

## Introducción

---

La **normativa de referencia** a tener en cuenta para la elaboración de la programación didáctica del módulo de GEFE.

- ✓ Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre.
- ✓ Orden ECD/93/2014, de 17 de julio.
- ✓ Orden de 15 de abril de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad.

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 8 **unidades de trabajo**.

Al tratarse de una **enseñanza semipresencial** 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 auto evaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor/a.

Cada una de las unidades de trabajo 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 192 horas de clase o lectivas (**6 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 los alumnos en la modalidad presencial, además de esas 4 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. Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

---

Ha continuación vamos a ver con detalle: Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje del módulo de Gestión económica y



financiera de la empresa

## 1.1. Competencias profesionales

---

Relación de Competencias profesionales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizándolas tecnologías de la información y la comunicación.

n) Resolver situaciones problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## 1.2. Objetivos generales

---

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

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.

ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.

p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos\*.

v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

## 1.3. Resultados de aprendizaje

---

Finalmente, pasamos a desglosar los **Resultados de Aprendizaje** a los que contribuye este módulo de LOAL según las respectivas Órdenes que regulan cada ciclo formativo.

Relación de Resultados de aprendizaje, respetando el número con el que aparece en el Real Decreto.

RA1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

RA2. Establece la forma jurídica de la empresa ajustándose a la normativa vigente.

RA3. Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

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.

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.

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.

RA7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos e información contable disponibles.

## 2. Unidades didácticas

---

El módulo lo componen un total de 7 unidades de trabajo:

UD01: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA Y SU ENTORNO
UD02: FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA
UD03: ORGANIZACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS.
UD04: FORMALIDADES PARA LA COMPRA Y/O ALQUILER DE VEHÍCULOS Y OTROS. ACTIVOS.
UD05: FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS.
UD06: GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y FISCAL EN LAS EMPRESAS.
UD07: ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LA EMPRESA

## UD01: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA Y SU ENTORNO.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA1	<p>1.-La empresa.</p> <p>1.1.- Elementos de la empresa.</p> <p>1.2.-Objetivosde la empresa:tipos.</p> <p>1.3.-Objetivosde la empresa:características.</p> <p>1.4.- La empresa como sistema:funciones de la empresa.</p> <p>2.- Factoresclavesdel emprendedor.</p> <p>2.1.- La iniciativa.</p> <p>2.2.-Creatividad.</p> <p>2.3.-Formación.</p> <p>3.-Actuación de los emprendedores como empleados de una PYME.</p> <p>4.- Actuaciónde los emprendedores comoempresarios.</p> <p>5.- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.</p> <p>5.1.- Trámites fiscales.</p> <p>5.2.-Trámiteslaborales.</p> <p>5.3.- Trámites en laAdministración local.</p> <p>5.4.- Otros trámites.</p> <p>6.- La empresa como sistema: entornos genérico y específico.</p> <p>6.1.-Entorno Económico.</p> <p>6.2.-Demográfico y sociocultural.</p> <p>6.3.-Político legal.</p> <p>6.4.-Geográfico y tecnológico.</p> <p>6.5.-Entorno específico.</p> <p>7.- Laresponsabilidad socialde la empresa.</p> <p>7.1-Iniciativa en el ámbito RSC.</p> <p>8.-Plan deempresa.</p> <p>9.-Relaciones de la PYME con el conjunto de la sociedad.</p>	<p>Plan de empresa: la idea de negocio.</p> <p>Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.</p> <p>La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme.</p> <p>La actuación de los emprendedores como empresarios.</p> <p>El empresario.Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.</p> <p>Funciones básicas de la empresa.</p> <p>La empresa como sistema.</p> <p>Análisis del entorno general y específico de una pyme.</p> <p>Relaciones de la pyme con su entorno.</p> <p>Relaciones del a pyme con el conjunto de la sociedad.</p>

## UD02: FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA 2	<p>1.- Establecimiento de la forma jurídica de la empresa.</p> <p>2.- Personas físicas. La Empresa Individual</p> <p>2.1.- Comunidad de Bienes, y la Sociedad Civil.</p> <p>3.- Personas jurídicas: Sociedades Mercantiles.</p> <p>3.1.- Sociedad Colectiva y Sociedad Anónima.</p> <p>3.2.- Sociedad de Responsabilidad Limitada.</p> <p>3.3.- Sociedad Comanditaria Simple y Sociedad Comanditaria por Acciones.</p> <p>4.- Personas jurídicas: sociedad mercantil especial.</p> <p>4.1.- Sociedad Laboral y Cooperativa de Transporte.</p> <p>4.2.- Sociedad de Garantía Recíproca.</p> <p>4.3.- Entidades de Capital-Riesgo y Agrupaciones de Interés Económico.</p> <p>4.4.- Cooperativas de trabajo asociado.</p> <p>5.- Constitución y puesta en marcha.</p> <p>5.1.- Obligaciones fiscales.</p> <p>5.2.- Obligaciones laborales: la contratación de los trabajadores.</p> <p>5.3.- Otros trámites de puesta en marcha y trámites con la seguridad social.</p> <p>6.- Suspensión de pagos y situación de quiebra.</p> <p>7.- Concurso de acreedores en situación de insolvencia.</p> <p>8.- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha.</p> <p>9.- Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.</p>	<p>La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales. Sociedades civiles y comunidades de bienes.</p> <p>La sociedad mercantil. Tipos de sociedades. Sociedad anónima, sociedad limitada y otras. Sociedades laborales: anónima y limitada.</p> <p>Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte. Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.</p> <p>Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar. (licencias y autorizaciones).</p> <p>Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.</p> <p>Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.</p> <p>La suspensión de pagos. Contenido y efectos jurídicos. La situación de quiebra. Presupuestos de quiebra y consecuencias jurídicas.</p> <p>El concurso de acreedores en situaciones de insolvencia. Presupuesto y requisitos para su solicitud. Fases del proceso.</p>



## UD03: ORGANIZACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

## UD04: FORMALIDADES PARA LA COMPRA Y/O ALQUILER DE VEHÍCULOS Y OTROS ACTIVOS.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA4	<p>1.-Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.</p> <p>2.- Gestión de compras. 2.1.-Previsión de demanda. 2.2.-Alquiler de vehículos. 2.3.-Suministros.</p> <p>3.- Análisis y selección de inversiones. 3.1.-Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.</p> <p>4.-Búsqueda de proveedores y suministradores. 4.1.-Solicitud de oferta y presupuestos. 4.2.-Homologación de proveedores. 4.3.-Proveedores potenciales y proveedores activos. 4.4.-Criterio de evaluación de proveedores.</p> <p>5.-Condiciones de compra y de alquiler. 5.1.-Calidad. 5.2.-Cantidad. 5.3.-Precio. 5.4.-Descuento. 5.5.-Impuestos. 5.6.-Condiciones de pago y financiación.</p> <p>6.- Análisis comparativo y evaluación de alternativas.</p> <p>7.- Decisión de compra o alquiler y selección de proveedores y suministradores.</p> <p>8.-Elaboración de documentos relativos a la compra y alquiler de vehículos y otros equipamientos. 8.1.- Utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.</p> <p>9.-Seguimiento y control de las operaciones control presupuestario de las compras.Reclamaciones.</p> <p>10.- Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.</p> <p>11.-Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.</p>	<p>Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.</p> <p>Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.</p> <p>Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.</p> <p>Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos.</p> <p>Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio,descuentos,plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.</p> <p>Análisis comparativo y evaluaciónde alternativas.</p> <p>Decisión de compra o alquiler y selección de proveedores y suministradores.</p> <p>Elaboración de documentos relativos a la compra y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.</p> <p>Seguimiento y control de las operaciones.Control presupuestario de las compras. Reclamaciones.</p> <p>Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.</p> <p>Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.</p>

## UD05. FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA5	<p>1.-Elaboración de presupuestos.</p> <p>2.-Facturación de servicios y de venta de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.</p> <p>3.-Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.</p> <p>4.- Fiscalidad de las operaciones de la empresa. 4.1.-Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.</p> <p>5.- La facturación electrónica. Normativa legal, requerimientos para la emisión y recepción de facturas. Ventajas y beneficios de la factura electrónica.</p> <p>6.-Conservación de facturas.</p> <p>7.- Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.</p> <p>8.- Operaciones extracomunitarias: facturación en divisas.</p> <p>9.-Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.</p> <p>10.- Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagos, reclamaciones y renegociación de las condiciones de pago.</p> <p>11.- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes: fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos.</p> <p>12.- Manejo de una aplicación informática de facturación.</p>	<p>Elaboración de presupuestos.</p> <p>Facturación de servicios y de venta de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.</p> <p>Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.</p> <p>Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.</p> <p>La facturación electrónica. Normativa legal, requerimientos para la emisión y recepción de facturas. Ventajas y beneficios de la factura electrónica.</p> <p>Conservación de facturas.</p> <p>Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.</p> <p>Operaciones extracomunitarias: facturación en divisas.</p> <p>Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.</p> <p>Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagos, reclamaciones y renegociación de las condiciones de pago.</p> <p>Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes: fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos.</p> <p>Manejo de una aplicación informática de facturación.</p>

## UD06. GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y FISCAL EN LAS EMPRESA.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA6	<p>1.- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.</p> <p>2.- Objetivos de la contabilidad.</p> <p>3.- El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.</p> <p>4.- Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.</p> <p>5.- Los libros contables y de registro.</p> <p>6.- El Plan General Contable para las pymes: características, estructura, principios contables, criterios de valoración, normas de registro y valoración.</p> <p>7.- El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.</p> <p>8.- Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro de valor.</p> <p>9.- Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.</p> <p>10.- El resultado del ejercicio: resultado contable y resultado fiscal.</p> <p>11.- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): sujeto pasivo.</p> <p>12.- Rendimientos sujetos y gastos deducibles. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.</p> <p>13.- El Impuesto de Sociedades. Sujeto pasivo. Cuenta de resultados. Base imponible. Base liquidable. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.</p> <p>14.- El Impuesto sobre el Valor Añadido: operaciones gravadas. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Gestión y liquidación del impuesto (declaraciones, liquidaciones trimestrales y resumen anual).</p> <p>15.- El Impuesto de circulación de vehículos.</p> <p>16.- Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.</p> <p>17.- Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.</p>	<p>Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.</p> <p>Objetivos de la contabilidad.</p> <p>El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto. Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.</p> <p>Los libros contables y de registro.</p> <p>El Plan General Contable para las pymes: características, estructura, principios contables, criterios de valoración, normas de registro y valoración.</p> <p>El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.</p> <p>Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro de valor.</p> <p>Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.</p> <p>El resultado del ejercicio: resultado contable y resultado fiscal.</p> <p>El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): sujeto pasivo. Rendimientos sujetos y gastos deducibles. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.</p> <p>El Impuesto de Sociedades. Sujeto pasivo. Cuenta de resultados. Base imponible. Base liquidable. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.</p> <p>El Impuesto sobre el Valor Añadido: operaciones gravadas. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Gestión y liquidación del impuesto (declaraciones, liquidaciones trimestrales y resumen anual).</p> <p>El Impuesto de circulación de vehículos. Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.</p> <p>Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.</p>

## UD07: ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA EMPRESA

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA7	<p>1.-Análisis económico-financiera de la empresa. 1.1.- Equilibrios patrimoniales. 1.2.-El fondo de maniobra o capital circulante.</p> <p>2.- El periodo medio de maduración de la empresa.</p> <p>3.- Puntomuerto o umbral de rentabilidad.</p> <p>4.-Análisis de estados financieros de la empresa. 4.1.- Análisis estático. 4.2.-Análisis dinámico.</p> <p>5.- Métodos de selección de inversiones. 5.1.-PAY BACK. 5.2.-VAN. 5.3.-TIR.</p> <p>6.-Flujo de caja o cash-flow.</p> <p>7.-Principales ratios económicos y financieros. 7.1.- Rentabilidad económica y del inmovilizado. 7.2.- Rentabilidad de las ventas y financiera. 7.3.-Ratio de liquidez y tesorería. 7.4.-Prueba ácida y superávida. 7.5.-Ratio de autonomía financiera y de endeudamiento. 7.6.-Ratio de solvencia. 7.7.-Ratio de rotación de existencias y período medio de cobro.</p> <p>8.- Aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios.</p>	<p>Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.</p> <p>El puntomuerto o umbral de rentabilidad.</p> <p>Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad: valor actual neto (VAN), Tasa interna de rendimiento (TIR), Tasa de retorno plazo de recuperación de la inversión.</p> <p>Período medio de maduración.</p> <p>Equilibrios patrimoniales.</p> <p>Análisis e interpretación de los resultados.</p> <p>Análisis de estados financieros de la empresa. Análisis estático y dinámico.</p> <p>Flujos de tesorería o cash-flow.</p> <p>Principales ratios financieros: liquidez, tesorería, de solvencia, de autonomía financiera, de endeudamiento o apalancamiento financiero, entre otros.</p> <p>Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia: rentabilidad económica, rentabilidad del inmovilizado, rentabilidad de las ventas, rentabilidad financiera, entre otros.</p> <p>Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y análisis económico-financiero de la empresa.</p>

### 3. Secuencias de unidades de trabajo y temporalización

---

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

Unidad	fecha de inicio	fecha de entrega	fecha limite	evaluación
T1:La empresa y su entorno	18/9/2017	9/10/2017		
T2:Formas jurídicas de la empresa	10/10/2017	30/10/2017	18/12/2017	primera
T3:Organización de los tramites para la obtención de recursos financieros	31/10/2017	20/11/2017		
T4:Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos	21/11/2017	15/01/2018		
T5:Facturación y gestión de cobros y pagos	16/01/2018	12/02/2018	19/03/2018	segunda
T8:Análisis económico financiero de la empresa	13/02/2018	5/03/2018		
T6:Gestión del proceso contable en la empresa	6/03/2018	9/04/2018		
T7:Gestión del proceso fiscal en la empresa	10/04/2018	7/05/2018	21/05/2018	tercera

La fecha recomendada de finalización de la unidad es una fecha orientativa para el alumnado, es la fecha en la que se recomienda al alumno terminar con esa unidad, no obligatoriamente la fecha en la que debe finalizar la unidad y su correspondiente tarea (aunque sí es aconsejable).

- La fecha obligatoria de entrega indica el último día que se recogerán las tareas indicadas (todas las tareas de la unidad indicada, incluido el segundo envío en caso de que fuera necesario), después de esta fecha no se corregirán las tareas enviadas.
- La primera evaluación consta de los temas 1,2 y 3 y la fecha obligatoria de entrega de las tareas de dichos temas será el 18/12/2017.
- La segunda evaluación consta de los temas 4 , 5 y 8 y la fecha obligatoria de entrega de las tareas de dichos temas será el 19/03/2018.
- La tercera evaluación consta de los temas 6 y 7 y la fecha obligatoria de entrega de las tareas de dichos temas será el 21/05/2018.
- Se recomienda al alumnado la entrega progresiva de tareas con forme se vayan finalizando las unidades didácticas, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío.
- No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor o profesora previa acreditación documental de las mismas.

## 4. Metodología y materiales didácticos

---

- ✓ El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo. Las actividades de auto evaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- Unidades de trabajo expuestas en pantalla.
- Caso práctico.
- Direcciones de Internet.
- Exámenes a través de Internet.
- Tareas.

Material complementario.

Para la parte presencial del módulo profesional se fijarán los siguientes tipos de sesiones presenciales:

- ✓ Sesiones de presentación de contenidos.
- ✓ Sesiones prácticas (p.ej. resolución de ejercicios, prácticas en laboratorio).
- ✓ Sesiones de repaso y dudas.
- ✓ Sesiones de evaluación.

## 5. Criterios y procedimiento de evaluación

---

Tal y como establece el **Decreto 359/2011 de 7 de diciembre** que regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática. Así mismo los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial y a distancia recogerán de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje y, en el caso de enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, se valorarán de forma proporcional, además, las actividades realizadas por el alumnado en las sesiones presenciales.

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, siendo el resultado la media ponderada de la suma de una serie de componentes. Estos componentes son los siguientes:

Componente	Peso
Actividades realizadas de forma presencial	20%
Exámenes presenciales	40%
Tareas	30%
Exámenes de autoevaluación	5%
Participación en las herramientas de comunicación	5%

Los diferentes apartados que intervienen en la evaluación se puntuarán siempre de **0 a 10 puntos**. Se considerará superado el módulo profesional, cuando la media ponderada comentada anteriormente sea **mayor o igual a 5, siempre y cuando la calificación media ponderada de las distintas pruebas presenciales haya sido superior o igual a 5 y en cada una de ellas se haya obtenido al menos un 5.**



## 5.1. Actividades realizadas de forma presenciales

El alumnado a lo largo del curso irá realizando en las sesiones presenciales una serie de actividades que el profesorado irá evaluando. A continuación se exponen un listado de todas las actividades presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

El artículo 3.2. establece que las 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.

Las **sesiones de acogida del alumnado** se realizan al comienzo del curso 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, etc.

El objetivo de las **sesiones presenciales** es la exposición de los contenidos de una unidad, resolución de dudas, realización de prácticas en el Centro, etc.

### Calendario de sesiones presenciales:

#### Calendario de sesiones presenciales

<i>Tarea presencial</i>	<i>Horas/ fechas</i>
INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA Y SU ENTORNO	
FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA	2 16/11/2017
ORGANIZACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	
FORMALIDADES PARA LA COMPRA Y/O ALQUILER DE VEHÍCULOS Y OTROS ACTIVOS.	2 15/2/2018
FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS.	
ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA EMPRESA	
GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y FISCAL EN LA EMPRESA	2 3/5/2018

## 5.2. Exámenes presenciales

---

**El Decreto 359/2011 establece en su artículo 9.2 que la realización de pruebas de evaluación, requerirán la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice y se corresponden con el enfoque práctico empleado, como elemento validador de las actividades presenciales o virtuales desarrolladas a lo largo del curso.**

En virtud de lo anterior, en los exámenes presenciales prevalece el enfoque práctico y debe tener en cuenta que la prueba presencial está basada en los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

Se prevé la realización de tres pruebas presenciales de carácter eliminatorio y una por trimestre. La planificación de las pruebas es la siguiente:

### **Prueba Presencial Escrita Fechas Previstas**

1ª evaluación. 7 Diciembre 2017

2ª evaluación- 15 Marzo 2018

3ª evaluación- 17 Mayo 2018

Final. Junio. 14 Junio 2018

*Nota: Las fechas y horas definitivas de los exámenes se comunicarán al alumnado con suficiente antelación a lo largo del curso.*

### **IMPORTANTE:**

Las pruebas tienen carácter eliminatorio.

La nota final de pruebas presenciales será la media ponderada de los exámenes de las tres evaluaciones..

En caso de que la media ponderada no sea superior a 5 o no se haya sacado en las tres como mínimo un 5 se realizará la prueba final.

Para superar el módulo profesional es indispensable que la nota media de los exámenes presenciales sea superior o igual a 5 o se supere la prueba final.

## 5.3. tareas

---

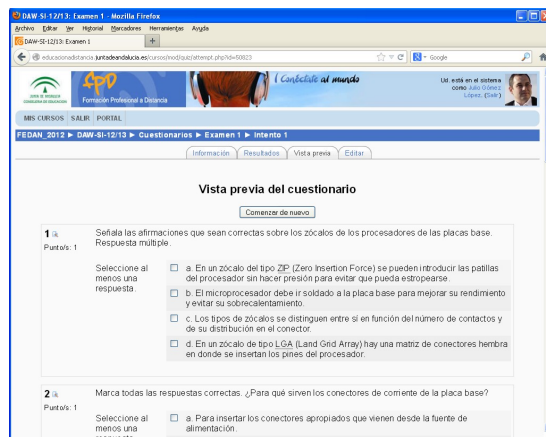
El alumnado **podrá entregar hasta un máximo de 2 veces la solución de una misma tarea**, siempre que la primera entrega tenga una nota inferior a 5 y superior a 1 sobre 10.

El segundo intento tendrá un plazo máximo de entrega de 7 días naturales después de que el profesor/a haya calificado como suspensa la tarea. Este segundo intento deberá ajustarse siempre a la fecha obligatoria de entrega indicada en la tabla de temporalización de cada unidad y/o bloque.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar un conjunto grande de tareas. En los supuestos casos que la entrega de tareas se realice sobre la fecha límite de la misma, no se garantiza respetar la posibilidad del segundo reenvío, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.

## 5.4. Exámenes de autoevaluación

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad, pudiendo realizar un máximo de tres intentos de cada uno, y conservándose la mayor nota de todos los intentos que haya realizado.



The screenshot shows a web browser window displaying an online exam interface. The browser's address bar shows the URL: [educacionadistancia.kitadheredabulo.es/cursos/hodolab2/tema2.php?ID=09823](http://educacionadistancia.kitadheredabulo.es/cursos/hodolab2/tema2.php?ID=09823). The page header includes the logo of the institution and the text "Construye el mundo". Below the header, there is a navigation menu with options like "MIS CURSOS", "SALIR", and "PORTAL". The main content area is titled "Vista previa del cuestionario" and contains two questions:

**1** Señala las afirmaciones que sean correctas sobre los zócalos de los procesadores de las placas base.  
Puntuación: 1  
Respuesta múltiple.

Seleccione al menos una respuesta.

- a. En un zócalo del tipo ZIF (Zero Insertion Force) se pueden introducir las pállas del procesador sin hacer presión para evitar que pueda estropearse
- b. El microprocesador debe ir soldado a la placa base para mejorar su rendimiento y evitar su sobrecalentamiento.
- c. Los tipos de zócalos se distinguen entre sí en función del número de contactos y de su distribución en el conector.
- d. En un zócalo de tipo LGA (Land Grid Array) hay una matriz de conectores hembra en donde se insertan los pines del procesador.

**2** Marca todas las respuestas correctas. ¿Para qué sirven los conectores de corriente de la placa base?  
Puntuación: 1

Seleccione al menos una respuesta.

- a. Para insertar los conectores apropiados que vienen desde la fuente de alimentación.

## 5.4. Participación en las herramientas de comunicación

Para valorar la participación del alumnado en el foro, éste criterio se dejará a la opinión del profesor/a que imparte el módulo. De cualquier forma, y con carácter general, se valorará las aportaciones que se hagan en el foro y que sean de utilidad para el resto de alumnos/as (tanto respuestas correctas como preguntas "interesantes").



Te damos la bienvenida al foro de la UT01. Este será el lugar en el que debes plantear dudas o aportaciones al curso sobre esta UT, es importante ya que cualquier miembro de la comunidad educativa puede acceder a él y todos/os podemos aprender de las dudas planteadas por otros/as compañeros/as, incluso es posible que a varias personas se les presenten los mismos problemas y eso suele facilitar su resolución.

Añadir un nuevo tema de debate

Debate	Empezado por	Respuestas	Último mensaje
Pon a prueba tus conocimientos	David Cervantes Bley	9	David Cervantes Bley 17 de dic de 2012, 19:00
Pedición "Mayor resolución de la imagen placa base_Tarea1"	Ena Henares Escobedo	12	Ena Henares Escobedo 17 de dic de 2012, 17:19
Conectores 9-10-11	David Cervantes Bley	5	David Cervantes Bley 17 de dic de 2012, 05:16
Conector 15, ¿Veis lo que pone?	David Cervantes Bley	8	David Cervantes Bley 17 de dic de 2012, 05:11

## 6. Bibliografía

---

### Recomendación

#### Libros

- Gestión económica y financiera de la empresa. Editorial Marcombo.
- Gestión económica y financiera de la empresa. Editorial Paraninfo.

#### Páginas web

- [http://www.ilo.org/global/docs/WCMS\\_151548/lang--es/index.htm](http://www.ilo.org/global/docs/WCMS_151548/lang--es/index.htm)
- [http://www.cea.es/portal/creacion\\_empresa/guia\\_elaborar\\_plan\\_empresa.pdf](http://www.cea.es/portal/creacion_empresa/guia_elaborar_plan_empresa.pdf)
- [http://www.um.es/rscpymes/ficheros/RSC\\_Libro\\_Verde\\_Fomentar\\_marco\\_europeo\\_para\\_responsabilidad\\_empresas\\_2001.pdf](http://www.um.es/rscpymes/ficheros/RSC_Libro_Verde_Fomentar_marco_europeo_para_responsabilidad_empresas_2001.pdf)
- <http://www.contabilidad.tk/valoracion-de-los-ingresos-i-18.htm>
- <http://www.contabilidad.tk/el-estado-de-flujos-de-efectivo.html>
- [http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Fiscal/l35-2006.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Fiscal/l35-2006.html)
- <http://ciberconta.unizar.es/LECCION/cf007/200.HTM>