

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO PROFESIONAL:

### Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería

## I.E.S. RAMÓN MUNTANER

### CURSO ESCOLAR 2023-2024

**FAMILIA:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**TÍTULO:**

<input type="checkbox"/>	<i>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</i>

**CURSO:**

**CÓDIGO:**

**DURACIÓN HORAS:**

**PROFESOR:**

## ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
  - 1.1. Justificación.**
  - 1.2. Referencias legislativas.**
  - 1.3. Contextualización.**
- 2. OBJETIVOS.**
  - 2.1. Objetivos generales del título.**
  - 2.2. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.**
- 3. COMPETENCIAS.**
  - 3.1. Competencia general del título.**
  - 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título.**
  - 3.3. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.**
  - 3.4. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.**
  - 3.5. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.**
- 4. CONTENIDOS.**
- 5. UNIDADES DIDÁCTICAS.**
  - 5.1. Organización de las unidades.**
  - 5.2. Distribución temporal.**
- 6. METODOLOGÍA.**
  - 6.1. Orientaciones pedagógicas.**
  - 6.2. Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.**
  - 6.3. Recursos didácticos y organizativos.**
- 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
  - 7.1. Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.**
  - 7.2. Proceso de evaluación.**
  - 7.3. Instrumentos de evaluación.**
  - 7.4. Sistema de calificación y recuperación.**

**7.5. Anulación de matrícula.**

- 8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**
- 9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.**
- 10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.**

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. Justificación.

La programación didáctica planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un determinado grupo de alumnos/as de un módulo formativo, se fundamenta en el Real Decreto de enseñanzas mínimas del Título y la Orden Autonómica por la que se establece el currículo de cada ciclo formativo, teniendo en cuenta la realidad del grupo de alumnos/as que van a participar en el proceso.

La Programación está compuesta por un conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas, concretando los contenidos y la organización de las mismas, las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como la asignación de tiempos y criterios de evaluación para cada una de las unidades didácticas.

Programar supone, por tanto, un intento organizado de estructurar la práctica de la enseñanza de un modo adecuado, flexible, concreto y realista, esto es, especificando el plan de enseñanza que vamos a poner en práctica en un contexto determinado: el aula. Teniendo, entre otras, las siguientes finalidades:

- Facilitar la práctica docente.
- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
- Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las concreciones de los currículos y de la propia práctica docente.

### 1.2. Referencias legislativas.

<input type="checkbox"/>	<p><b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009)</b> , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li><li>• <b>ORDEN 37/2012, de 22 de junio</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li><li>• <b>ORDEN 13/2015, de 5 de marzo</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.</li></ul>

Además de la legislación específica para los Ciclos Formativos especialmente citada, la presente programación se basa en:

#### **Legislación nacional:**

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

#### **Legislación autonómica:**

- **Orden 78/2010 de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Orden 79/2010, de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 104/2018 de 27 de julio del Consell**, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **Resolución de 27 de junio de 2023**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el **curso 2023-2024**.

### **1.3. Contextualización.**

El título y el módulo quedan identificados por los siguientes elementos:

<b>Título</b>	<b><i>Técnico en Gestión Administrativa</i></b>
<b>Nivel</b>	<b><i>FPGM</i></b>
<b>Duración</b>	<b><i>2.000 horas</i></b>
<b>Familia Profesional</b>	<b><i>Administración y Gestión</i></b>
<b>Referente europeo</b>	<b><i>CINE-3</i></b>
<b>Módulo Profesional</b>	<b><i>Operaciones auxiliares de gestión de tesorería</i></b>
<b>Código</b>	<b><i>0448</i></b>
<b>Duración anual</b>	<b><i>154</i></b>
<b>Curso</b>	<b><i>Curso 2º</i></b>

### **Alumnado curso 2022/2023.**

La presente programación se llevará a cabo en el IES Ramón Muntaner, que cuenta con acciones de la Formación Profesional cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

La PD de este módulo está dirigida al grupo de 2º Grado Medio de Gestión Administrativa, que cuenta con 28 alumnos/as con edades comprendidas entre los 17 y los 22 años la mayoría y una alumna de 41 años.

Comenzó el curso con 30 alumnos matriculados, de los cuales dos se han dado de baja a finales de septiembre por iniciativa propia y a otro alumnos se le dará de baja por parte de dirección por inasistencia desde principio de curso. Los tres alumnos eran repetidores. El curso queda por tanto con 27 alumnos de los cuales 5 son repetidores, estando uno de ellos realizando el módulo de la Formación en Centros de Trabajo. Los cuatro repetidores restantes tienen asignaturas pendientes de 1ºGM y han agotado las convocatorias debiendo solicitar la de gracia para poder examinarse de los módulos pendientes.

En total quince alumnos/as tienen asignaturas pendientes de 1º grado medio, la mayoría Técnica Contable e Inglés

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes son los dispuestos en la legislación que regula este título. Por lo tanto, los objetivos generales se pueden consultar en:

<input type="checkbox"/>	<b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009)</b> , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>

### 2.2. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

**1), 5), 9), 10), 15), tal y como se indica en el R.D. del Título.**

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

### 3. COMPETENCIAS.

#### 3.1. Competencia general del título.

<input type="checkbox"/>	<p><b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La competencia general de este título 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.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.</li> </ul>

#### 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan en la legislación que regula este título.

<input type="checkbox"/>	<p><b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009)</b> , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> </ul>



### 3.3. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias 1), 2), 5), 13),

18), del título, tal y como se indica en el R.D. del Título

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

### 3.4. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

Las Cualificaciones Profesionales y sus correspondientes Unidades de Competencia incluidas en este Título son las detalladas en el real decreto por el que se regulan sus enseñanzas mínimas.

<input type="checkbox"/>	<b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>

### 3.5. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.

Este módulo está asociado a las siguientes Unidades de Competencia:

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

## 4. CONTENIDOS.

Los contenidos establecidos para el módulo programado se pueden consultar en la siguiente Legislación Autonómica:

<input type="checkbox"/>	<b><i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ORDEN 37/2012, de 22 de junio</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<b><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ORDEN 13/2015, de 5 de marzo</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.</li></ul>

### 1. Aplicación de métodos de control de tesorería:

- 1.1. Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- 1.2. Medios de cobro y pago de la empresa.
- 1.3. Libros de registros de tesorería.
- 1.4. Control de caja y banco.
- 1.5. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

### 2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- 2.1. Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- 2.2. Mercados financieros.
- 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- 2.5. Otros instrumentos de financiación.
- 2.6. Rentabilidad de la inversión.
- 2.7. Coste de financiación.

### 3. Cálculos financieros básicos:

- 3.1. Capitalización simple y compuesta.
- 3.2. Actualización simple.
- 3.3. Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- 3.4. Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

### 4. Operaciones bancarias básicas:

- 4.1. Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.

**P.D. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.**

- 4.2. Operaciones bancarias de capitalización compuesto.
- 4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- 4.5 Servicios bancarios *on line* más habituales.

## 5. UNIDADES DIDÁCTICAS.

### 5.1. Organización de las unidades.

Los contenidos a los que hace referencia el apartado anterior se organizan en la presente Programación Didáctica a través de las siguientes Unidades:

1. El sistema financiero español
2. Los productos y servicios bancarios
3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro
4. Capitalización simple
5. Liquidación de cuentas bancarias
6. El descuento comercial simple
7. La capitalización compuesta
8. Las rentas financieras constantes
9. Operaciones con préstamos
10. Gestión y control de tesorería
11. Gestión informatizada de la tesorería

### 5.2 Distribución temporal.

EVAL.	FECHAS	UNIDADES
Primera	11 sep - 16 nov	1, parte del 3 (la inversión mobiliaria), 4 ,5 y 6
Segunda	16 nov - 8 feb	2 , 7 ,8 y parte del 3 (los productos de seguro)
Tercera	8 feb - 6 marzo	9, 10 y 11

## 6. METODOLOGÍA.

### 6.1. Orientaciones pedagógicas.

Las orientaciones pedagógicas relacionadas con este módulo formativo pueden ser consultadas en el correspondiente Real Decreto por el que se establecen las enseñanzas mínimas del Título. En el desarrollo de cada módulo Formativo se incluyen sus orientaciones pedagógicas. Como hemos visto durante esta programación didáctica, los Reales Decretos por los que se rigen estos Títulos son:

<input type="checkbox"/>	<b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>

### 6.2 Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

#### Recursos metodológicos

##### Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

##### Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

### **Técnicas para identificación de conocimientos previos:**

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

### **Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

### **Tipología de las actividades**

Tanto a lo largo de la unidad como a su finalización se plantean numerosas actividades que trabajan la comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación de los contenidos. Se incluyen, además, para cada unidad:

- Uno o varios casos finales.
- Un cuestionario de autoevaluación.

Para terminar, el libro plantea un Proyecto final donde se trabajan gran parte de los contenidos estudiados en el libro de forma práctica y contextualizada en el ámbito profesional.

## **6.3. Recursos didácticos y organizativos.**

El profesor/a facilitará al alumnado los materiales, escritos, o en formato electrónico, necesarios para el seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje: apuntes, enunciados de los ejercicios a realizar, y materiales adicionales que se requieran para los mismos.

### **Recursos materiales**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

**Para el alumno:**

- Libro de texto OAGT Editorial MACMILLAN
- Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.

**Para el profesor:**

- 📁 Los recursos disponibles en Macmillan Advantage
  - Solucionario de las actividades del libro del alumno de cada unidad.
  - Presentaciones multimedia.
  - Proyectos finales y sus correspondientes solucionarios.
- 📁 Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.
- 📁 GATE: generador de evaluaciones tipo test.

**Otros recursos:**

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

*En caso excepcional, si se tuvieran que suspender las clases presenciales durante un período de tiempo y estas continuaran en modalidad a distancia, se utilizarían aplicaciones como **TEAMS**, para el contacto con el alumnado a través de videoconferencia. Los contenidos serían compartidos y evaluados en la plataforma **AULES**, de forma progresiva a lo largo de todo el curso. Es por ello que en la modalidad presencial actual, se enseñarán y se trabajarán en el aula las diferentes posibilidades de esta plataforma, así como la interfaz de usuario, para dar una mayor autonomía e independencia al alumnado en caso de que se confirmara la modalidad educativa a distancia. Los criterios e instrumentos de calificación seguirán siendo los mencionados en el apartado 7 de esta programación.*

## 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente. La evaluación se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente.

### 7.1. Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.

Los Titulos profesionales de Grado Medio en Gestión Administrativa y de Grado Superior en Administración y Finanzas, establecen cuáles han de ser los **Resultados de Aprendizaje (RA)** de los/as alumno/as y cuáles serán los **Criterios de Evaluación del aprendizaje**.

Para el caso concreto de este módulo encontramos esa información en:

<input type="checkbox"/>	<b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009)</b> , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>

### 7.2. Proceso de evaluación.

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesorado. Las concepciones sobre que es, qué hay que evaluar, como se tiene que hacer y cuando se tiene que efectuar, son variadas y muy diferentes, según la concepción que tengan los profesores de la enseñanza.

La evaluación se puede entender como un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que nos permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en este aprendizaje y qué son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente el aprendizaje.

Por lo tanto, podemos decir que la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que el que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje salido bien por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo esto se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se tiene que entender todo conocimiento teórico y



práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de manera explícita. De todo esto se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con el que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje tiene que efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados al que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos tienen que ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se requiere ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente el que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de este modo podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

### **Momentos de la evaluación.**

La evaluación tiene que venir marcada por los tres momentos que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

#### 1. Evaluación inicial:

Se realiza a comienzos del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúan como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto comportará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

#### 2. Evaluación formativa:

Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por lo tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

#### 3. Evaluación sumativa:

Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

### **7.3. Instrumentos de evaluación.**

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas de desarrollo y/o test.
- Trabajos y actividades desarrolladas durante el curso.
- Observación de la actitud y participación de los/as alumnos/as en clase.

## 7.4. Sistema de calificación y recuperación.

### **Criterios de calificación.**

La calificación del alumno/a en cada evaluación se hará en función de los siguientes criterios:

El 20 % de la nota estará en función de :

- Participación y trabajo en el aula. Se evalúa diariamente. La falta de trabajo en el aula y las inasistencias que no esté debidamente justificadas, penalizará un 0,1 con un máximo de un punto en este apartado. (Sin perjuicio de la pérdida de la evaluación continua) La falta de asistencia debidamente justificada, no penaliza, aunque no exime al alumno de la obligación de presentación de trabajos y asistencia a pruebas.
- Presentación puntual de los ejercicios propuestos por el profesor (no se admitirán trabajos presentados fuera del plazo) y realización de actividades evaluables (distintas a las pruebas objetivas) Máximo 1 punto

El 80% de la nota estará formada por la media de las pruebas objetivas .

- Se realizarán varios exámenes teórico- prácticos por evaluación (como mínimo dos)
- Los exámenes se calificarán sobre ocho. Será necesario una calificación mínima de cuatro (sobre 8) para hacer media con el resto de pruebas objetivas y para sumar la calificación del bloque anterior del 20%. La suma de los dos bloques deberá ser al menos de cinco puntos para aprobar la evaluación.

La nota final del módulo será la media ponderada de las tres evaluaciones según el número de horas dedicada a cada una de ellas. El redondeo al alza para notas superiores a cinco se determinará teniendo en cuenta el apartado de la participación y trabajo en el aula.. Nunca será automático, sino que se tendrá en cuenta el interés demostrado por el alumno con la participación y el trabajo dentro y fuera del aula.

La no asistencia a una prueba escrita deberá justificarse adecuadamente para poder examinarse al final de la evaluación.

La recuperación de las pruebas objetivas pendientes se realizarán al final de curso.

Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria, recuperarán toda la materia en la convocatoria extraordinaria junto con la entrega de los ejercicios y/o trabajos propuestos por el profesor.

Respecto del redondeo de las calificaciones, como criterio general solo se procederá a redondear al obtener la nota final de cada evaluación No obstante la nota sin redondeo de cada evaluación será la que se utilice para calcular la nota final del módulo.

### **Sistema de recuperación.**

La recuperación de las pruebas objetivas pendientes se realizarán al final de la tercera evaluación.

Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria, recuperarán toda la materia en la convocatoria extraordinaria junto con la entrega de los ejercicios y/o trabajos propuestos por el profesor.

### **Otros aspectos.**

El alumno/a que NO se presente a un examen podrá repetirlo en el periodo de esa evaluación siempre que sea por motivos familiares graves, enfermedad del alumno/a CON JUSTIFICANTE MÉDICO, o tener que realizar actos administrativos precisos ese día (En la medida de lo posible si sabe la fecha con antelación la debe comunicar).

Si la ausencia el día del examen no está debidamente justificada la nota de la prueba será de 0 puntos.

### **7.5. Anulación de matrícula.**

Según la legislación vigente se podrá realizar una anulación de matrícula del alumnado si se dan las siguientes circunstancias:

- El número de faltas no justificadas o con justificación improcedente equivalga al 15% de las horas de formación en el centro que correspondan al total de los módulos en los cuales el alumno/a esté matriculado, excluyendo los módulos pendientes de cursos anteriores, los convalidados o módulos a los que se haya renunciado.
- Inasistencia durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos sin justificar.
- Después del mes de octubre también se acordará la anulación de la matrícula cuando se supere el 15% de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o 10 días lectivos consecutivos.
- En el caso de no haber vacantes de régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero el alumno/a decaerá en su derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes.

## 8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El profesorado de Formación Profesional ha de desarrollar la capacidad de atender a la diversidad, adquiriendo las competencias necesarias a fin de establecer las medidas adecuadas para que la igualdad de oportunidades sea una realidad.

Además de tener en cuenta la importancia de la atención e inclusión de los alumnos/as con necesidades específicas de atención educativa (diversidad funcional, altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, necesidades educativas especiales, etc).

En Formación Profesional es muy probable encontrar grupos educativos con una variabilidad notablemente marcada (diversas edades, diversos niveles educativos, varios niveles iniciales), a la que se ha de ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de todo el periodo escolar.

Con el objeto de establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión, se ha desarrollado el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Además, para regular la organización de la respuesta educativa en los centros docentes, en el marco de la educación inclusiva, con el fin de garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el progreso de todo el alumnado, como núcleo del derecho fundamental a la educación y desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal y asimismo, para regular el proceso de detección de barreras a la inclusión, la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades, en el ámbito educativo y administrativo, se desarrolla **la ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Por último en la **RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril.

Se estará a lo dispuesto en la normativa mencionada para la correcta atención de las necesidades educativas de los/as alumnos/as bajo el prisma de la inclusión y la equidad educativa.

## 9. ELEMENTOS TRANSEVERSALES.

El departamento de Administración y Gestión propondrá actividades Extraescolares dirigidas a los grupos de Alumnado de cada Ciclo Formativo para trabajar los diferentes contenidos transversales.

Además en el presente módulo se trabajarán en el aula los siguientes contenidos:

### **Fomento del Trabajo en equipo.**

- Trabajos en grupo en clase.
- Dinámicas de grupo, trabajando la comunicación.
- Plantear diferentes situaciones para que se resuelvan en grupo. Puesta en común de los diferentes grupos.

### **Prevención de Riesgos Laborales.**

- Informar sobre los riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos.
- Actividades de Salud postural ante el terminal informático.

### **Ética profesional.**

- Destacar en todas las unidades la importancia de la calidad y eficiencia del trabajo desarrollado.
- Destacar en todas las unidades la importancia de realizar personalmente el trabajo y no copiarlo.

### **Actividad empresarial.**

- Utilización de documentación de casos reales de empresas.

### **Comprensión lectora.**

- Lectura y comentarios de artículos de prensa relacionados con temas del módulo.
- Trabajos de investigación sobre determinados temas para la consolidación de los contenidos del módulo.

### **Expresión oral y escrita.**

- Penalización en las calificaciones por faltas de ortografía.

### **Igualdad.**

- Importancia del lenguaje y vocabulario en el proceso de la comunicación.

## 10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

Es necesario evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, la evaluación de la práctica docente, ya que es una de las funciones del profesorado según la LOMLOE. La selección de contenidos, la adecuación de actividades y su temporalización y secuenciación, los recursos utilizados, el ambiente de clase, la motivación de los alumnos, etc. Será por lo tanto un proceso de evaluación continua de la práctica docente, en el que el profesor, como investigador en el aula, estará receptivo a las motivaciones y requerimientos del alumnado.

Para ello será necesario tener en cuenta:

### Indicadores de logro.

Permitirán reflexionar sobre la actuación con los alumnos/as y sobre los aspectos que se han recogido en la programación.

Algunos indicadores logro pueden ser:

- La planificación ha sido adecuada.
  - Número y duración de las actividades.
    - Interés para los/as alumnos/as.
    - Significatividad para el proceso de aprendizaje.
  - Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre programadas.
  - Porcentaje de alumnado aprobado sobre evaluados
  - La temporalización realizada se ha ajustado a la programada.
  - Los objetivos programados han sido adecuados.
  - Los objetivos programados se han alcanzado.
- Propuestas de aprendizaje colaborativo.
- Motivación y participación de los/as alumnos/as.
- Utilización de las TIC.
- Atención a la diversidad.
- Inclusión de actividades transversales.

### Instrumentos de recogida de datos.

En función de los aspectos a valorar y los datos a obtener se podrán utilizar:

- Hojas de registro para aspectos cuantificables. Rúbrica de autoevaluación de aspectos concretos.
- Diario de aula para recoger situaciones ocurridas en clase.

- Cuestionarios o encuestas a cumplimentar por los/as alumnos/as.

### **Medidas de mejora.**

La evaluación siempre ha de ser un instrumento de mejora. Los datos obtenidos deben ser útiles para identificar áreas de mejora que permitan introducir cambios en la Programación didáctica para adaptarla mejor a las necesidades de los/as alumnos/as.