

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

**GESTIÓN ECONÓMICA Y
FINANCIERA DE LA EMPRESA**

Familia Profesional: Comercio y Marketing



CFGS COMERCIO INTERNACIONAL

1º CURSO

AÑO ACADÉMICO: 2023 – 2024

Profesora: Isabel Murillo Ventosa



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO	4
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO A LOS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO	4
4. DESARROLLO DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO	5
5. ACTITUDES A TRABAJAR/ CONTENIDOS TRANSVERSALES	17
6. TEMPORALIZACIÓN	19
7. METODOLOGÍA	20
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	21
9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ACTIVIDADES	21
10. EVALUACIÓN: ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS	21
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	27



1. INTRODUCCIÓN

La presente programación corresponde al módulo profesional de Gestión económica y financiera de la empresa perteneciente al ciclo formativo de Comercio Internacional de la familia profesional de Comercio y Marketing. La concreción de la programación se ha hecho en base a la legislación vigente que para la Comunidad Autónoma de La Rioja es la Orden 12/2014 del 27 de agosto por la que se establece el currículum del citado ciclo formativo.

1. Denominación: Comercio Internacional.
2. Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
3. Duración: 2000 horas.
4. Familia Profesional: Comercio y Marketing.
5. Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
6. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior

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

1. Constitución y puesta en marcha de la empresa.
2. Obtención y gestión de los recursos financieros necesarios.
3. Cálculo de costes financieros.
4. Evaluación y selección de inversiones.
5. Gestión de la compra y/o alquiler de vehículos, equipos y demás activos necesarios.
6. Elaboración de presupuestos.
7. Gestión del proceso de facturación.
8. Gestión de cobros y pagos, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
9. Registro y archivo de documentación.



10. Cálculo del resultado de la empresa.
11. Elaboración y gestión de los documentos derivados de las obligaciones fiscales de la empresa.
12. Cálculo de la rentabilidad, eficiencia, solvencia y liquidez de la empresa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), o), p), q), r), v), y w) del ciclo formativo, y las competencias a), f), g), j), m), n), ñ), o), r) y s) del título.

2. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO

La competencia general de este título consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO A LOS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO

1. Elaborar un Plan de Empresa analizando el entorno, las distintas formas jurídicas posibles y los trámites de constitución y puesta en marcha necesarios.
2. Analizar las diferentes fuentes de financiación de la empresa que permitan conocer los recursos financieros a corto y largo plazo.
3. Evaluar las posibilidades de inversión dentro del marco de la empresa.
4. Conocer y manejar la información y herramientas contables de la empresa.
5. Determinar las obligaciones fiscales de la empresa.
6. Conocer e interpretar los medios y documentos de pago y cobro, y documentos comerciales más extendidos en la práctica empresarial.
7. Interpretar y analizar la información económica y financiera de la empresa.



Los objetivos arriba descritos los vamos a conseguir con el desarrollo de las unidades de trabajo. Dichas unidades las he agrupado en bloques de contenidos relacionados para un mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

4. DESARROLLO DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO

BLOQUE TEMÁTICO I: EMPRENDIMIENTO Y CREACIÓN DE EMPRESAS

Unidades de trabajo

Unidad de trabajo 1: la actividad empresarial y la iniciativa emprendedora.

Unidad de trabajo 2: establecimiento de la forma jurídica de la empresa.

Trámites de constitución y puesta en marcha.

Objetivos

- Evaluar el concepto de cultura emprendedora.
- Valorar la importancia de la iniciativa individual y la creatividad.
- Describir las funciones básicas de la empresa como sistema.
- Identificar el entorno que rodea a la empresa.
- Entender el concepto de cultura empresarial.
- Reconocer la importancia de la responsabilidad social de la empresa.
- Evaluar las distintas formas jurídicas de la empresa.
- Estudiar la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Obtener información sobre posibles ayudas y subvenciones.
- Seleccionar la forma jurídica más adecuada a un proyecto.
- Determinar los trámites jurídicos y administrativos de constitución de una empresa.
- Identificar las obligaciones fiscales y laborales de una empresa.
- Analizar las situaciones de insolvencia.



Contenidos

- Plan de empresa. La idea de negocio
- Un primer paso, el análisis DAFO
- Características de un nuevo proyecto empresarial
- Factores clave de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación
- Actuación de los emprendedores como empleados de una pyme
- Actuación de los emprendedores como empresarios
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial
- Funciones básicas de la empresa
- La empresa como sistema
- Análisis del entorno general y específico de una pyme
- Introducción a las formas jurídicas de la empresa en España
- La empresa individual
- Sociedades civiles y comunidades de bienes
- Sociedades mercantiles
- Sociedades laborales: anónima y limitada
- Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte
- Constitución y puesta en marcha de una sociedad mercantil
- Subvenciones oficiales y ayudas a la constitución de empresas
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa
- Concurso de acreedores en situaciones de insolvencia.

Resultados de aprendizaje

1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.
2. Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.

Criterios de evaluación

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



- b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora.
- c) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.
- d) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural.
- e) Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
- f) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.
- g) Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- h) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de la pyme.
- i) Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas.
- j) Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.
- k) Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.
- l) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa, derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.
- m) Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que hay que realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.
- n) Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y, en su caso, capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.
- o) Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.
- p) Se han analizado las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.



BLOQUE TEMÁTICO II: FINANCIACIÓN

Unidades de trabajo

Unidad de trabajo 4: Fuentes de financiación propia.

Unidad de trabajo 5: Financiación Ajena.

Unidad de trabajo 6: Financiación corto plazo

Objetivos

- Comprender el concepto de inversión desde los puntos de vista económico y financiero.
- Definir los conceptos de estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Estudiar en profundidad las distintas posibilidades de financiación propia de las que dispone la empresa.
- Estudiar en profundidad las distintas posibilidades de financiación ajena.
- Comprender el concepto de inversión desde los puntos de vista económico y financiero.
- Definir los conceptos de estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Estudiar en profundidad las distintas posibilidades de financiación propia de las que dispone la empresa.
- Estudiar en profundidad las distintas posibilidades de financiación ajena.
- Conocer las subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad empresarial.
- Analizar y definir la equivalencia de tipos de interés simple y compuesto.
- Identificar los conceptos de interés nominal y efectivo y deducción del procedimiento del cálculo de los mismos. Definir la TAE.



- Disponer de la información necesaria para una toma de decisiones acertada en materia de modalidades de préstamo.
- Conocer las distintas opciones de arrendamiento financiero y otras de financiación.

Contenidos

- Inversión y financiación
- Estructura económica y estructura financiera
- Necesidades de inversión en la empresa
- Fuentes de financiación propia y ajena.
- Subvenciones oficiales y ayudas financieras.
- La ley financiera de capitalización simple.
- La ley de descuento simple.
- Créditos comerciales y bancarios.
- Negociación de efectos comerciales.
- El factoring.
- La ley de capitalización compuesta.
- Rentas.
- Préstamos.



- Empréstitos.
- Leasing y renting.

Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación

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



BLOQUE TEMÁTICO III: INVERSIÓN

Unidades de trabajo

Unidad 3: Inversión y financiación.

Objetivos

- Analizar los distintos métodos de selección de proyectos de inversión.
- Determinar los pasos a seguir en la búsqueda de suministradores y proveedores.
- Analizar y evaluar presupuestos.

Contenidos

- Tipos de inversión empresarial.
- Métodos de selección de inversión: payback, VAN y TIR.
- Búsqueda de proveedores y suministradores.
- Análisis de presupuestos.

Resultados de aprendizaje

1. 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.
2. Determina la rentabilidad de las inversiones.

Criterios de evaluación

- a. Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos, y los suministros necesarios en las empresas.
- b. Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.
- c. Se han identificado las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y ajena, y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.



- d. Se han determinado las necesidades de suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento.
- e. Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.
- f. Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano, de alquiler de vehículos y otros activos.
- g. Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- h. Se han evaluado las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.
- i. 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.

BLOQUE TEMÁTICO IV: GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL

Unidades de trabajo

Unidad 9: Contabilidad. Generalidades.

Unidad 10: La fiscalidad en la empresa.

Objetivos

- Conocer cuáles son las obligaciones contables y fiscales de una empresa.
- Diferenciar las distintas partidas del balance, activo, pasivo y patrimonio neto.
- Saber la finalidad y la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Identificar la correcta aplicación de los principios de contabilidad.
- Abordar el proceso técnico de la confección de los estados financieros básicos de una pequeña y mediana empresa y calcular el resultado.



- Determinar las obligaciones fiscales de las empresas y especialmente el cálculo del beneficio neto en el caso de los empresarios individuales autónomos.
- Describir el Impuesto sobre Sociedades, sus características y plazos.
- Efectuar la liquidación del Impuesto sobre Sociedades siguiendo un esquema práctico en el que se toman en cuenta los ajustes necesarios.
- Analizar el funcionamiento y cálculo del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Contenidos

- Obligaciones contables de la empresa
- Patrimonio de la empresa
- Cuenta de pérdidas y ganancias
- Cuentas. Terminología, estructura y tipos
- Principios de la contabilidad
- Gestión del proceso contable
- Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro del valor
- Cálculo del resultado y cierre del ejercicio
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)
- Impuesto sobre Sociedades (IS)
- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)



Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación

- a. Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.
- b. Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto, pago, ingreso y cobro.
- c. Se han registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable.
- d. Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos de inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.
- e. Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con el Plan General contable para pymes.
- f. Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- g. Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos, interpretando la normativa que lo regula.
- h. Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que haya que pagar para la utilización de determinadas infraestructuras.
- i. Se han determinado las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e Impuesto de Sociedades.
- j. Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.

BLOQUE TEMÁTICO V: DOCUMENTAL

Unidades de trabajo

Unidad de trabajo 8: Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobro y pago.

Unidad de trabajo 7: Formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos.



Objetivos

- Analizar las características de los diferentes medios de pago y cobro más habituales en la gestión financiera actual de la empresa.
- Conocer a fondo los medios y documentos de pago y cobro más extendidos en la práctica empresarial.
- Interpretar los elementos más importantes que concurren en el seguimiento y control de cobros y pagos.
- Estudiar las características de la gestión de impagados y los procedimientos de cobro más adecuados.
- Conocer los diferentes documentos comerciales que reflejan las operaciones comerciales de la empresa.

Contenidos

- El presupuesto.
- El pedido.
- La factura.
- El recibo normalizado.
- El cheque.
- La transferencia bancaria.
- Las tarjetas de pago.
- Impagos de clientes según la normativa vigente.
- El cobro y el pago en moneda extranjera.

Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación

- a. Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios, incluyendo la facturación electrónica.



- b. Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.
- c. Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales.
- d. Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- e. Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago y cobro.
- f. Se han gestionado los impagos de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.
- g. Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.

BLOQUE TEMÁTICO VI: ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

Unidades de trabajo

Unidad 11: Determinación de la rentabilidad de las inversiones.

Unidad 12: Estudio de viabilidad económica y financiera de una PYME

Objetivos

- Interpretar y analizar la información contable y económico-financiera de la empresa.
- Conocer y analizar los estados financieros de la empresa mediante el análisis patrimonial, financiero y económico.
- Calcular las ratios de rentabilidad de las operaciones propias de la empresa.

Contenidos

- Técnicas de interpretación y análisis de la información contable y económica.
- Métodos de análisis de la información.
- El análisis patrimonial de la empresa.
- El análisis financiero de la empresa.
- El análisis económico de la empresa.
- Ratios financieros y económicos.



5. ACTITUDES A TRABAJAR/ CONTENIDOS TRANSVERSALES

Las actitudes que a continuación se presentan se han estructurado en actitudes generales asociadas a la organización, al comportamiento, a la comunicación y al trabajo en grupo, y actitudes específicas asociadas a la aplicación de los conocimientos y técnicas en el campo de la Gestión Administrativa del Comercio Internacional.

Se desarrollan en el alumno a través de las actividades de enseñanza y de los valores transmitidos por el profesor y pueden considerarse contenidos transversales aplicables también al resto de módulos.

a) ACTITUDES ASOCIADAS A LA ORGANIZACIÓN

- Valoración del tiempo de trabajo a la hora de realizar una tarea.
- Disposición a utilizar el sentido común ante situaciones de indecisión.
- Organización en el trabajo, teniendo especial cuidado con la discreción y confidencialidad.
- Mantenimiento ordenado y seguro de cualquier material o documentación.
- Predisposición para el cumplimiento de las normas de organización del trabajo.

b) ACTITUDES ASOCIADAS AL COMPORTAMIENTO

- Demostración de responsabilidad en el trabajo propuesto.
- Demostración de asistencia puntual.
- Valoración de la importancia de transmitir la imagen de empresa.
- Valoración de la trascendencia de la discreción y del secreto profesional.
- Reacción activa ante situaciones sorpresa.
- Preocupación por la búsqueda de soluciones a situaciones específicas.



c) ACTITUDES ASOCIADAS A LA COMUNICACIÓN

- Modificación de actitudes o posturas para adaptarse a determinadas situaciones.
- Justificación de las conclusiones obtenidas en cualquier grupo.
- Realización de preguntas relacionadas con un tema que se está exponiendo.
- Valoración de la importancia de la comunicación dentro de la empresa.
- Admisión de correcciones y modificaciones argumentadas al trabajo realizado.
- Expresión de las ideas con claridad y precisión.
- Demostración de respeto ante otras ideas, opiniones y conductas.

d) ACTITUDES ASOCIADAS AL TRABAJO EN GRUPO

- Coordinación, colaboración y ayuda en los trabajos realizados en grupo.
- Mantenimiento de relaciones fluidas con los miembros del grupo de trabajo.
- Valoración del trabajo en equipo.
- Realización de la tarea asignada, colaborando en las tareas colectivas.

e) ACTITUDES ASOCIADAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

- Constancia en detectar y en corregir los errores de la documentación de operaciones de tráfico internacional.
- Constancia en revisar la documentación que se adjunta en una formalización de compraventa internacional.
- Distribución del trabajo y del tiempo en elaborar la documentación de las operaciones.
- Secuencia de los pasos que es necesario seguir en las operaciones.
- Pulcritud en la formalización de los contratos y de los documentos.



- Cumplimiento de las exigencias de la normativa de expedición de mercancías.
- Valoración de los efectos y de los costes que ocasionan los errores o el incumplimiento de las normas.

6. TEMPORALIZACIÓN

El módulo De Gestión Financiera y Económica de la Empresa consta de 12 unidades didácticas. La siguiente tabla indica las horas lectivas asignadas a cada una de ellas y su distribución a lo largo de las 3 evaluaciones de las que consta el curso. Para realizar tal distribución, además de criterios pedagógicos, se ha tenido en cuenta que el módulo presenta un número total de 200 horas lectivas distinto para cada evaluación y que las unidades didácticas también tienen distinta duración.

<u>UNIDAD DE TRABAJO</u>	<u>Nº horas</u>	<u>Evaluaciones</u>
UD1. La iniciativa empresarial y oportunidades de creación de empresas	15	1ª EVALUACIÓN
UD. 2 Establecimiento de la forma jurídica de la empresa	15	
UD. 3 Inversión y financiación	15	
UD. 4 Fuentes de financiación propia.	15	
UD. 5 Fuentes de financiación ajena	15	
UD.6 Financiación a corto plazo	15	2ª Evaluación
Ud. 7 formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos	10	
UD.8 Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobro y pago.	20	
Ud. 9 Gestión del proceso contable	20	
UD.10 Gestión fiscal de la empresa	20	
UD. 11 Determinación de la rentabilidad de las inversiones	10	



UD. 12 Estudio de viabilidad económica y financiera de una PYME	10	3ª Evaluación
Exámenes y actividades complementarias	20	
Total HORAS	200	

Cabe precisar que la temporalización expuesta se podrá variar a lo largo del curso si las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje así lo requieren, siendo todo ello una referencia a seguir durante el curso.

7. METODOLOGÍA

Para desarrollar la metodología es necesario tener en cuenta los **siguientes principios psicopedagógicos y didácticos**:

- Partir de los conocimientos previos.
- Promover la adquisición de aprendizajes significativos.
- Utilizar una metodología:
 - Activa tanto por parte del profesor como de los alumnos.
 - Participativa por parte del alumno.
 - Motivadora por parte del profesor.
- Favorecer el desarrollo integral del alumno/a.
- Tener presente la inminente incorporación del alumno al mundo del trabajo.
- Promover la coordinación con el profesorado de otros módulos.
- Que las clases sean activas y participativas para que así el alumno potencie su creatividad, espíritu crítico y capacidad de trabajo en grupo, utilizando todos los recursos didácticos disponibles.

Teniendo en cuenta estos principios, la metodología se basará en la combinación de la exposición teórica de los principales contenidos y en la resolución de ejercicios y casos prácticos en clase. También será importante el trabajo autónomo del alumno (individual y en grupo) como instrumento para afianzar los conocimientos adquiridos.



Tanto en la exposición teórica como en la resolución de ejercicios prácticos, se buscará la participación activa de los alumnos a través del planteamiento de preguntas que promuevan el pensamiento crítico, la reflexión y la creatividad de los estudiantes.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En la medida de lo posible, se intentarán organizar actividades complementarias y/o extraescolares que enriquezcan el proceso de aprendizaje de los estudiantes y les permita un contacto más directo con el entorno profesional del Comercio Internacional.

Como son:

- Visita a espacio coworking de la CCAA de La Rioja
- Participación en las Jornadas de Emprendimiento del IES Comercio
- Charlas de expertos en la materia: asesor fiscal, emprendedor..

9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ACTIVIDADES

- **Libro de texto:** Gestión Económica y Financiera de la Empresa; Adolf Rodés Bach; editorial Paraninfo
- Se usarán en la medida de lo posible los **recursos informáticos**. Se contarán con los siguientes medios: ordenador del profesor, pizarra, cañón proyector, altavoces, ordenadores personales para cada alumno con conexión a Internet, visitas a páginas web, vídeos relacionados con los contenidos de cada unidad.
- Apuntes y ejercicios facilitados en clase: en cada unidad, la profesora facilitará diferentes actividades para realizar a lo largo de la unidad. Estas actividades serán de contenido teórico-práctico.

10. EVALUACIÓN: ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS

La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia los objetivos establecidos en esta programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplará tres momentos de evaluación:



- Evaluación inicial
- Evaluación procesual o formativa
- Evaluación final o sumativa

La **evaluación inicial** nos proporciona una información de partida de los alumnos con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como las entrevistas, cuestionarios, observación directa, juegos didácticos, preguntas sobre mapas conceptuales... para conocer al alumnado (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La **evaluación procesual o formativa** se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como:

- La participación
- El progreso de cada alumno
- El tipo y grado de aprendizajes adquiridos
- La consecución de los resultados de aprendizaje
- Las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La **evaluación final** representa el resultado del seguimiento y la evaluación de todo el proceso formativo, en el que valoraremos:

- la participación activa
- la evolución positiva en el desarrollo personal
- La consecución de los resultados de aprendizaje que se piden en el decreto que regula el ciclo

De esta manera quedará evaluado tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje como la evolución y mejora del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Realización de trabajos
- Pruebas escritas



- Registros de observación (diario de clase)

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Tal y como indica la normativa vigente sobre evaluación (Resolución 8/2021 y Orden EDU8/2019), el proceso de evaluación se realizará en 2 evaluaciones parciales trimestrales y 2 evaluaciones ordinarias, es decir: **1ª evaluación (diciembre) 2ª evaluación (marzo), 1ª convocatoria ordinaria (mayo) y 2ª convocatoria ordinaria (junio).**

La nota obtenida en los exámenes o pruebas objetivas de la 1ª evaluación, 2ª evaluación y 1ª convocatoria ordinaria, supondrán el **70% de la nota de la evaluación**, y el otro **30% se obtendrá por las tareas, trabajo diario y participación en clase** (que explicaré más adelante en este apartado).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	% DE CALIFICACIÓN
PRUEBAS ESCRITAS/EXÁMENES	70%
TAREAS, TRABAJO DIARIO Y PARTICIPACIÓN EN CLASE	30%

Sin embargo, en la **2ª convocatoria ordinaria de junio**, la nota obtenida en el **examen o prueba objetiva supondrá el 100% de la nota final.**

A continuación, explico con más detalle las diferentes evaluaciones mencionadas:

- **1ª Evaluación: diciembre** → Esta evaluación abarcará los 4 primeros temas del módulo.

La calificación que figurará en Racima y en las actas de evaluación debe estar expresada en números enteros, por lo que la nota se calculará según el método general del redondeo. Si el decimal antes del redondeo es igual o superior a 0,5 se redondeará a la cifra entera superior y si el decimal es inferior a 0,5 se redondeará a la cifra entera inferior.

Sin embargo, la nota de las evaluaciones expresada en números enteros tendrá carácter principalmente orientativo, puesto que para el cálculo de la nota media del curso se ponderarán las notas de cada evaluación con decimales incluidos.



- **2ª Evaluación: marzo** → Esta evaluación abarcará los temas 5,6,7 y 8 del módulo.

La calificación que figurará en Racima y en las actas de evaluación debe estar expresada en números enteros, por lo que la nota se calculará según el método general del redondeo. Si el decimal antes del redondeo es igual o superior a 0,5 se redondeará a la cifra entera superior y si el decimal es inferior a 0,5 se redondeará a la cifra entera inferior.

Sin embargo, la nota de las evaluaciones expresada en números enteros tendrá carácter principalmente orientativo, puesto que para el cálculo de la nota media del curso se ponderarán las notas de cada evaluación con decimales incluidos.

- **1ª Convocatoria Evaluación ordinaria: mayo** → Esta evaluación abarcará todos los temas que cada alumno tenga no superados hasta ese momento, es decir, si el alumno superó la primera y segunda evaluación sólo se tendrá que presentar a los 4 últimos temas desarrollados entre marzo y mayo.

La nota de esta evaluación, tanto en Racima como en las actas, será la nota media o global del curso, también redondeada. Si el alumno ha ido aprobando, cada trimestre, su nota de la primera ordinaria será la media de sus evaluaciones trimestrales, considerando todos los decimales en esas notas parciales. Si en marzo se ha examinado de todos los temas, la nota de esta convocatoria será la nota de ese examen (sin olvidar que en esta convocatoria también se aplican los porcentajes de 70% exámenes y 30% tareas y trabajo diario, tal y como se explica al principio de este epígrafe).

- **2ª Convocatoria Evaluación ordinaria: junio**

En esta evaluación cada alumno se examinará de las evaluaciones que tenga pendientes, guardándose la nota de aquellas que si haya superado (1ª o 2ª evaluación).

Si la profesora lo estima oportuno, para facilitar la evaluación positiva del alumno, podrá realizar pruebas parciales eliminatorias de los temas a mitad de cada uno de los trimestres.

Como la realización de estas pruebas no responde a un imperativo legal, la profesora establecerá las condiciones y características de estas pruebas y las comunicará al alumnado antes de realizar la prueba correspondiente. Su realización dependerá de si el desarrollo y temporalización del módulo lo permiten. La realización de estas pruebas no será obligatoria para los alumnos, que podrán decidir no realizar ningún examen parcial dentro de un trimestre y examinarse en las convocatorias trimestrales oficiales anteriormente mencionadas. Por esta



misma razón, la ausencia a una prueba parcial de mitad de evaluación, incluso justificada, no da derecho a repetirla, el alumno se presentará a toda la materia en el examen final de evaluación.

TAREAS Y TRABAJO DIARIO

Cada alumno irá acumulando calificaciones durante el transcurso de cada trimestre por la realización de **trabajos y tareas** exigidas por la profesora, por su **intervención en debates, comentarios y preguntas orales en clase, resolución de dudas de compañeros, resolución de ejercicios, test** realizados en la plataforma TEAMS, comentarios de **noticias y vídeos** relacionados con el módulo... Se valorará positivamente tanto su participación, como la oportunidad de sus intervenciones. La media de las calificaciones por todos los conceptos citados supondrá el **30% de la nota de la evaluación.**

En cada evaluación, la profesora podrá solicitar la **presentación escrita y/u oral de algún trabajo obligatorio, individual y/o grupal**, sobre los contenidos de esta programación. Dichos trabajos, según su complejidad, y si eliminan materia o no en las pruebas escritas objetivas, **podrán formar parte del 30% o del 70%** de la nota comentados en los puntos anteriores. La profesora comunicará su baremo y criterios de evaluación/calificación en cada caso al enunciar las características y requisitos de cada trabajo. La no presentación de un trabajo obligatorio en el plazo fijado, sin la adecuada justificación, supondrá obtener un cero en la nota del trabajo.

Con base en las indicaciones Reglamento de Régimen Interior del centro y las vigentes normativas, **el alumno que no asista al 10% de las horas anuales del módulo, justificadas o sin justificar, podrá perder el derecho a la evaluación continua** si el profesor lo considera oportuno. La carga lectiva anual del módulo de Gestión Económica y Financiera de la Empresa son 200 horas, por lo que dicho 10% se superará con 20 horas o más faltas de asistencia.

Sólo se considerarán justificantes válidos aquellos relacionados con asistencia médica o cumplimiento de un deber inexcusable, como la asistencia a un juicio, cualquier otro motivo será valorado por el profesor e incluso el equipo de profesores del departamento. La pérdida de la evaluación continua supondrá que el alumno se presente con toda la materia del módulo a la evaluación ordinaria, bien sea en primera y/o en segunda convocatoria. En este caso no serán de aplicación las posibles notas parciales o por evaluación que haya podido



obtener el alumno antes de perder la evaluación ni tampoco se aplicarán los porcentajes de 70% y 30% comentados, el alumno obtendrá como nota final el 100% de la nota obtenida en esa prueba escrita final.

Además, en consonancia con lo que indica el Reglamento de Régimen Interno, la **acumulación de tres retrasos se contabilizará como una ausencia injustificada** con fecha del tercer retraso. Se considera retraso siempre que el alumno entre en clase entre las 8.30-8.35 a primera hora o entre las 11:35-11:40 al volver del recreo. Siempre que el alumno llegue más tarde de esas horas, o partir de un tercer retraso, se registrará una ausencia no justificada.

El incumplimiento de las **normas de conducta** establecidas para el aula, tales como la falta de respeto hacia compañeros y profesor, etc. será penalizado según el Reglamento de Régimen Interno del Centro (conductas contrarias).

MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

Cuando en una evaluación parcial (1ª evaluación o 2ª evaluación) no se alcance una calificación de 5, incluyendo todos los conceptos anteriormente descritos:

La profesora decidirá, si lo considera beneficioso para el alumno y en función del grado de cumplimiento de la temporalización del módulo, la realización de una prueba escrita de recuperación que incluirá todos los contenidos correspondientes al trimestre correspondiente. Esta prueba englobará los 4 temas del trimestre a recuperar y no podrá ser separada en partes (no se guardan parciales aprobados a mitad de trimestre, si los hubiera).

La nota de la recuperación de las pruebas escritas de la primera evaluación será nuevamente el 70% de la nota final, y se guardará el 30% restante evaluado a lo largo de la evaluación.

Las actividades que el alumno deberá realizar para preparar y superar la prueba de recuperación, son todas las que se hayan desarrollado en clase durante la evaluación. En cualquier caso, la profesora indicará a los alumnos cuáles son las más importantes para superar la prueba de recuperación y/o propondrá otras de refuerzo. De igual forma, estará a su disposición para aclarar cualquier duda que les pueda surgir durante el estudio y preparación de dicha prueba, estableciendo un calendario para ello.



11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.