticos, resolución de dudas y apoyo a la tarea. | |
| Sesión 25 21/04 | UT07 | Tarea presencial de la unidad 7.<br>Resolución de dudas. | Sí |
| **Sesión 26 28/04** | **UT08** | **Presentación Unidad 8: Análisis económico y financiero de la empresa.**<br>Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos. | |
| Sesión 27 5/05 | UT08 | Desarrollo de la unidad, ejemplos prácticos, resolución de dudas y apoyo a la tarea. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Sesión 28<br>12/05 | UT08 | Desarrollo de la unidad, ejemplos prácticos, resolución de dudas y apoyo a la tarea. | |
| Sesión 29<br>19/05 | UT08 | Tarea presencial de la unidad 8.<br>Resolución de dudas y repaso de las unidades 7 y 8. | Sí |
| **Sesión 30<br>26/05<br>Periodo Exámenes** | 7 y 8 | Examen de las unidades 7 y 8.<br>Recuperación de la tarea presencial de las unidades 7 y 8. | Sí |

## Junio

| Fecha | Unidad | Descripción | Evaluable |
|---|---|---|---|
| Sesión 1<br>8/06 al 19/06 | Todas | Resolución de dudas por aula virtual.<br>PERIODO DE EXÁMENES y recuperación de tareas. | Sí |

**IMPORTANTE**

- Durante el mes de junio (hasta la evaluación final), se desarrolla un periodo de recuperación y mejora de calificaciones.
- La mejora de las calificaciones nunca supondrá un aumento de calificación final del módulo superior a 2 puntos.
- En las sesiones de junio, se realizarán exámenes presenciales de recuperación de las distintas evaluaciones.
- La calificación máxima en las tareas y exámenes a recuperar será de 7 puntos.

# 4. Metodología y materiales didácticos.

## Debes conocer

El marco regulador de la modalidad semipresencial en la oferta modular diferenciada de Formación Profesional en Andalucía se fundamenta en lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 11 de febrero de 2026 y la Orden de 18 de septiembre de 2025. Conforme a dicho marco normativo, la ordenación académica y metodológica de las enseñanzas impartidas en esta modalidad se articula con arreglo a los siguientes principios y directrices:

**1. Principios pedagógicos**

- **Aprendizaje autónomo y adaptado:** El proceso formativo se fundamenta en el autoaprendizaje sistematizado mediante la aplicación del modelo de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Se promoverá el uso de metodologías activas orientadas a la resolución de casos prácticos, permitiendo la incorporación de herramientas informáticas de simulación e inteligencia artificial.
- **Recursos didácticos específicos:** La enseñanza se apoyará en materiales didácticos interactivos y soportes multimedia diseñados exclusivamente para su impartición en entornos virtuales.

**2. Organización de la docencia telemática**

- **Docencia remota asíncrona:** Constituye la base del proceso de aprendizaje. El alumnado accederá a los contenidos, lecturas obligatorias y tareas a través del Aula Virtual en Moodle, lo que permite la autogestión del tiempo formativo.Docencia remota síncrona: Se llevará a cabo en tiempo real mediante las herramientas de audio y videoconferencia integradas en la plataforma. Comprende la celebración de sesiones de acogida, presentación de unidades didácticas y resolución de dudas o ejercicios prácticos.
- **Garantías procedimentales:** La asistencia a las sesiones síncronas no tendrá carácter obligatorio para el alumnado. Dichas sesiones se convocarán a través del Aula Virtual con una antelación mínima de 48 horas, se planificarán evitando el solapamiento horario entre módulos y serán objeto de grabación obligatoria para su posterior consulta en diferido.

**3. Atención tutorial y seguimiento académico**

- **Atención síncrona:** El profesorado asignará a la atención telemática directa (individual o colectiva) un tiempo equivalente, como mínimo, al 25% de su dedicación horaria semanal fijada para el módulo.
- **Seguimiento del alumnado**: Se efectuará una supervisión periódica de la actividad y accesos del alumnado a la plataforma, con el fin de detectar situaciones de inactividad e implementar las medidas tutoriales pertinentes.

**4. Régimen de presencialidad obligatoria a las sesiones lectivas (Art.5, Orden 11-Feb-2026).**

La integración del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) en la programación didáctica de modalidad virtual constituye un requerimiento legal normado por el Decreto de Ordenación y las Órdenes del BOJA. Su aplicación debe articularse de manera transversal en tres secciones fundamentales de la programación:

- **Metodología y Recursos Didácticos:** Garantiza la accesibilidad y la diversidad en los medios de representación. Exige detallar el uso de materiales multimedia diversificados en la plataforma Moodle (texto, audio, vídeo e infografías) adaptados por el profesorado editor, así como la incorporación de subtitulado y transcripción en tiempo real durante las videoconferencias síncronas.
- **Planificación de Unidades de Trabajo (Tareas y Actividades)**: Implementa las dimensiones de implicación y expresión. Requiere diseñar actividades basadas en casos prácticos reales para fomentar la motivación, permitiendo a los estudiantes fundamentar su aprendizaje mediante diversos formatos de entrega (documentos escritos, presentaciones interactivas o productos audiovisuales) bajo los mismos criterios de evaluación.
- **Evaluación del Alumnado y Atención a la Diversidad:** Define las garantías normativas para el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE). Establece una evaluación continua, formativa e integradora basada en el DUA. Incluye adaptaciones de acceso (tecnológicas, organizativas y ampliación de tiempos en tareas y exámenes) sin que esto suponga una minoración en la calificación ni la modificación de los Resultados de Aprendizaje (RA) o Criterios de Evaluación (CE) reglamentarios.

# 5. Criterios y procedimiento de evaluación.

En la Oferta modular diferenciada en modalidad virtual y semipresencial en Andalucía, los criterios y procedimientos de evaluación están definidos por la normativa autonómica (*principalmente el Decreto 147/2025, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026*). Su objetivo es conjugar la flexibilidad del aprendizaje telemático con el rigor y la objetividad del proceso evaluador.

**Los principios generales de la evaluación son los siguientes:**

1. **Carácter de la evaluación:** Debe ser continua, formativa, objetiva e integradora de los aprendizajes realizados, incluyendo, en su caso, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
2. **Publicidad del proceso:** La información relativa a los procedimientos, instrumentos y plazos de evaluación de cada módulo o proyecto debe ser publicada obligatoriamente a través del Aula Virtual (Moodle) para conocimiento del alumnado.
3. **Cómputo de convocatorias:** En la modalidad virtual y semipresencial se dispone de un máximo de cuatro convocatorias por módulo, a razón de una única convocatoria por curso escolar.

El seguimiento del proceso de aprendizaje de cada módulo incluirá el análisis de las actividades, tareas y trabajos presentados en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS Moodle) y realizados a lo largo de la acción formativa, la participación en las herramientas de comunicación, en su caso la realización de las tareas síncronas, sesiones presenciales y otras que se establezcan, así como la superación de prueba final presencial de junio, según lo indicado en el artículo 27.1 del del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La evaluación final del módulo mediante pruebas se armonizará con los procesos de evaluación que se realicen a lo largo del curso según lo indicado en los artículos 107 y 123 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

# 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

## Debes conocer

Los siguientes apartados muestran la **ponderación de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y su relación con los diferentes instrumentos de evaluación**. La calificación de cada criterio vendrá dada en función de las diferentes calificaciones que se tengan para el mismo, siendo en su caso la media aritmética de las mismas. Es decir, todos los instrumentos tienen el mismo peso para un determinado criterio de evaluación. Así, si se utilizan dos instrumentos, cada instrumento contribuye el 50% de la calificación; si son cuatro, cada instrumento aportará un 25% de la calificación.

Dicha tabla es un referente inicial y puede actualizarse para adaptarse al contexto y a las características particulares del grupo o al progreso del curso o a los posibles cambios normativos que pudieran producirse. En dicha tabla se añadirán tantas columnas como instrumentos se utilicen.

Los instrumentos de evaluación más utilizados en la modalidad semipresencial son las tareas individuales presenciales, las tareas individuales online y las pruebas presenciales.

# RA1

| Resultados de aprendizaje | %RA | Criterios de evaluación | | Ponderación por CE | Instrumentos de evaluación | | * FFEOE | Unidades |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Tarea individual | Prueba presencial | | |
| RA1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos. | 10% | RA1.a) | 1a. Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial. | 1% | X | X | | UD01 |
| | | RA1.b) | 1b. Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integra. | 2% | | X | | |
| | | RA1.c) | 1c. Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales fijados en el plan de empresa. | 1% | X | X | | |
| | | RA1.d) | 1d. Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural. | 1% | X | X | | |
| | | RA1.e) | 1e. Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales. | 1% | X | X | | |
| | | RA1.f) | 1f. Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme. | 2% | | X | | |
| | | | 1g. Se ha evaluado el concepto de | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | RA1.g) | cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social. | 1% | X | X | | |
| | | RA1.h) | 1h. Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora. | 1% | X | X | | |

# RA2

| Resultados de aprendizaje | %RA | Criterios de evaluación | | Ponderación por CE | Instrumentos de evaluación | | * FFEOE | Unidades |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Tarea individual | Prueba presencial | | |
| RA2. Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la legislación vigente. | 12% | RA2.a) | Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas. | 2% | X | X | | UD02 |
| | | RA2.b) | Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada, valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas. | 3% | | X | | |
| | | RA2.c) | Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional, en su caso, que se requieren para la puesta en marcha de una empresa. | 2% | X | X | | |
| | | RA2.d) | Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente. | 1% | X | X | | |
| | | RA2.e) | Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que se deben realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes. | 1% | | X | | |
| | | RA2.f) | Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa. | 1% | X | X | | |
| | | | Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | RA2.g) | derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa. | 1% | | X | | |
| | | RA2.h) | 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. | 1% | | X | | |

# RA3

| Resultados de aprendizaje | %RA | Criterios de evaluación | | Ponderación por CE | Instrumentos de evaluación | | * FFEOE | Unidades |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Tarea individual | Prueba presencial | | |
| RA3. Organización de los trámites para la obtención de los recursos financieros. | 17% | RA3.a) | 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. | 3% | X | X | | UD03 |
| | | RA3.b) | 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. | 3% | X | X | | |
| | | RA3.c) | Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías. | 2% | X | X | | |
| | | RA3.d) | Se han calculado los costes y se han analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de leasing y renting, para la compra de vehículos y otros inmovilizados. | 3% | | X | | |
| | | | Se han diferenciado los conceptos de | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | RA3.e) | interés nominal e interés efectivo y la tasa anual equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos). | 2% | | X | | |
| | | RA3.f) | Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados. | 2% | X | | | |
| | | RA3.h) | Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activo. | 1% | X | | | |
| | | RA3.i) | Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportuna, diferentes operaciones financieras. | 1% | X | X | | |

# RA4

| Resultados de aprendizaje | %RA | Criterios de evaluación | | Ponderación por CE | Instrumentos de evaluación | | * FFEOE | Unidades |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Tarea individual | Prueba presencial | | |
| RA4. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios. | 12% | RA4.a) | Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios en las empresas. | 2% | X | X | | UD04 |
| | | RA4.b) | Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos. | 2% | | X | | |
| | | RA4.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. | 2% | X | X | | |
| | | RA4.d) | Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad. | 1% | X | X | | |
| | | RA4.e) | Se han determinado las necesidades de suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento. | 1% | X | X | | |
| | | RA4.f) | Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano y de alquiler de vehículos y otros activos. | 1% | | X | | |
| | | RA4.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. | 1% | X | X | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | RA4.h) | Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas. | 1% | X | X | | |
| | | RA4.i) | Se ha utilizado alguna aplicación informática que nos permita llevar la gestión de compras y el registro de terceros implicados, así como el registro de los bienes adquiridos o alquilados. | 1% | | X | | |

# RA5

| Resultados de aprendizaje | %RA | Criterios de evaluación | | Ponderación por CE | Instrumentos de evaluación | | * FFEOE | Unidades |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Tarea individual | Prueba presencial | | |
| RA5. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación. | 10% | RA5.a) | Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos o servicios, incluyendo la facturación electrónica. | 2% | X | X | | UD05 |
| | | RA5.b) | Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso. | 1% | | X | | |
| | | RA5.c) | Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales. | 2% | X | X | | |
| | | RA5.d) | Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago o cobro y la normativa que los regula. El cheque, el pagaré, la letra de cambio, la transferencia bancaria. | 1% | X | X | | |
| | | RA5.e) | Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas. Cumplimenta correctamente un cheque y pagaré. | 1% | X | X | | |
| | | RA5.f) | Se han gestionado los impagados de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente. | 1% | X | X | | |
| | | | Se ha realizado la facturación de la venta de productos | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | RA5.g) | y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas. | 2% | X | X | | |

# RA6

| Resultados de aprendizaje | %RA | Criterios de evaluación | | Ponderación por CE | Instrumentos de evaluación | | * FFEOE | Unidades |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Tarea individual | Prueba presencial | | |
| RA6.Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable. | 22% | RA6.a) | Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (no corriente y corriente), pasivo (no corriente y corriente) y patrimonio neto. | 3% | X | X | | UD06/ UD07 |
| | | RA6.b) | Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.o. | 3% | | X | | |
| | | RA6.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 Contables. | 4% | X | X | | |
| | | RA6.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. | 1% | X | X | | |
| | | RA6.e) | Se han elaborado las cuentas anuales, de acuerdo con el Plan General Contable para las pymes. (Determina la cuenta de resultados conforme al modelo recogido en el PGC para pymes). | 4% | X | X | | |
| | | R6.f) | 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. | 3% | X | X | | |
| | | | Se han identificado | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | R6.g) | las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA | 2% | X | X | | |
| | | R6.h) | Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos, interpretando la normativa que lo regula (IVTM). | 0% | | | | |
| | | RA6.i) | Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que se han de pagar por la utilización de determinadas infraestructura. | 1% | X | X | | |
| | | RA6.j) | Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad. | 1% | X | X | | |

# RA7

| Resultados de aprendizaje | %RA | Criterios de evaluación | | Ponderación por CE | Instrumentos de evaluación | | * FFEOE | Unidades |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Tarea individual | Prueba presencial | | |
| RA7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información | 17% | RA7.a) | 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. | 3% | X | X | | UD08 |
| | | RA7.b) | 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. | 3% | X | X | | |
| | | RA7.c) | Se ha calculado el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del inmovilizado. | 3% | X | X | | |
| | | RA7.d) | Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad. | 1% | X | X | | |
| | | RA7.e) | Se han calculado los flujos de tesorería o cash- | 1% | X | X | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| contable disponible | | | flow y el período medio de maduración. | | | | | |
| | | RA7.f) | Se han calculado los principales ratios y los indicadores financieros, para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados. | 4% | X | X | | |
| | | RA7.g) | Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa. | 1% | X | X | | |
| | | RA7.h) | Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros, para una gestión eficaz de la empresa. | 1% | X | X | | |

# 5.2.- Instrumentos de evaluación.

Tal y como se especifica en las **Instrucciones de 19 de noviembre de 2024**, la docencia remota asíncrona se fundamenta en el material facilitado a través del Aula Virtual.

Dicho lo anterior, el contenido de los diversos instrumentos de evaluación versará sobre el material facilitado a través del Aula Virtual, incluyendo en dicho material el que el profesorado pueda aportar de forma adicional para complementar el material existente en la unidad.

## Instrumentos para la evaluación continua de los RAs y CEs

La evaluación continua se realizará sobre la base de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación asociados a este módulo profesional, ponderación descrita en el apartado 5.1. Los instrumentos que se utilizarán para la evaluación continua de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación serán:

- **Tareas individuales online y presencial asociadas a cada unidad,** . Cada unidad tendrá asociada al menos una tarea. Cada una de ellas implicará la realización de uno o más supuestos o ejercicios prácticos que el alumnado deberá de entregar de forma individualizada.
- **Pruebas presenciales.** Existen dos pruebas presenciales:
  - Prueba presencial opcional de febrero.
  - Prueba presencial obligatoria de junio.

## Exámenes on-line asociados a cada unidad

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad. Los exámenes on-line **NO son un instrumento de evaluación** y su propósito es que el alumnado compruebe si ha comprendido bien los contenidos del módulo. Por tanto, **son una herramienta de autoevaluación**. Estos exámenes on-line se pueden realizar un número ilimitado de veces.

**Aunque los exámenes on-line no se evaluan, no está permitido publicar los exámenes on-line ni sus respuestas en los foros. Si hay alguna pregunta que no entiendes, pregúntala primero al profesor/a del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado compruebe su progreso y comprensión de los contenidos, si no se usa adecuadamente carece de sentido.**

# 5.2.1.- Pruebas presenciales.

Se prevé la realización de pruebas presenciales cuyo objetivo será la identificación fehaciente del alumnado y la demostración de la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en las tareas y otros instrumentos.

Es importante que tengas en cuenta que **la superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa**. Tal y como consta en el apartado 5.3, la calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que, aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas individuales y otro tipo de actividades contempladas en la programación del mismo.

Las pruebas de carácter presencial contempladas son:

- **Prueba presencial de febrero.** Esta prueba será de carácter **opcional** y **eliminatorio**.
- **Prueba presencial de junio.** Esta prueba será de carácter **obligatorio.**

La **prueba presencial de junio** versará sobre **todos los resultados de aprendizaje** vinculados al módulo profesional.

Los resultados de aprendizaje superados en la prueba presencial y opcional de febrero no serán evaluados nuevamente en la prueba presencial de junio, salvo petición expresa del alumno para la mejora de la calificación. La nota de la prueba de febrero se almacenará en el calificador del Aula Virtual, pero no se computará hasta la obtención de una nota final consolidada tras la realización de la prueba de junio.

Las unidades de trabajo asociadas a cada prueba presencial son las siguientes:

**Contenidos de las pruebas presenciales**

| Prueba presencial escrita | Contenido del examen |
|---|---|
| Primera prueba presencial: **parcial 1er cuatrimestre de febrero** (opcional) | 1er Cuatrimestre: Unidades 1,2,3 y 6 |
| Segunda prueba presencial: **convocatoria ordinaria de junio** (obligatoria) | 1er Cuatrimestre: Unidades 1,2,3 y 6.<br>2º Cuatrimestre: Unidades 4 a 5. |

***Nota:** El alumnado no tendrá la obligación de presentarse a la prueba presencial del 1er cuatrimestre en la convocatoria ordinaria de junio **si y solo si** ha superado dicho cuatrimestre en la prueba presencial parcial del 1er cuatrimestre (febrero). Los RA asociados a cada unidad didáctica pueden consultarse en el apartado 5.1 (Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación).*

## IMPORTANTE:

- En caso de que el alumno o la alumna **no se presente** a la **prueba presencial de junio,** se considerará que la **prueba presencial no está superada** e implicará la **no superación** del **módulo**.
- Una **calificación** de la **prueba presencial de junio inferior a 5** significará la **no superación** del **módulo**.
- Para considerar superada la **prueba presencial de junio** se requerirá obtener una **nota igual o superior a 5** en **cada una de las partes** que la componen: 1er y 2.º cuatrimestre.
- La **calificación** de la **prueba presencial de junio** se calculará en base a la **media ponderada** de los diferentes **resultados de aprendizaje** y **criterios de evaluación**.
- Para reducir la extensión de las pruebas, los **ejercicios** de las diferentes pruebas presenciales podrán **agrupar varios resultados de aprendizaje** de forma completa o parcial.
- En la **prueba presencial de junio,** el alumnado deberá realizar todos los **ejercicios** cuyos **resultados de aprendizaje no haya superado** de forma completa en la **prueba opcional de febrero**.
- Para obtener la **calificación final** de las pruebas, el sistema por defecto tomará la calificación más alta obtenida por el alumno para cada uno de los criterios evaluados, siempre que la prueba presencial correspondiente esté superada.
- El alumnado debe de inscribirse a las pruebas presenciales en tiempo y forma, tal y como le indique el docente, indicando en qué sede realizará las pruebas.
- Las instrucciones de realización de las diferentes pruebas, sin incluir obviamente los enunciados de los ejercicios a realizar, serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente a la fecha de realización.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si la copia se ha realizado gracias a la cesión de información por parte de otro alumno u otra alumna, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.
- El incumplimiento de las normas durante el desarrollo de una prueba, además de la correspondiente evaluación negativa y la aplicación del régimen sancionador que proceda, supondrá la inmediata retirada de la prueba al alumno y el abandono del local donde se realizan las pruebas.

# 5.2.2.- Tareas individuales.

Cada unidad tendrá una tarea como mínimo, que incluirá y evaluará una parte o la totalidad de los criterios de evaluación asociados a dicha unidad. Las tareas consistirán fundamentalmente en la realización de ejercicios prácticos fundamentados en un caso práctico.

### Tareas individuales online.

El **proceso de corrección** de la tarea se realizará a través de una **rúbrica** que se detallará en el enunciado de cada tarea y en la que podrás ver el detalle de criterios de evaluación (CE) asociados a cada aspecto o elemento evaluable de la tarea (puntos de control). Cada uno de esos puntos de control será evaluado entre cero y una determinada puntuación indicada en la rúbrica.

El alumnado **podrá entregar hasta un máximo de 2 veces** la solución de una misma tarea, siempre que en el **primer intento** tenga una **nota inferior a 5** sobre 10 (o 50 sobre 100) y se entregue al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega.

El **segundo intento** (también conocido como "*segunda entrega*") tendrá un **plazo máximo de entrega de 7 días naturales** después de que el profesorado haya calificado como suspensa la primera entrega. Este segundo intento deberá **ajustarse** siempre a la **fecha obligatoria** de entrega indicada **en el calendario de la plataforma de cada unidad**, no pudiendo superarse esta fecha en ningún caso. Esto significa que, si el alumnado quiere optar a un segundo intento, deberá entregar la tarea **al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega**.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas al mismo tiempo. **Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha tope de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo intento. De no ser así, no se garantiza el tener las correcciones a tiempo para ofrecer un segundo intento, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.**

Se considerará entregada la tarea y se calificará con **0 puntos** para todos los criterios de evaluación en los casos siguientes:

- La tarea corresponde a otro módulo, se encuentra sin contenido alguno o no se puede abrir o leer.
- La entrega se encuentra incompleta o no corresponde a lo que se solicita en el enunciado de la tarea.
- La tarea ha sido copiada.

El alumnado debe comprobar una vez subida la tarea que la entrega está correcta para que, en caso de incidencia o error, se notifique de manera inmediata al profesorado del módulo. En caso contrario, se aplicarán las medidas anteriores.

**Si se detecta que el/la alumno/a ha copiado en alguna de las tareas, supondrá una calificación de 0 puntos en esta para todos los criterios de evaluación. Si la copia se ha realizado de otro/a alumno/a supondrá una calificación de 0 puntos en dicha tarea para ambos alumnos/as.**

### Tareas individuales presenciales.

El alumnado a lo largo del curso irá realizando o defendiendo en las sesiones presenciales una serie de actividades que el profesorado irá evaluando.

Por ejemplo, defensa de trabajos, ejercicios prácticos, etc, mandados en clase o en la plataforma.

Algunas de estas actividades presenciales serán evaluables, lo que significa que su realización por parte del alumnado es obligatoria. Además, **en todos los trimestres o evaluaciones se debe realizar, como mínimo, una tarea presencial obligatoria**.

Las **tareas presenciales marcadas como obligatorias exigirán al alumnado a presentarse** o de lo contrario se calificarán **todos los criterios de evaluación que se iban a evaluar en dicho instrumento con un 0**.

En los **periodos de recuperación de cada trimestre se repetirá esta tarea presencial obligatoria para aquel alumnado que NO haya podido asistir por causas justificadas documentalmente en los dos días siguientes a la realización de dicha tarea** (certificado médico, certificado de la empresa o similares).

**En el apartado 3.1. Sesiones presenciales puedes ver un listado de todas las tareas presenciales a realizar en el curso así como su planificación.**

## 5.2.3- Foros.

Se debe tener en cuenta que, por norma general, la **participación libre, el debate o las consultas en los foros no son objeto de evaluación directa**. Por tanto, no se puede asignar una calificación basada únicamente en la frecuencia de las intervenciones o en el volumen de mensajes del alumnado.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 35.2 de la Orden de 11 de febrero de 2026, **sí podrá utilizar el foro como instrumento de evaluación cuando este se articule como una tarea formal** dentro de la programación didáctica. En tal caso, la evaluación deberá centrarse de forma exclusiva en la calidad y el rigor técnico de la aportación mediante la correspondiente rúbrica, sin valorar la cantidad de interacciones realizadas.

# 5.2.4.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia.

Las **tareas de recuperación y las actividades de mejora de competencias** (subida de nota) son mecanismos de evaluación continua orientados a garantizar que el alumnado alcance o profundice en los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

En las modalidades virtual y semipresencial, al tener una sola convocatoria por curso, estas actividades de refuerzo y mejora se llevarán a cabo durante el periodo comprendido entre la última sesión de evaluación parcial y la evaluación final. Es decir, tras las pruebas de febrero/parciales y antes del cierre de las actas de junio.

Estas tareas  emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo**.  A continuación, se debe detallar:**

- En qué consistirán estas actividades.
- Se indica en qué momento se van a realizar.

## Debes conocer

La **realización de estas tareas no se aplican sobre las pruebas presenciales, sino  sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades.** Al desarrollarse de manera telemática no podrán recuperarse o mejorar competencias en aquellas actividades que sean de carácter presencial.

La calificación final será la más alta obtenida para cada uno de los criterios comparando con la media de las tareas realizadas con anterioridad, independientemente de que se trate de recuperación o mejora de competencia.

### Tabla para tareas de recuperación o mejora

| Tareas de Recuperación y mejora de competencias | RA Implicados | CE Implicados | Fecha de Realización |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

# 5.2.5.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua.

**La pérdida de la evaluación continua** viene recogida en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026.

El proyecto educativo del centro determina que la pérdida de la evaluación continua en esta modalidad se producirá cuando supere el 20% de faltas de asistencia a las sesiones presenciales, con independencia de que las faltas estén justificadas.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece que estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo. A continuación, se debe detallar:

- En qué consistirán estas actividades.
- Se indica en qué momento se van a realizar.

## Debes conocer

La realización de estas tareas no se aplica sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades. Al desarrollarse de manera telemática, no podrán recuperarse o mejorar competencias en aquellas actividades que sean de carácter presencial.

En función de cómo se desarrolle la prueba, se obtendrá la calificación final, se informará al alumnado de qué forma se va aplicar.

**Tabla de propuesta de pruebas ante la pérdida de evaluación continua.**

| Prueba objetiva para la recuperación de la pérdida de evaluación continua | RA Implicados | CE implicados | Fecha de Realización |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

# 5.3.- Calificación final y superación del módulo.

## Calificación del módulo en el centro educativo

El marco que regula los requisitos y procedimientos para la superación de módulos profesionales en la Oferta Modular Diferenciada en Andalucía se rige de manera conjunta por el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, las Órdenes de Evaluación (18 de septiembre de 2025), de Oferta Modular (11 de febrero de 2026), así como por las Instrucciones de evaluación de la Dirección General de Formación Profesional y las instrucciones de 20 de mayo de 2026.

Con carácter general, para superar un módulo:

- Se requiere una calificación final numérica entera entre 5 y 10 puntos. Las calificaciones inferiores a 5 se consideran negativas (no superadas).
- Se han superado los Resultados de Aprendizaje en tu programación para garantizar el logro de las competencias.

Por otra parte, debes tener en cuenta que:

- Es un requisito legal inexcusable que el alumnado realice la prueba presencial final obligatoria del mes de junio.
- Esta calificación se armonizará con el seguimiento continuo solo si se ha alcanzado el cinco en las pruebas presenciales de febrero y junio.

La prueba presencial del mes de junio se considerará superada cuando la calificación de la misma sea igual o superior a **5,0 puntos** y se haya obtenido una nota igual o superior a **5,0** en cada una de las partes o bloques obligatorios que la componen.

Si la calificación de la prueba presencial del mes de junio es inferior a 5,0 (o no se alcanza la calificación mínima exigida en alguna de sus partes), el módulo se considerará **no superado**. En este supuesto, la calificación final máxima a la que el alumnado podrá optar en las actas de evaluación será de **4 (Insuficiente)**, con independencia de la calificación obtenida al aplicar la media ponderada a los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la evaluación continua.

La calificación final del módulo en el centro educativo se obtendrá a partir de la media ponderada de los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados, los cuales serán evaluados sobre 10 puntos a través de los instrumentos descritos en el punto 5.1 de esta programación. La superación aislada de un instrumento de evaluación (como por ejemplo la prueba presencial) no conlleva la superación directa del módulo.

# 6.- Formación en Empresa u Organismo equiparado.

Este módulo participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Para poder realizar la formación en empresa u organismo equiparado, el alumno/a debe haber superado el **RA2** correspondiente a la prevención de riesgos laborales del módulo **Itinerario para la Empleabilidad I.**

**También se puede acreditar mediante curso específico habilitado en la plataforma virtual.**

Los **resultados de aprendizaje**, así como sus **criterios de evaluación asociados,** quedan recogidos en la tabla del apartado 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación.

Las **actividades formativas** que se desarrollarán son:

| ACCIONES FORMATIVAS A REALIZAR EN LA EMPRESA | RA implicados | CE implicados |
|---|---|---|
| AF213. Utiliza aplicaciones informáticas para registrar y gestionar las compras, proveedores y activos, asegurando un control adecuado.<br>-Evalúa las necesidades de compra y/o alquiler realizando un inventario de los activos actuales: Vehículos, maquinaria, mobiliario, etc. | RA4 | a,b,c,d,e,f,g,h,i. |
| AF101 Elabora y gestiona documentos de facturación y cobros y pagos.<br>-Conocer el programa de facturación de la empresa. Utilizarlo para elaborar presupuestos y emitir facturas por la venta de productos. Cerrar operaciones de venta gestionando con clientes pagos aplazados.<br><br>-Elaborar facturas de venta y/o rectificativas a los clientes.<br>Realizar abonos a los clientes en los casos de devoluciones de mercancías.<br><br>-Control de los cobros y pagos mediante el arqueo de caja.<br><br>-Registro y archivo de documentación: facturas, albaranes, informes, etc. | RA5 | a,b,c,d,e,f,g. |

Cuando dicha calificación sea **SUPERADO**, la calificación del módulo será la nota obtenida en el módulo aplicando la media ponderada de los distintos RA y CE adquiridos en el centro educativo recogidos en el punto 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación tal y como se detalla en el apartado 5.3.- Calificación y superación del módulo.

En caso de obtener una calificación de **NO SUPERADO**, la nota del módulo, solo si se ha obtenido una calificación superior o igual a 5, quedará guardada pero pendiente de superar el módulo hasta que se obtenga una calificación de **SUPERADO** en la formación en empresa.

En caso de que la fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida, el alumno/a quedará pendiente de superar dicha fase de formación en empresa en otro curso.

Las tareas de Formación de Empresa en el aula virtual son:

- En el caso de que el alumnado vaya a la FFEOE, un reflejo de las actividades formativas del plan de formación inicial. En este caso, el alumnado desarrollará estas actividades en la empresa.
- En el caso de que el alumnado aplace la FFEOE, se plantean tareas en el aula virtual para que este alumnado pueda alcanzar todos los criterios de evaluación y superar el módulo.
- Si el docente lo considera necesario, el alumnado que va a la FFEOE podrá realizar tareas asociadas a CE determinados, tanto en el aula virtual como en la empresa.

# 7. Bibliografía.

## Recomendación

### Libros


- Gestión Económica y Financiera de la Empresa. 2ª edición, Marcombo; Cabrerizo, Monserrat (2017).
- Tuero Fernández, A. (2017). Gestión Fiscal. Paraninfo.
- Castillo Clavero, A.M. (Coordinador). (2015) Introducción a la Economia y Administración de empresas.Editorial Pirámide.
- Apuntes del profesor.
- Material disponible en el aula virtual.
- Revistas especializadas.
- Bibliografía de Departamento.


### Web


- Centro de Información y Red de Creación de Empresas. WWW.portal.circe.es
- www.andaluciaemprende.es/CADE/.
- http://www.ipyme.org.
- http://www.ajeimpulsa.es/
- http://www.crear-empresas.com/plan-de-empresa-idea-de-negocio
- http://www.creatuempresa.org/es
- http://www.emprendedores.es/crear-una-empresa/especial-financiacion
- http://infoautonomos.eleconomista.es/utilidades/buscador-de subvenciones/
- http://infoautonomos.eleconomista.es/facturas/como-hacer-una-factura/
- http://www.edufinet.com/

# 8. Recursos necesarios.

## Recomendación

- Ordenador con acceso a Internet y a la plataforma de la Junta de Andalucía. Plataforma Online Educación a Distancia. https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/adistancia
- Sistemas operativos Windows 7/10, Windows Server 2012/2016 y Ubuntu 19.04/20.04.
- Navegador Internet Explorer/Mozilla/Chrome/Opera/Safari para el acceso a Internet.
- Suite Microsoft Office y/o OpenOffice.
- Internet: Redes Sociales, Google adword, MailChimp, Google analityc, Twitter, Facebook, Pinterest, etc.