

# **Programación del módulo**

---

## **GESTIÓN FINANCIERA GRADO SUPERIOR**

---

**Ciclo formativo**

**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CURSO: 2018-19**

---

**Profesora:** Tamara Morilla Fuentes

## **ÍNDICE**

<b>1.- INTRODUCCIÓN.</b>	<b>4</b>
<b>2. JUSTIFICACIÓN.</b>	<b>5</b>
<b>2.1. MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCIA.</b>	<b>6</b>
<b>3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO.</b>	<b>7</b>
<b>3.1. RELACIÓN ENTRE LOS NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR.</b>	<b>7</b>
<b>3.2. EL CENTRO Y SU ENTORNO.</b>	<b>8</b>
<b>4. OBJETIVOS.</b>	<b>12</b>
<b>4.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.</b>	<b>12</b>
<b>4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.</b>	<b>12</b>
<b>4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.</b>	<b>14</b>
<b>4.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.</b>	<b>14</b>
<b>5. CONTENIDOS.</b>	<b>20</b>
<b>5.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.</b>	<b>20</b>
<b>5.2.- UNIDADES DE TRABAJO.</b>	<b>25</b>
<b>5.3 TEMAS TRANSVERSALES.</b>	<b>32</b>
<b>6. METODOLOGÍA.</b>	<b>33</b>
<b>6.1. TIPOS DE ACTIVIDADES.</b>	<b>34</b>
<b>6.2. TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO.</b>	<b>35</b>
<b>6.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.</b>	<b>36</b>
6.3.1 Tiempos.	36
6.3.2 Espacios.	36
También puedo destacar el uso de la BIBLIOTECA del centro para la realización de actividades que potencien la lectura como está previsto en el proyecto lector del centro.	37
6.3.3 Recursos materiales.	37
<b>6.4. VALORES TRANSVERSALES.</b>	<b>38</b>
6.4.1. Esfuerzo.	38

6.4.2. Creatividad. _____	39
6.4.3. Fomento y potenciación de la lectura. _____	39
6.4.4. Las tecnologías de la información y de la comunicación. _____	40
<b>7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. _____</b>	<b>40</b>
<b>7.1. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE. ____</b>	<b>41</b>
7.1.1. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales. _____	41
<b>7.2. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA. _____</b>	<b>41</b>
<b>8. EVALUACIÓN. _____</b>	<b>42</b>
<b>8.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. _____</b>	<b>42</b>
<b>8.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN. _____</b>	<b>43</b>
<b>8.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. _____</b>	<b>44</b>
<b>8.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. _____</b>	<b>47</b>
<b>8.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. _____</b>	<b>48</b>
<b>8.6. SESIONES DE EVALUACIÓN. _____</b>	<b>49</b>
<b>8.7. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN. _____</b>	<b>49</b>

## 1.- INTRODUCCIÓN

Para que una sociedad pueda alcanzar un nivel óptimo de bienestar es imprescindible apostar por una educación de calidad.

El sistema educativo español, trata de orientar a nuestros jóvenes en la consecución de unas metas, que les ayudarán a crecer como personas y a afrontar los muchos desafíos a los que nuestra sociedad hoy les somete.

El conseguir una formación adecuada y especializada les abre puertas al mundo laboral.

Cuanto más formada está una sociedad, más crecimiento económico experimenta y mayor grado de satisfacción la inunda.

Es por esto, que las Administraciones Públicas europeas y nacionales centran gran parte de sus esfuerzos en ofrecer una educación de calidad y, para ello, se marcan grandes retos.

### Retos del actual sistema educativo español:

- El objetivo consiste ahora en mejorar los resultados generales y en reducir las todavía elevadas tasas de terminación de la educación básica sin titulación y de abandono temprano de los estudios. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una **educación de calidad** adaptada a sus necesidades.
- Con frecuencia se viene insistiendo en el **esfuerzo** de los estudiantes. Se trata de un principio fundamental, que no debe ser ignorado, pues sin un esfuerzo personal, fruto de una actitud responsable y comprometida con la propia formación, es muy difícil conseguir el pleno desarrollo de las capacidades individuales.
- Alcanzar los **objetivos educativos planteados por la Unión Europea** para los próximos años.
- Tratar de facilitar el acceso generalizado a los sistemas de educación y formación, lo que supone construir un entorno de aprendizaje abierto, hacer el aprendizaje más atractivo y promocionar la ciudadanía activa, la igualdad de oportunidades y la cohesión social.
- De acuerdo con el objetivo anterior, trabajar por abrir estos sistemas al mundo exterior, lo que exige reforzar los lazos con la vida laboral, con la investigación y con la sociedad en general.

### Los objetivos fijados por la Unión Europea para el año 2020 recogen:

- La necesidad de incrementar el nivel de formación y cualificación tanto de los jóvenes en edad escolar como de la población trabajadora, para lo que es necesario reforzar, modernizar y flexibilizar las enseñanzas de formación profesional. La Ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional. Con objeto de aumentar la flexibilidad del sistema educativo y favorecer la formación permanente, se establecen diversas conexiones entre la educación general y la formación profesional.

En el ámbito nacional, el Gobierno concibe la Formación Profesional como instrumento clave para avanzar hacia un nuevo modelo de crecimiento económico, y así lo ha manifestado en la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ley 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

La formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

*Planificar es prever racional y sistemáticamente las acciones que hay que realizar para la consecución adecuada de unos objetivos previamente establecidos*

**La programación** no sólo es una distribución de contenidos y actividades, sino un instrumento para la regulación de un proceso de construcción del conocimiento y de desarrollo personal y profesional del alumnado que está orientado a la consecución de unas determinadas finalidades. De ahí que presente **un carácter dinámico** y que no contenga elementos definitivos, estando **abierta a una revisión permanente** para regular las prácticas educativas que consideramos más apropiadas en cada contexto.

En cuanto al módulo de Gestión Financiera, en la actualidad la correcta dirección financiera de las empresas exige adoptar nuevos principios y actitudes por parte de los profesionales de la economía y de las finanzas, además de utilizar nuevas técnicas y desarrollar nuevas y diferentes prácticas de gestión. No nos cabe duda de que aspectos como la globalidad, la ética, la ecuanimidad, la integración y la tecnología deben estar presentes en las decisiones y actuaciones que desarrollen los profesionales financieros de las organizaciones del siglo XXI.

Además de la necesaria visión integrada de la dirección de la empresa, que implica que todos los departamentos – incluido el departamento financiero, claro está – se coordinen y cooperen por el beneficio de todos, se ha de asumir que los asuntos monetarios y cuantitativos, los financieros en definitiva, también influyen en el posicionamiento que la organización tiene en el mercado, en la satisfacción del cliente, etc. Al fin y al cabo, la mayor parte de las decisiones y los cambios que se adopten en la organización tiene repercusiones financieras.

La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales,

requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- ✓ Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa.
- ✓ Realización de cálculos financieros básicos.
- ✓ Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.
- ✓ Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más óptima a partir de diversos criterios.
- ✓ Integración de presupuestos parciales, control y ejecución presupuestaria.
- ✓ Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera

En general, la organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de administración y finanzas de una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

Con esta programación vamos a intentar desarrollar las competencias profesionales, personales y sociales previstas para este módulo profesional. Utilizaremos una metodología activa, participativa y centrada en el alumnado, que desarrolle el saber hacer, más que los contenidos teóricos, y permita al alumnado aplicar los conocimientos aprendidos a situaciones reales de su entorno.

## **2.1. MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCIA.**

### **LEYES ORGÁNICAS**

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

#### **DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA.327-14-ECD

#### **DE CENTROS**

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

#### **DE LAS ENSEÑANZAS**

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **DE LA EVALUACIÓN**

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### **3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO.**

#### **3.1. RELACIÓN ENTRE LOS NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR.**

Una vez analizado el **primer nivel** de concreción del currículo (marco normativo,

responsabilidad de las Administraciones educativas), pasamos a analizar el **segundo nivel** de concreción curricular, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, que viene configurado por el Proyecto de Centro. Compuesto por el Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión, en el cual deben de participar todos los sectores de la comunidad educativa.



Por último, el **tercer nivel** de concreción lo constituye las programaciones didácticas y de aula (unidad de trabajo), que recoge la metodología y actividades de enseñanza aprendizaje que cada profesor realiza con su grupo de alumnos, que se presentarán de forma secuenciada y en consonancia con el Proyecto de Centro.

### 3.2. EL CENTRO Y SU ENTORNO.

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Asimismo, hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica...

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irán desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

✓ El **centro** se encuentra dentro de la localidad de Osuna, cerca de la salida hacia la carretera de La Lantejuela, queda rodeado por una barriada, un parque y una zona sin viviendas que queda colindante a un polígono. La mayoría de los alumnos que acceden proceden de todas las barriadas de Osuna, de una pedanía de Osuna, El Puerto de la Encina, así como, de Aguadulce, Los Corrales, Martín de la Jara, Lantejuela, El Saucejo...

✓ La amplia **oferta educativa** que presenta en Instituto se distribuye de manera proporcionada de la siguiente forma:



En Enseñanza Obligatoria:

- Los cuatro niveles de ESO, con la opción de enseñanza bilingüe y PEMAR EN 2º Y 3º de la ESO.

Postobligatoria:

- Bachillerato, en las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, con la opción bilingüe.

- Ciclo formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa

- Ciclo formativo de Grado Superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas

- Ciclo formativo de Grado Superior: Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones informáticas.

- ESPA.

✓ Las **edades** de nuestro alumnado oscilan entre los 12 años en 1º de ESO, y los 50 años en algunos de la Enseñanza Postobligatoria y de Adultos.

✓ Los **niveles socioeconómicos y culturales** del alumnado y su familia son diversos, acogiendo tanto a alumnos/as procedentes de familias con niveles bajos como de familias de niveles altos. Además, las familias son muy heterogéneas: monoparentales, numerosas, familias con conflictos familiares, separadas, divorciadas,...

✓ Las **instalaciones y los recursos** con los que cuenta el centro no son los adecuados en cuanto a la existencia de aulas específicas con la adecuada dotación para cada uno de los grupos de ciclos formativos de Formación Profesional Inicial.

✓ Es un centro TIC y BILINGÜE, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad en niveles de ESO y Bachillerato.

✓ Aproximadamente, el 50% del claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos:

El proyecto lector y fomento de la lectura y uso de la biblioteca:

La biblioteca constituye en sí mismo un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Funciones:

1. Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

2. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.

3. Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.

4. Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

#### Proyecto Escuela Espacio de Paz:

El Plan Andaluz para la Cultura de Paz y la No violencia contempla entre sus objetivos apoyar a los centros educativos en la elaboración, el desarrollo y la evaluación de proyectos educativos integrales de Cultura de Paz y No violencia, dirigidos a la prevención de la violencia. Con este fin, entre sus medidas se encuentra la convocatoria con carácter bianual de ayudas a proyectos integrales, relacionados con los objetivos de este Plan y en los que se encuentre implicado colectivamente todo el centro educativo.

#### Programa Innicia:

Este programa tiene como objetivo promover el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, fomentando así el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.

#### Proyecto Forma Joven:

Forma Joven es una estrategia de salud dirigida a promover entornos y conductas saludables entre la gente joven de Andalucía. Basado en la acción intersectorial, en su desarrollo cooperan varias Consejerías de la Junta de Andalucía así como otras instituciones y agentes sociales como ayuntamientos, asociaciones de madres y padres. En esencia, la estrategia consiste en acercar las actividades de promoción de la salud y de prevención de los riesgos asociados a la salud, a los entornos donde conviven jóvenes y adolescentes y otorgarles, además, un papel activo y central en dichas actividades.

#### Proyecto Erasmus + “Next Stop Europe”:

Nos permite que el alumnado del Ciclo Formativo de Grado medio de Gestión Administrativa pueda realizar la FCT en países de la Unión Europea.

✓ Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. De clase social media, se caracteriza por la ausencia de conflictos de carácter social o de cualquier otra tipología que impliquen una atención preferente. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Entidades financieras, Asesorías y gestorías, Empresas de Seguros, Administraciones Públicas, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de FCT y PROYECTO.

✓ En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparta el C. Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración la forma en que los alumnos han accedido al ciclo: la nueva normativa propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el ciclo (el entorno social por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de Gestión Financiera, que se imparte en segundo curso del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 126 horas que se distribuye a lo largo curso, con 6 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos distribuidas en 3 días alternos (2 sesiones por jornada) y en diferentes tramos horarios.

La distribución del uso de los espacios para poder impartir los resultados de aprendizaje siguientes:

RA	DESCRIPCIÓN	HORAS	E1	E2
1	Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	15	10	5
2	Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	27	17	10
3	Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	27	7	20
4	Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	15	7	8
5	Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	27	5	22
6	Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	15	2	13

TOTAL	126	48	78
-------	-----	----	----

E1 (Aula polivalente) E2 (aula de administración y gestión)

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas** (BOE 01/12/2009), recogidos también en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA 18/03/2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico en Gestión Administrativa** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), exigible a este técnico, las **unidades de competencia** UC0981\_2: Realizar registros contables, UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos profesionales a cursar el de **“Gestión financiera”**, que se imparte en el **segundo curso** del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

### 4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre*.

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.**
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) 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.**
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) 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.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

**r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.**

s) 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.

t) 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.

#### **4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en negrita.

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

**j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.**

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

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

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

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

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

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

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

**v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.**

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

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

## **4.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.**

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de **Gestión Financiera** son los siguientes, teniendo la misma ponderación cada uno de los mismos.

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.</b>
<b>2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</b>
<b>3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.</b>
<b>4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.</b>
<b>5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.</b>
<b>6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.</b>

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

**TABLA MODIFICADA, ESTABA MAL.**



**I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

MÓDULO PROFESIONAL:		GESTIÓN FINANCIERA		
CP	O	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	
r) ñ),	h )	j), q),v)	<b>RA1.- Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.</b>	UT6.- Fuentes de financiación
	h )	j), q),v)	<b>RA2.- Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</b>	UT1.- El sistema financiero. Productos y servicios financieros
	h )	j), q),v)	<b>RA3.- Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.</b>	UT2.- Introducción al cálculo financiero. Rentas Financieras UT3. Servicios financieros y productos de pasivo UT4. Productos financieros de activo
		j), q),v)	<b>RA4.- Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.</b>	UT5.- Los seguros

**I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

h )	j), q),v)	<b>RA5.- Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.</b>	UT7.- Inversiones
h )	j), q),v)	<b>RA6.- Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.</b>	UT8.- El presupuesto

**COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS**

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. **CPR**

ñ) 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. **CPE**

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. **CPE**

**OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS**

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y

**I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

## **5. CONTENIDOS.**

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, **que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes.** Se agruparan en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

### **5.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.**

Así mismo, convendría reflejar no sólo los contenidos y las capacidades, sino el tipo de contenidos de que se trata.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer**, de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la **Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** son los siguientes:

#### **1. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:**

- Análisis de estados financieros.
  - Equilibrio entre inversiones y financiaciones. Fondo de maniobra.
  - Fuentes de financiación propia. Autofinanciación de mantenimiento y enriquecimiento, coste de oportunidad de los fondos propios invertidos. Ampliación de capital, aportaciones de socios/partícipes.
  - Fuentes de financiación ajena a largo plazo. Empréstitos, préstamos, entre otras.
  - Fuentes de financiación ajena a largo corto plazo. El crédito de proveedores, descuentos por pronto pago, créditos bancarios, entre otras.
- Informes económico-financieros y patrimoniales. Determinación de las desviaciones con los valores estándar de referencia.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.
  - Búsqueda de las ayudas y subvenciones a través de medios informáticos y/o convencionales de la empresa. Tramitación.
  - Tipología de ayudas y subvenciones. Privadas y públicas (ámbitos internacional, estatal, autonómico, y local).
  - Incompatibilidades entre las posibles subvenciones y demás apoyos financieros.

#### **2. Clasificación de los productos y servicios financieros:**

- El sistema financiero. Características y clasificación. Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Productos financieros de pasivo. Aspectos específicos, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de pasivo.
  - Cuentas corrientes.
  - Cuentas de ahorro.
  - Depósitos e imposiciones a plazo fijo. Otros.

- Productos financieros de activo. El riesgo en las operaciones de activo. Aspectos específicos, ventajas e inconvenientes, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de activo.
  - El descuento comercial.
  - Préstamos.
  - Cuenta de crédito. Otros.
- Servicios financieros. Características, formas de contratación y comparativas de los mismos.
  - Domiciliaciones.
  - Gestión de cobro.
  - Otros servicios bancarios. Transferencias y traspasos, intermediación en valores mobiliarios, banca electrónica, cajas de seguridad, entre otros.
- Otros productos financieros. Aspectos específicos, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de activo.
  - Leasing. Renting.
  - Confirming. Factoring.
  - Fianzas y avales bancarios. Otros.

### **3. Valoración de productos y servicios financieros:**

- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera. Fiscalidad, gastos y comisiones, tipos de interés nominal y TAE, rentabilidad, entre otros.
- Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
- Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Métodos de amortización.
- Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
- Análisis de operaciones de depósitos.
- Análisis de operaciones de ahorro o inversión.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

### **4. Tipología de las operaciones de seguros:**

- El contrato de seguro, concepto, características y la valoración de riesgos.
- Elementos materiales, formales y personales de los seguros. Obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- Clasificación de los seguros.
  - Seguros personales. Seguro de vida, de accidente, de enfermedad y asistencia sanitaria.
  - Seguros de daños. Seguro de incendios, contra el robo, de transporte terrestre, obligatorio de vehículos, entre otros.
  - Seguros patrimoniales. Seguro de responsabilidad civil, de defensa jurídica, de lucro cesante, de crédito, de caución, entre otros.
  - Seguros combinados o multirriesgo. Seguro agrario combinado. Seguro multirriesgo de hogar, de hogar hipotecario, de comunidades de vecinos, de comercios, entre otros.
  - Planes y fondos de pensiones. Planes de ahorro jubilación.
- Tarifas y primas.
- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

### **5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:**

- Los mercados financieros.
- Renta fija y renta variable. Concepto, características y clasificación.
- Deuda pública y deuda privada.

- Valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y rentabilidad. Gastos y comisiones devengadas en las operaciones de compraventa de activos.
- Concepto, características y clasificación de la deuda pública y privada. Letras, pagarés, bonos, obligaciones, entre otros.
- Fondos de inversión. Concepto y elementos constitutivos de un fondo de inversión.
- Productos derivados. Concepto y funciones. Futuros, opciones, warrants, swaps, entre otros.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Inversiones económicas.
  - Características financieras de una inversión. Desembolso inicial, duración temporal de la inversión, flujo neto de caja, y valor residual.
  - Métodos de análisis, evaluación y selección de inversiones estáticos y dinámicos. (Plazo de recuperación, VAN, TIR, entre otros).
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

#### **6. Integración de presupuestos:**

- Métodos de presupuestación. Presupuesto fijo o rígido, presupuesto flexible, presupuesto incremental, presupuesto por programas, presupuesto base cero, entre otros.
- Presupuesto maestro. El presupuesto operativo y financiero.
- Fases del control presupuestario.
  - Comparación de las previsiones y de las previsiones y de los resultados reales.
  - Cálculo y análisis de desviaciones. Concepto, causas y tipología. Corrección, si procede, de estas variaciones.
- Aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias. Hoja de cálculo, entre otras.

Estos contenidos se distribuyen en **6** bloques temáticos que serían:

- 
- ‡ **BLOQUE TEMÁTICO I: El sistema Financiero y los productos y servicios financieros. RA2**
  
  - ‡ **BLOQUE TEMÁTICO II: Valoración de productos y servicios financieros básicos. RA3**
  
  - ‡ **BLOQUE TEMÁTICO III: Tipología de las operaciones de seguros. RA4**
  
  - ‡ **BLOQUE TEMÁTICO IV: Selección de inversiones. RA5**
  
  - ‡ **BLOQUE TEMÁTICO V: Determinación de las necesidades financieras de la empresa. RA1**
  
  - ‡ **BLOQUE TEMÁTICO VI: Integración de presupuestos. RA6**
-

**Bloque I: El sistema Financiero y los productos y servicios financieros.** Se inicia el módulo analizando el Sistema Financiero y su puesta en valor, como marco en el que se encontraremos regulados los productos y servicios financieros que se estudiarán en las unidades siguientes.

**Bloque II: Valoración de productos y servicios financieros básicos.** Contiene tres unidades de las más complejas para el alumnado. Su distribución se ha elaborado teniendo en cuenta tanto el tipo de contenidos como el ritmo de aprendizaje del alumnado. Comienza con el cálculo financiero general que nos dará las herramientas para trabajar con los productos y servicios financieros en concreto, que se desarrollan tanto en esa unidad, con los préstamos como en las unidades siguientes.

**Bloque III: Tipología de las operaciones de seguros.** En la primera unidad se estudiarán aspectos generales del Sector asegurador y del contrato de seguro privado, para en la unidad siguiente profundizar en cada uno de los tipos de seguros más relevantes.

**Bloque IV: Selección de inversiones.** En la empresa, como hemos visto en las unidades anteriores, los recursos financieros son limitados. Es por eso que el funcionamiento y longevidad va a radicar en una acertada toma de decisiones, entre las cuales cabe destacar las decisiones de inversión. Para ello, estudiaremos las inversiones financieras y la valoración de las diferentes opciones de inversión determinando finalmente cuál es más adecuada para la empresa en cuestión.

**Bloque V: Determinación de las necesidades financieras de la empresa.** Este bloque se desarrolla en dos unidades de trabajo que pretende poner en práctica lo aprendido en las unidades anteriores. Una vez conocidas las diferentes soluciones financieras y productos de seguros que ofrece el mercado para las necesidades de las empresas, en este bloque, analizaremos cómo detectar esas necesidades para poder hacer frente con lo aprendido anteriormente. Por otro lado, se estudiarán las ayudas y subvenciones, como fuente de financiación alternativa y económica.

**Bloque VI: Integración de presupuestos.** Este bloque se centra en los presupuestos, tanto en entender la importancia de la planificación en la empresa como ser capaz de elaborar distintos presupuestos con detalle y también de forma resumida. Así mismo aprenderemos a identificar a través del control presupuestario las desviaciones y aplicar los conocimientos en la toma de decisiones para solucionar los desequilibrios presupuestarios de la tesorería y del resto de presupuestos.

De esta manera, cada módulo se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos. **TABLA MODIFICADA, TEMPORALIZACIÓN**

**DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN**

Bloque	UT	Título	Sesiones	Evaluación
<b><i>I. El sistema financiero, productos y servicios financieros.</i></b>	1	El Sistema financiero español	16	<b>1ª Evaluación</b>
<b><i>II. Operaciones financieras y cálculos financieros básicos</i></b>	2	Introducción al cálculo financiero. Rentas Financieras	14	
	3	Servicios financieros y productos de pasivo	14	
	4	Productos financieros de activo	18	
<b><i>III. Tipología de las operaciones de seguros</i></b>	5	Los seguros	16	<b>2ª Evaluación</b>
<b><i>IV. Fuentes de financiación y ayudas económicas para la empresa</i></b>	6	Fuentes de financiación	16	
	<b><i>V. Selección de inversiones</i></b>	7	Inversiones	
<b><i>VI. Planificación</i></b>	8	El presupuesto	16	



## 5.2.- UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado aprendizaje	de Criterios evaluación
<b>Unidad 1.</b> El Sistema financiero español.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema financiero. Características y clasificación. Instituciones financieras bancarias y no bancarias.</li> <li>• Productos financieros de pasivo. Aspectos específicos, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de pasivo.</li> <li>• Cuentas corrientes. Cuentas de ahorro. Depósitos e imposiciones a plazo fijo. Otros.</li> <li>• Productos financieros de activo. El riesgo en las operaciones de activo. Aspectos específicos, ventajas e inconvenientes, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de activo.</li> <li>• El descuento comercial. Préstamos. Cuenta de crédito. Otros.</li> <li>• Servicios financieros. Características, formas de contratación y comparativas de los mismos.</li> <li>• Domiciliaciones.</li> <li>• Gestión de cobro.</li> <li>• Otros servicios bancarios. Transferencias y traspasos, intermediación en valores mobiliarios, banca electrónica, cajas de seguridad, entre otros.</li> <li>• Otros productos financieros. Aspectos específicos, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de activo.</li> <li>• Leasing. Renting. Confirming. Factoring. Fianzas y avales bancarios. Otros.</li> </ul>	<b>RA 2.</b> Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.</li> <li>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y se han descrito sus principales características.</li> <li>c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.</li> <li>d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto y servicio financiero.</li> <li>e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto y servicio financiero.</li> <li>f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.</li> <li>g) Se ha determinado la documentación necesaria que se exige y se genera con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.</li> </ol>

**I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<b>Unidad 2.</b> Introducción al cálculo financiero. Rentas Financieras	1. Cálculo financiero. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operación financiera. Operaciones financieras de interés simple y compuesto.</li> <li>- Operaciones financieras de descuento simple. Remesa de efectos.</li> <li>- Depósito bancario.</li> <li>- identificación de las variables que intervienen en el cálculo de las rentas financieras.</li> <li>- Clasificación de las rentas financier básicas.</li> </ul>	<b>RA 3.</b> Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.  c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<b>Unidad 3.</b> Servicios financieros y productos de pasivo	1. Las cuentas bancarias. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de liquidación</li> </ul> 2. Análisis de las operaciones de depósito. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración financier</li> </ul> 3. Comparación de productos 4. Aplicación en hojas de cálculo 5. Los servicios financieros. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos y características</li> <li>- Comisiones y gastos.</li> </ul> 6. Comparación de servicios.	<b>RA 3.</b> Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.  b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.  c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.  d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.  g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e

**I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

			inconvenientes.  h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
<b>CONTENIDOS</b>		<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>Unidad didáctica</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios evaluación</b>
<b>Unidad 4.</b> Productos financieros de activo	1. Elementos de un préstamo 2. Métodos de amortización. <b>3. Aplicación del cálculo financiero.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variables de los préstamos.</li> <li>- Tipos de préstamos</li> <li>- Métodos de amortización</li> </ul> 4. Aspectos específicos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos y comisiones TAE e interés nominal.</li> </ul>	<b>RA 3.</b> Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.  c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.  e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.  f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.  i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.
<b>CONTENIDOS</b>		<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>Unidad didáctica</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios evaluación</b>

**I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

<p><b>Unidad 5.</b> Los seguros</p>	<p>1. El contrato de seguro, concepto, características y la valoración de riesgos. Legislación. 2. Elementos materiales, formales y personales de los seguros. Obligaciones de las partes en un contrato de seguro 3. Tarifas y primas. Otros conceptos, reaseguro, coaseguro, sobreseguro e infraseguro. 4. Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro..</p>	<p><b>R.A. 4.</b> Caracterizar la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.</p>	<p>a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora. b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad. c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro. d) Se han clasificado los tipos de seguros. e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro. f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y el seguimiento de los seguros. g) Se han identificado las primas y sus componentes. h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.</p>
---	--	--	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p><b>Unidad 6.</b> Fuentes de financiación</p>	<p>1. Clasificación de las fuentes de financiación: 2. Fuentes de financiación propia. Autofinanciación de mantenimiento y enriquecimiento, coste de oportunidad de los fondos propios invertidos. Ampliación de capital, aportaciones de socios/partícipes.</p>	<p><b>RA 1.</b> Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas</p>	<p>h) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación. i) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados</p>

**I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

	<p>3. Fuentes de financiación ajena a largo plazo. Empréstitos, préstamos y leasing.</p> <p>4. Fuentes de financiación ajena a corto plazo. El crédito de proveedores, descuentos por pronto pago, créditos bancarios y factoring.</p> <p>5. Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.</p> <p>6. Tipología de ayudas y subvenciones. Privadas y públicas (ámbito internacional, estatal, autonómico, y local)</p> <p>7. Búsqueda de las ayudas y subvenciones a través de medios informáticos y/o convencionales de la empresa. Tramitación.</p> <p>8. Fiscalidad de las subvenciones. Incompatibilidades entre las posibles subvenciones y demás apoyos financieros.</p>	<p>óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.</p>	<p>contables.</p> <p>j) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.</p> <p>k) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.</p> <p>l) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.</p> <p>m) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.</p> <p>n) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y privadas estudiadas.</p>
--	--	--	--

<b>CONTENIDOS</b>		<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>Unidad didáctica</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>de Criterios evaluación</b>

**I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

<b>Unidad 7.</b> Inversiones	<p>1. Los mercados financieros.</p> <p>2. Renta fija y renta variable. Concepto, características y clasificación.</p> <p>3. Deuda pública y deuda privada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y rentabilidad. Gastos y comisiones devengadas en las operaciones de compraventa de activos.</li> <li>- Concepto, características y clasificación de la deuda pública y privada. Letras, pagarés, bonos, obligaciones, entre otros.</li> </ul> <p>4. Fondos de inversión. Concepto y elementos constitutivos de un fondo de inversión.</p> <p>5. Productos derivados. Concepto y funciones. Futuros, opciones, warrants, swaps, entre otros.</p> <p>6. Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.</p> <p>7. Inversiones económicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características financieras de una inversión. Desembolso inicial, duración temporal de la inversión, flujo neto de caja, y valor residual.</li> <li>- Métodos de análisis, evaluación y selección de inversiones estáticos y dinámicos. (Plazo de recuperación, VAN, TIR, entre otros).</li> </ul> <p>8. Aplicación financiera de la hoja de cálculo.</p>	<p>RA. 5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.</p>	<p>a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.</p> <p>b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.</p> <p>c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.</p> <p>d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.</p> <p>e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.</p> <p>f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.</p> <p>g) Se han calculado e interpretado el VAN, la TIR y otros métodos de selección de inversiones.</p>
---------------------------------	---	---	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación

**I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

<p><b>Unidad 8.</b> El presupuesto</p>	<p>1. Integración de presupuestos: Métodos de presupuestación. Presupuesto fijo o rígido, presupuesto flexible, presupuesto incremental, presupuesto por programas, presupuesto base cero, entre otros. Presupuesto maestro. El presupuesto operativo y financiero. Fases del control presupuestario.</p> <p>2. Comparación de las previsiones y de las previsiones y de los resultados reales.</p> <p>3. Cálculo y análisis de desviaciones. Concepto, causas y tipología. Corrección, si procede, de estas variaciones.</p> <p>4. Aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias. Hoja de cálculo, entre otras.</p>	<p><b>RA 6.</b> Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y territoriales de la empresa u organización, verificando la información que contienen.</p>	<p>a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.</p> <p>b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.</p> <p>c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.</p> <p>d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.</p> <p>f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.</p> <p>g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.</p>
--	--	---	---

### 5.3 TEMAS TRANSVERSALES.

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

- Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.

**6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.**

- Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. **30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.**
- Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. **22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.**
- Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. **16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.**
- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica



frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. **8 de marzo: Día Internacional de la Mujer. 19 de marzo: Día del Padre. Primer domingo de mayo: Día de la Madre. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos. 20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.**

- Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle. **17 de mayo día mundial de Internet**

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

## **6. METODOLOGÍA**

Por metodología debemos entender el conjunto de decisiones que hemos de adoptar para llevar a cabo el proceso de enseñanza — aprendizaje, es decir: cómo enseñar.

El proceso metodológico a utilizar se basaría en el que expongo a continuación:

- ✓ Se parte de la instrucción explícita del profesor o profesora. El modelo prototípico de la actividad docente es la que hemos denominado actividad expositiva. Efectivamente, el protagonismo es casi absoluto por parte del o de la docente.

En fases posteriores se va abriendo paso a la participación del alumnado compartiendo protagonismo con el profesor o profesora y también interactuando con otros compañeros y compañeras. Finalmente, el alumno o la alumna se pondrá en situaciones donde la regulación sea casi o totalmente suya. Las situaciones de aprendizaje que se propongan deberán contemplar actividades que propicien la

autonomía y la iniciativa del alumno o de la alumna, como la resolución de problemas, análisis de casos vinculados a los contenidos o método didáctico que conduce al aprendizaje por descubrimiento.

En concreto, mi método de enseñanza para el módulo de Gestión Financiera se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación del módulo por parte de la profesora, explicando sus características, contenidos, metodología y los criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Al inicio de cada unidad se realizará un esquema de los contenidos a tratar en el mismo. Posteriormente se hará una introducción y se propiciará un debate para que los alumnos/as muestren sus conocimientos y aptitudes previas sobre el tema.

En esta fase se podrá iniciar el debate con recursos como un video o una noticia de algún blog o revista financieros.

- A partir del trabajo en el aula (explicaciones de la profesora y realización de ejemplos), los alumnos/as resolverán los problemas y cuestiones que se le planteen, de manera individual y grupal.
- El trabajo y la metodología podrá cambiar de una unidad a otra, dependiendo de la materia que corresponda. Impartiendo unas unidades de forma más autónoma por el alumnado, predominando los trabajos de simulación y otras más guiadas, predominando los ejercicios y las pruebas teóricas. Pero en todo caso, basándome en el principio de el alumnado como principal actor y el aprendizaje significativo.
- Se intentará que la participación del alumno/a sea lo más activa posible y que, por tanto, su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase.
- Las explicaciones serán claras, escuetas y estarán complementadas con abundantes ejemplos prácticos y supuestos que resuman todo lo expuesto hasta ese momento.
- Existirá, independientemente de las que se produzcan a lo largo de la exposición del tema, un período para la aclaración de dudas. El resto del tiempo se dedicará a la realización de numerosos ejercicios (individuales y/o colectivos) en los que el alumno/a pueda reflejar los conocimientos adquiridos y durante los cuales afloren todas aquellas dudas que no se hubieran producido o no se hubieran detectado con anterioridad.
- El alumno/a deberá dar muestra de la asimilación y aplicación práctica de los contenidos, resolviendo cuestionarios de tipo test y supuestos prácticos.

## **6.1. TIPOS DE ACTIVIDADES.**

Las actividades en los procesos de enseñanza-aprendizaje son un elemento fundamental.

En cada una de las unidades de trabajo se propondrán sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se

respetará el orden de exposición de los contenidos y se tendrá en cuenta el grado de dificultad.

Se distinguirán tres fases de actividades:

- Actividades de iniciación que irán orientadas a detectar las ideas preconcebidas del alumnado sobre los temas a tratar y a propiciar la motivación por los mismos.
- Actividades de desarrollo orientadas a mostrar la asimilación de los contenidos que estructuran las unidades temáticas
- Actividades para atender a la diversidad:
  - De recuperación: orientadas al alumnado que no ha alcanzado los conocimientos.
  - De ampliación: orientadas al alumnado que ha realizado con éxito las actividades de desarrollo.
- Actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la autoevaluación por parte del alumnado de su aprendizaje.

## 6.2. TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO.

**El alumno es el protagonista del aprendizaje.**

**Individualmente**, como actividad de aprendizaje propia de cada alumno o alumna, que favorece la capacidad intelectual de aprender por sí mismo.

- ✓ Realiza ejercicios, actividades y tareas programadas.
- ✓ Crea sus propias pautas o ritmos de aprendizaje. Es constante en sus tareas.
- ✓ Organiza sus tiempos. Es puntual en la entrega de trabajos.
- ✓ Es consciente de las propias capacidades (intelectuales, emocionales y físicas.)
- ✓ Es autocrítico y tiene autoestima. Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
- ✓ Es perseverante y responsable.
- ✓ Valora las posibilidades de mejora. Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- ✓ Adquiere responsabilidades y compromisos personales.
- ✓ Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evita riesgos medioambientales. Aplica las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Se trata por tanto de desarrollar las competencias personales y profesionales programadas.

**En grupo**, el alumnado aprende mediante la interacción social. Procuraré que los alumnos logren entre sí, un buen clima de aceptación mutua, cooperación y trabajo en equipo, puesto que el desarrollo de estas actitudes en la Formación Profesional es básico para que el alumno/a, en el futuro, se integre fácilmente en su puesto de trabajo y pueda participar en un auténtico equipo profesional.

Al trabajar en grupo, el alumno puede resolver problemas prácticos, aplicar conocimientos teóricos y también recibir orientación por parte de la profesora.

El trabajo en grupo me permitirá evaluar las competencias personales y sociales del alumnado.

## 6.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

### 6.3.1 Tiempos.

**La hora clase necesita de tiempos:** antes, durante y después, porque necesita de planificación educativa previa para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo a los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

Durante la **hora clase**, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

El alumnado, en la etapa **post clase**, afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

### 6.3.2 Espacios.

En el Anexo II del *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, define los espacios y equipamientos necesarios.*

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

ESPACIO FORMATIVO
Taller Administrativo
Aula Polivalente

Las instalaciones y los recursos con los que cuenta el centro no son los adecuados, pues se trata de un centro con tres talleres administrativos para los cinco grupos de los dos ciclos formativos que se imparten. En consecuencia, esto dificulta el adecuado desarrollo de los módulos profesionales al no contar con la tenencia de equipos informáticos disponibles por cada alumno/a, cañones proyectores y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza no puede ser impartida con normalidad.

Contamos con Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos puedan realizar exposiciones con los mayores medios posibles.

También puedo destacar el uso de la BIBLIOTECA del centro para la realización de actividades que potencien la lectura como está previsto en el proyecto lector del centro.

### 6.3.3 Recursos materiales.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

- a) Recursos impresos.
- b) Recursos audiovisuales.
- c) Recursos informáticos.

a) Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

- ✦ Libros de consulta.
- ✦ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- ✦ Prensa especializada en la materia.
- ✦ Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- ✦ Apuntes de la profesora.

b) **Recursos audiovisuales**: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

- ✦ Video y televisión. Demostraciones técnicas.

Películas

- PI el orden del caos, de Darren Aronofshy
- Asesinato en el senado de la nación; Miss Mary, de María Luisa Bemberg

c) **Recursos informáticos**: Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El hipertexto facilita distintos niveles de lectura o estudio, siguiendo una información general en aquellos apartados que se dominan mejor y ampliando donde se quiere. El hipertexto, de una forma fácil y rápida, permite profundizar en los contenidos que se

desea. Por tanto, el usuario puede elegir el recorrido a seguir en el aprendizaje y el nivel de profundidad en cada apartado o cuestión, resolviendo buena parte de las dudas al ampliar la información en los puntos elegidos.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

- ✦ Ordenadores
- ✦ Aulas de informática.
- ✦ Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.
- ✦ Disquetes, cd's y pendrive para uso de los alumnos/as.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es muy interesante la aplicación *cmaptools* para la realización de mapas conceptuales.

**Simuladores:**

<http://recursostic.educacion.es/fprofesional/simuladores/web/>

## **6.4. VALORES TRANSVERSALES.**

Me parece también importante y en conexión con las actividades descritas anteriormente, destacar que en mi módulo voy a trabajar valores transversales.

Las nuevas exigencias sociales y laborales demandan capacidad creativa, de comunicación verbal y escrita, espíritu crítico y capacidad de trabajo en equipo.

Los valores son actitudes o predisposiciones y las raíces para lograr una educación de calidad para todos. Los valores que trabajaré en el aula son:

- ✓ El respeto a las normas y valores de convivencia democrática.
- ✓ La tolerancia y la solidaridad entre las personas.
- ✓ La capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.
- ✓ La actitud abierta, responsable y de respeto por los demás.
- ✓ La creatividad.
- ✓ La capacidad de tomar iniciativas personales y el hábito de trabajo en equipo.

Además considero que un espíritu emprendedor es necesario para hacer frente a la evolución de las demandas de empleo de futuro.

### **6.4.1. Esfuerzo.**

Desarrollar la capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio es fundamental para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así pues, como profesora

desearé trabajar este módulo potenciando el esfuerzo y llevaré a cabo estrategias, para que el alumno/a:

- ✓ Realice las tareas y actividades propuestas.
- ✓ Estudie los conceptos trabajados en clase.
- ✓ Participe activamente en el desarrollo de la clase.
- ✓ Tenga interés por saber más, sienta curiosidad por los nuevos contenidos.

Valoraré por tanto la evolución individualizada de cada alumno y su progreso a lo largo del curso.

### **6.4.2. Creatividad.**

La creatividad es otro valor que considero necesario potenciar en el alumnado. La creatividad estimula la capacidad de creación y permite desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza–aprendizaje, facilitando el aprendizaje por descubrimiento.

Entre las estrategias didácticas para desarrollar la creatividad destaco las siguientes:

- ✓ Realizar análisis funcionales a lo largo de las actividades. Consiste en tratar de analizar las funciones de un objeto y situación social, recogiendo toda la información posible sobre un tema. Sobre dicha información les preguntaré: *para qué sirve, cuáles son las funciones esenciales de un objeto o situación y cuáles son las distintas aplicaciones o soluciones a un problema dado.*
- ✓ Propondría ejercicios adivinatorios: *que pasaría si...*

### **6.4.3. Fomento y potenciación de la lectura.**

Desde la perspectiva del módulo, considero fundamental en el proceso educativo el fomentar la lectura entre los alumnos/as, como fuente de adquisición de cultura y medio de formación de la persona.

A lo largo del curso llevaré a cabo las siguientes actividades con el fin de que comprendan, analicen o sinteticen el lenguaje escrito:

- ✓ Con el estudio y contenido del módulo.
- ✓ A través de la lectura de los libros de consulta o manuales y de ampliación.

#### **Libros propuestos**

- RUIZ MOYA, CARMEN: Gestión Financiera. McGraw Hill
- ✓ Mediante la búsqueda de información en Internet.
- ✓ Con la lectura de legislación aplicable al módulo.
- ✓ A través de la lectura y recopilación de notas de prensa o revistas especializadas del sector económico y social donde se integra el módulo.

Junto con el fomento de la lectura también trataré de desarrollar en los alumnos la capacidad de hablar en público. Dentro del ámbito de cómo enseñar voy a procurar que

resuelvan problemas en la pizarra, respondan a cuestiones orales y realizan exposiciones en el aula sobre aquellos trabajos de investigación u otros ejercicios que les haya propuesto.

#### **6.4.4. Las tecnologías de la información y de la comunicación.**

Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aprendizaje.

El uso de dichas tecnologías trataré, en lo posible, de promoverlo mediante el empleo tanto de material audiovisual como informático.

✦ El material informático será:

- Uso del ordenador como procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de trabajo.
- Búsqueda de información relacionada con el módulo, a través de Internet, en direcciones que aparecen en la bibliografía.
- Uso del correo electrónico, con el propósito de estar en contacto con grupos de trabajo de otros centros, solicitar información a organismos oficiales, empresas privadas, etc.

## **7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas, culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.



## 7.1. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

### 7.1.1. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

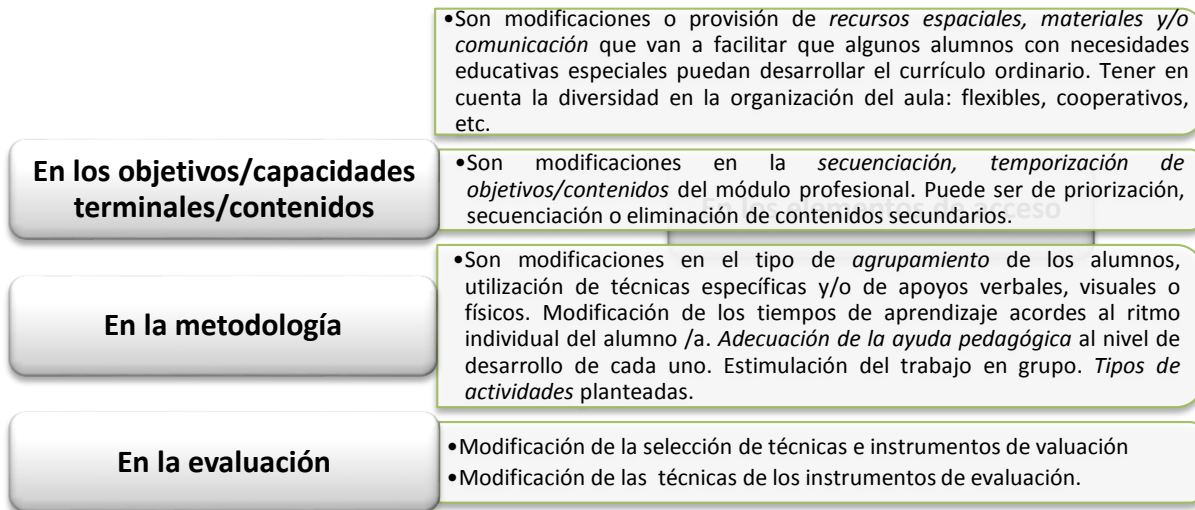
Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

## 7.2. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo, entre las que destaco:

- Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:



En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:**

- a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
  - . la socialización e integración del alumnado en el grupo
  - . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

## 8. EVALUACIÓN

### 8.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación del proceso de enseñanza se aplica mediante una autorreflexión del profesor con el fin de valorar:

- ✓ Si su programación didáctica es sistemática y adecuada
- ✓ Si motiva y logra que el alumnado se esfuerce.

- ✓ Si se han empleado los recursos y materiales necesarios
- ✓ Si se han logrado los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos.
- ✓ Si hay un buen ambiente en el aula y una buena relación entre los alumnos/as
- ✓ Si las actividades realizadas eran las adecuadas.
- ✓ Si la distribución temporal ha sido correcta.

Los profesores por tanto evaluarán los procesos de enseñanza, su propia práctica docente y las programaciones, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.

Y dado que el currículum es abierto y flexible, el profesor modificará, si fuese necesario, tras la realización de esta autoevaluación, siempre con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## **8.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

Para la evaluación del aprendizaje se valoran, la asimilación de conceptos, los procedimientos y la manifestación de actitudes, a través de la observación y el análisis de los siguientes aspectos:

### **1. CONCEPTOS:**

- Conocimientos.
- Hechos, ideas.
- Principios desarrollados.

### **2. PROCEDIMIENTOS**

- Habilidades, destrezas.
- Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

En los anteriores aspectos, se integrará la observación de:

### **3. ACTITUDES:**

- Atención e interés en clase.
- Participación.
- Hábitos adecuados de trabajo.
- Puntualidad.
- Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
- Presentación adecuada del trabajo.

- La evaluación es **continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- *Evaluación inicial o diagnóstica*: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro un mes desde comienzos del curso académico.
  - *Evaluación procesual o formativa*: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
  - *Evaluación final o sumativa*: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados; mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
  - **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
  - **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la **madurez** del alumnado en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

### 8.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

**RA 1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.**

- a. Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- b. Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- c. Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.

- d. Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
- e. Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
- f. Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
- g. Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

**RA 2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.**

- a. Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- b. Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c. Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- d. Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- e. Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- f. Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- g. Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

**RA 3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.**

- a. Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
- b. Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- c. Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- d. Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- e. Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- f. Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- g. Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
- h. Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
- i. Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

**RA 4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.**

- a. Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- b. Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.
- c. Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- d. Se han clasificado los tipos de seguros.
- e. Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- f. Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
- g. Se han identificado las primas y sus componentes.

h. Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

**RA 5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.**

a. Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.

b. Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.

c. Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.

d. Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.

e. Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.

f. Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.

g. Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones

**RA 6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.**

a. Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.

b. Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.

c. Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.

d. Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.

e. Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.

f. Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.

g. Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.

h. Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

## 8.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Según lo establecido en el PEC de nuestro centro educativo, serán de aplicación algunos de los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
<p><b>Técnicas de observación</b></p> <p><b>El cuaderno de clase</b></p>	<p>Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante.</p> <p>Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.</p>
<p><b>Trabajos de simulación individual o en grupo</b></p>	<p>Se evalúa individualmente la actitud, motivación y participación del alumno en tareas de clase.</p> <p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo.</p> <p>Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas.</p> <p>Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.</p> <p>Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas, tanto a nivel individual como de grupo.</p> <p>Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.</p>
<p><b>Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo).</b></p>	<p>Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.</p>
<p><b>Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos.</b></p>	<p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.</p>
<p><b>Informes/memorias de prácticas y ejercicios.</b></p>	<p>Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas.</p> <p>Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.</p>
<p><b>Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.</b></p>	<p>Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo.</p> <p>Se evalúa la expresión escrita.</p>
<p><b>Pruebas prácticas individuales</b></p>	<p>Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.</p>

## 8.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
<b>RA1.- Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.</b>	<b>10%</b>
<b>RA2.- Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</b>	<b>17%</b>
<b>RA3.- Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.</b>	<b>30%</b>
<b>RA4.- Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.</b>	<b>17%</b>
<b>RA5.- Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.</b>	<b>16%</b>
<b>RA6.- Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.</b>	<b>10%</b>

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas



individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

## 8.6. SESIONES DE EVALUACIÓN.

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** del curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

24 octubre 2018	17 diciembre 2018	11 marzo 2019	24 junio 2019
Evaluación inicial	1ª evaluación parcial	2ª evaluación parcial	Evaluación Final

## 8.7. SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se podrán detectar alumnos y alumnas que presenten dificultad en la consecución de los resultados de aprendizaje. Con el objetivo de corregir esa tendencia se establece un plan de refuerzo personalizado, en forma de actividades de refuerzo, que se adapten a sus necesidades.

De esta manera el alumnado podrá ir recuperando los criterios no alcanzados a lo largo del proceso de aprendizaje, adaptándonos al ritmo de aprendizaje de cada alumno.

## 8.8. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará el control de asistencia diaria del alumnado. Si un alumno/a, se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Número de faltas no justificadas: 25% de faltas no justificadas por evaluación ( El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez)
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

se pondrá en marcha el protocolo de actuación establecido en el ROC y, como consecuencia, será evaluado mediante una prueba escrita única a realizar al final de cada período de evaluación.