



I.E.S. "Las Salinas"

Avda. Al Andalus s/n 11100 San Fernando (Cádiz)

PROGRAMACIÓN

Formación Profesional

Teléfono: 956 24 33 80

Fax: 956 24 33 85

PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

**1º Ciclo Formativo Grado Superior
Marketing y Publicidad**

**DEPARTAMENTO DE COMERCIO
I.E.S. LAS SALINAS
SAN FERNANDO (CÁDIZ)**

Contenidos.

Contenidos del Módulo.

1. Recopilación de la información sobre iniciativa emprendedora y oportunidades de creación de empresas:

- La empresa como sistema. Funciones básicas de la empresa.

Aprovisionamiento, producción, comercialización, financiera y directiva.

- Plan de empresa. La idea de negocio.
- Análisis del entorno general y específico de una pyme.
- Relaciones de la pyme con su entorno.
- Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.
- Factores claves de los emprendedores, iniciativa, creatividad y formación.

2. Establecimiento de la forma jurídica de la empresa:

- Las distintas formas jurídicas de empresa.
 - La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
 - Sociedades civiles y comunidades de bienes.
 - La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
 - Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
 - Sociedades laborales. Anónima y limitada.

- Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
- Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
- Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Gobierno Central. - Consejo de la Unión Europea.
- Constitución y puesta en marcha de la empresa. Requisitos, obligaciones formales y trámites que se 00047044 deben realizar. 13 de mayo 2014 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía Núm. 90 página 49 • Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- La responsabilidad del empresario.
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa. - La suspensión de pagos y efectos jurídicos.
- La situación de quiebra y consecuencias jurídicas.
- El concurso de acreedores en situaciones de insolvencia. Presupuesto y requisitos para su solicitud. Fases del proceso. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

3. Inversión y financiación.

- Estructura económica y financiera de la empresa. Necesidades.

4. Tipos de financiación.

- Fuentes de financiación propia y ajena.
- Financiación interna y externa.

5. Financiación a corto plazo.

Créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.

6. Financiación a largo plazo.

Productos financieros. Préstamos y empréstitos, leasing y renting, otras formas de financiación.

- Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.

- 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. Determinación de las formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos:

- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.

- Análisis y selección de inversiones.

7. Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.

- Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.

- Búsqueda de proveedores y suministradores.

- Solicitud de ofertas y presupuestos.

- Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler. Cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.

8. Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas. Elaboración de contratos y formulación de pedidos.

- Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores. Fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.

- Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.

Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobros y pagos:

- Elaboración de presupuestos.
- Facturación de servicios y devengo de facturas.
- Características y requisitos legales.
- Modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
- La factura electrónica. Normativa reguladora.
- Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.

9. Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.

- Fiscalidad de las operaciones extracomunitarias.
- Operaciones intracomunitarias y operaciones extracomunitarias.

Características y facturación de los productos y/o servicios.

- Medios y documentos de pago y cobro. Cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros. Cobros y pagos en divisas. El crédito documentario. Legislación y normativas que los regulan.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.
- Manejo de una aplicación informática de facturación. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:

10. Obligaciones contables de la empresa.

- Normativa mercantil y fiscal.
 - El Plan General Contable para las pymes.
 - El patrimonio de la empresa. Activo, pasivo y patrimonio neto.
 - Las cuentas. Terminología, estructura y tipos. 00047044 Núm.90 página 50 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía 13 de mayo 2014
 - El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
 - El resultado del ejercicio.
 - Los libros contables y de registro.
 - Las cuentas anuales.
 - El Impuesto de Sociedades.
 - El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
 - El Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - El Impuesto de Circulación de Vehículos.
 - Los impuestos sobre determinados vehículos. Peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
 - Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.
- Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

11. Interpretación y análisis de la información contable y económica-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.

- Equilibrios Patrimoniales.

12. Análisis de estados financieros de la empresa.

- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad. Cálculo de la TIR. Cálculo del VAN. Estudio inmovilizado.
- Análisis económico. - Ratios de rentabilidad y eficiencia. - El punto muerto o umbral de rentabilidad. - Análisis e interpretación de los resultados.
- Análisis financiero. - Período medio de maduración. El estudio del CashFlow. - Principales ratios financieros.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y el análisis económico-financiero de la empresa.

2.1 Distribución de contenidos por bloques temáticos

BLOQUE TEMÁTICO I: Iniciativa emprendedora. RA 1

Unidad didáctica 1: La actividad empresarial: la iniciativa emprendedora.

BLOQUE TEMÁTICO II: Formas Jurídicas de la empresa. RA 2

Unidad didáctica 2: Establecimientos de la forma jurídica de una empresa.

Unidad didáctica 3: Trámites de constitución y puesta en marcha.

BLOQUE TEMÁTICO III: Inversión y financiación. RA 3

Unidad didáctica 4: La estructura económica y financiera de la empresa.

Unidad didáctica 5: Recursos financieros a corto plazo.

Unidad didáctica 6: Recursos financieros a largo plazo.

BLOQUE TEMÁTICO IV: Compraventa y/o alquiler de vehículos. RA 4

Unidad didáctica 7: Gestión de los activos de la empresa.

BLOQUE TEMÁTICO V: Proceso contable y fiscal. RA 6

Unidad didáctica 8: Contabilidad.

Unidad didáctica 9: El ciclo contable.

Unidad didáctica 10: Las cuentas anuales.

Unidad didáctica 11: La fiscalidad en la empresa.

BLOQUE TEMÁTICO VI: Facturación y documentos de cobro y pago. RA

5 **Unidad didáctica 12:** La gestión de documentos comerciales.

Unidad didáctica 13: Gestión de documentos de cobro y pago.

BLOQUE TEMÁTICO VII: Análisis económico-financiero. RA 7.

Unidad didáctica 14: Interpretación y análisis de la información económico-financiera de la empresa.

Metodología.

En todas las unidades en las que se han estructurado los contenidos, se tratará de hacer una exposición inicial de los mismos, intentando conseguir la participación de los alumnos, dando respuesta en algunas unidades a un caso práctico inicial y después a realizando actividades y una práctica profesional correspondiente.

Se trata de un módulo eminentemente práctico, pues tanto el uso de marketing como el de las técnicas de ventas se aplican en la vida diaria de la empresa.

Se tratará de adaptar los conocimientos teóricos a la realidad empresarial.

La metodología didáctica debe promover en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

Aplicaremos una metodología basada en la motivación:

- El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje.
- Aplicar el aprendizaje significativo: SER, PENSAR, HACER, SABER.

- Potenciar la autoestima del alumno, la metodología será afectiva y fomentadora de valores.
- El alumno/a marcará junto con la profesora, el ritmo de las clases.
- Se propiciará el aprendizaje significativo, lo que implica que será: funcional, ampliable y perfeccionable, integrador y permanente.

Además, en un módulo profesional, la profesora asumirá también el papel del superior jerárquico en el organigrama del mundo del trabajo, proporcionando instrucciones, cooperando en la superación de dificultades, y finalmente, supervisando los resultados, de forma que el funcionamiento del grupo de trabajo se acerque a la práctica laboral.

Principios metodológicos.

1. La **metodología** que a continuación se reflejará pretende promover la visión de contenidos teóricos, técnicos y organizativos, que favorezcan en el alumno la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar **de forma autónoma y en grupo**.
2. Los temas se expondrán en un **lenguaje sencillo** a la vez que **técnico**.
3. Los diferentes temas que componen el módulo son materias para las cuales es fácil encontrar apoyo práctico, por medio de las prácticas. Aquí también es importante introducir la **búsqueda de contenidos e información** de todo tipo a través de internet.
4. Se suministrará a los alumnos/as **proyectos reales sencillos** para que puedan correlacionar la información teórica impartida con el desarrollo práctico en el mundo laboral de los diferentes temas.
5. **Utilizar información técnica comercial** de las empresas para que los alumnos conozcan la gestión de las compras.
6. Fomentar **el trabajo en equipo**, diseñando los trabajos o actividades por equipos de alumnos/as (dos o tres por actividad), de esta forma podemos conseguir que los participantes de la acción formativa se familiaricen con estas técnicas de trabajo en el mundo laboral.
7. Se informará a los alumnos/as de los **contenidos mínimos** necesarios para superar el módulo y de los criterios de calificación y la forma de recuperación.

Método de trabajo en el aula.

1. Se comienza la unidad con **una introducción** en la cual indicaremos qué queremos aprender con los contenidos de esa unidad de trabajo, los objetivos y la presentación de un guión o esquema de la unidad y cómo se va a evaluar dicha unidad de trabajo.
2. El profesor explica los contenidos haciendo hincapié en los **puntos más importantes** y resumiendo aquellos aspectos que resultan fundamentales, tanto en los conceptos, como aquellas partes que serán importantes a la hora de las aplicaciones.
3. El profesor plantea las **actividades a realizar**. Esto se puede hacer al final de los contenidos o en paralelo a las explicaciones conceptuales. Se procurará que en las actividades o ejercicios de cálculo más simples los alumnos/as trabajen de forma individual, pero para los más complejos se podrán agrupar en parejas o equipos de trabajo.
4. Los alumnos/as realizan esas actividades y la profesora actúa como fuente de información, aclara dudas y comprueba el resultado de dichas actividades. Se llevarán a cabo **diferentes tipos de actividades**, unas de carácter individual, otras en parejas o grupos pequeños y otras en gran grupo. También será conveniente proponer diferentes tipologías de actividades teóricas, prácticas, de búsqueda o consulta de información, etc.
5. Se repasan los contenidos básicos de la unidad y se explican las presentaciones de trabajos y realización de pruebas o controles correspondientes.

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

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.