

# PROGRAMACI3N DIDÁCTICA

## M3DULO PROFESIONAL:

### **GESTION FINANCIERA**

## I.E.S. RAM3N MUNTANER

### CURSO ESCOLAR 2024-2025

**FAMILIA:** ADMINISTRACI3N Y GESTI3N

**TÍTULO:**

|   |  |
|---|--|
|   | <i>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTI3N ADMINISTRATIVA.</i>             |
| X | <i>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACI3N Y FINANZAS.</i> |

**CURSO:** 2º CSAF

**C3DIGO:** 0653

**DURACI3N HORAS:** 120

**PROFESOR:** FERNANDO COLLADA SAIZ

## 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.
  - 3.1.-Competencias profesionales, personales y sociales del título.
    - 3.1.1. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.
    - 3.1.2. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.
    - 3.1.3. 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.

|   |  |
|---|--|
|   | <p><b><i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i></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>            |
| x | <p><b><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></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 Educació, 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 Educació, 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>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> |
| <b>Nivel</b>               | <b>FPGS</b>                      |
| <b>Duración</b>            | <b>2000 HORAS</b>                |
| <b>Familia Profesional</b> | <b>Administración y Gestión</b>  |
| <b>Referente europeo</b>   | <b>Incluye Referente CINE</b>    |
| <b>Módulo Profesional</b>  | <b>GESTION FINANCIERA</b>        |
| <b>Código</b>              | <b>0653</b>                      |
| <b>Duración anual</b>      | <b>120 HORAS</b>                 |
| <b>Curso</b>               | <b>SEGUNDO</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 2ºGRADO SUPERIOR, que cuenta con 29 alumnos/as con edades comprendidas entre los 18 y los 30 años.

## 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:

|   |   |
|---|---|
|   | <b><i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i></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>            |
| x | <b><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></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:

Al finalizar la impartición del Módulo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integradora.
- Elaborar informes sobre 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Por lo que afecta a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1584/2011 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan al módulo Gestión Financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005), de 16 de setiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0498\_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- UC0499\_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- UC0500\_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### 3. COMPETENCIAS.

#### 3.1. Competencia general del título.

|   |  |
|---|--|
|   | <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>  |
| x | <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.

|   |   |
|---|---|
|   | <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>             |
| x | <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.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. 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.

|   |   |
|---|---|
|   | <b><i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i></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>            |
| x | <b><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></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> |

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

Este módulo está asociado a las siguientes Unidades de Competencia:

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

#### 4. CONTENIDOS.

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

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b><i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i></b></p> <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>            |
| x | <p><b><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></b></p> <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> |

## 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:

#### .UNIDAD DE TRABAJO 1

##### El sistema financiero. Productos y servicios financieros

- *CONTENIDOS*
- El sistema financiero.
  - Órganos del sistema financiero.
  - Entidades bancarias públicas.
  - Entidades de crédito.
  - Otras entidades financieras.
  - Activos financieros.
- Productos financieros de pasivo. Depósitos bancarios.
  - Depósitos a la vista.
  - E-cuentas o e-depósitos.
  - Depósitos a plazo. Imposiciones a plazo fijo.
  - Pagarés bancarios.
  - Depósitos estructurados.
  - Otros productos de captación de fondos.
- Productos financieros de activo. Operaciones de crédito.
  - Productos de financiación básicos. Préstamos y créditos.
  - Otros productos de financiación básicos: letras de cambio, cheques, pagarés y recibos normalizados.
  - Productos de financiación especializados: confirming o pagos confirmados, factoring o factoraje, leasing financiero, renting, forfaiting y crédito documentario.
- Principales servicios bancarios.
  - Domiciliación bancaria, transferencias, gestión de cobro de efectos, compra-venta de divisas, tarjetas de pago, servicio de valores, cajeros automáticos, banca electrónica, pasarelas de pago bancarias.
- Documentos de cobro. Financiación vía factoring. Compraventa de divisas.

## **UNIDAD DE TRABAJO 2**

### **Interés simple: capitalización simple**

- *CONTENIDOS*
- Leyes y operaciones financieras.
  - Valor del dinero.
  - Operación financiera.
  - Clasificación de las operaciones financieras.
  - Leyes financieras de capitalización y actualización.
- La capitalización simple anual.
  - Variables que intervienen en la capitalización simple.
  - Cálculo de la fórmula general.
- Tantos equivalentes. Tantos proporcionales.
- Relación entre el interés del año comercial y el interés del año civil.
- Métodos abreviados para el cálculo de intereses.
- Aplicación de la capitalización simple a los productos financieros: depósitos bancarios, liquidación de cuentas corrientes, liquidación de cuentas de crédito.
  - Cuentas corrientes.
  - Cuentas de crédito.

## **UNIDAD DE TRABAJO 3**

### **Actualización simple**

- Descuento o actualización.
  - Concepto.
  - Características.
- Descuento simple comercial o bancario.
- Descuento simple racional o matemático.
- Equivalencia entre tipos de descuento comercial y racional. Tipos de interés vencido y anticipado.

- Equivalencia financiera: capitales equivalentes. Vencimiento común y vencimiento medio:
  - Capitales equivalentes.
  - Vencimiento común.
  - Vencimiento medio.
- Formulación del descuento comercial en una hoja de cálculo.
- Aplicación del descuento simple a los productos de activo. Gestión de cobro y liquidación de efectos.
  - Gestión de efectos al cobro.
  - Negociación de efectos comerciales.
  - Valor líquido en la negociación de efectos.
  - Forfait (coste total).
  - Coste y rentabilidad.

## **UNIDAD DE TRABAJO 4**

### **Capitalización y actualización compuesta**

- *CONTENIDOS*
- Capitalización compuesta. Formulación en una hoja de cálculo.
  - Variables que intervienen en la capitalización compuesta.
  - Cálculo de la fórmula general del capital final.
  - Formulación en una hoja de cálculo.
- Análisis comparativo: capitalización simple y capitalización compuesta: ventajas e inconvenientes.
- Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes en interés compuesto.
  - Interés nominal.
  - Interés efectivo o tanto equivalente.
  - Relación entre los tantos en capitalización compuesta y en capitalización simple.
  - Frecuencia de capitalización.

- Capitalización en tiempo fraccionado.
- Actualización compuesta o descuento compuesto.
- Aplicaciones a las operaciones financieras: de devolución de un capital, de equivalencia y en la constitución de un capital.
- Otras equivalencias de capital: vencimiento común y vencimiento medio.
- Capitalización y actualización cuando varía el tipo de interés

## **UNIDAD DE TRABAJO 5**

### **Rentas financieras**

- *CONTENIDOS*
- Concepto de renta financiera y clasificación. Rentas constantes.
  - Concepto de renta financiera y clasificación.
  - Valoración de una renta temporal, constante, inmediata y pospagable. Formulación en una hoja de cálculo.
  - Valoración de una renta temporal, constante, inmediata y prepagable. Formulación en una hoja de cálculo.
  - Valoración de una renta temporal, constante y diferida. Su aplicación con Excel.
  - Valoración de una renta temporal, constante y anticipada. Su aplicación con Excel.
  - Valoración de rentas perpetuas, constantes, inmediatas pospagables y prepagables.
  - Valoración de rentas perpetuas, constantes, diferidas y anticipadas.
- Rentas variables.
  - Valoración de rentas variables en progresión aritmética. Formulación en una hoja de cálculo.
  - Valoración de rentas variables en progresión geométrica. Formulación en una hoja de cálculo.
- Rentas fraccionadas.

## **UNIDAD DE TRABAJO 6**

### **Préstamos. Métodos de amortización y operaciones de Leasing**

#### **6.1.-Operaciones de amortización de prestamos**

- Métodos de amortización de préstamos. Formulación en una hoja de cálculo.
  - Clases de préstamos según la forma de reembolso del principal.
  - Cuadro genérico de amortización de préstamos.
  - Comparativa de diferentes métodos de amortización de préstamos.
  - Método francés con plazo de carencia.
  - Método francés a tipo de interés variable.
  - Método francés de cuotas periódicas variables en progresión aritmética.
  - Método francés de cuotas periódicas variables en progresión geométrica.
  - Método alemán.
- Hipoteca inversa.
- Tasa anual equivalente (TAE).
  - Cálculo oficial de la TAE de los préstamos.
  - Coste efectivo remanente (CER).
  - Tasa anual equivalente real.
- Confección de cuadros de amortización de préstamos por el método francés con Excel.

#### **6.2.- Operaciones de leasing financiero**

- *CONTENIDOS*
- Leasing financiero.
  - Contrato de arrendamiento.
  - Cálculo de la cuota de leasing.
- Leasing mobiliario.

## **UNIDAD DE TRABAJO 7**

### **Operaciones de seguros**

- *CONTENIDOS*
- Introducción al seguro.
  - Actitudes ante el riesgo.
  - El riesgo.
  - Distribución del riesgo.
  - El contrato de seguro o póliza.
  - Entidades de seguros privadas.
  - Organismos públicos relacionados con la actividad aseguradora.
- Clasificación de los seguros.
  - Clases de seguros.
  - Ramos y modalidades.
- La prima y la prestación.
  - Elementos y clases de primas.
  - Aplicación de tarifas.
  - La prestación.
- La aseguradora multifuncional.

## **UNIDAD DE TRABAJO 8**

### **Selección y valoración de inversiones**

- *CONTENIDOS*
- Mercado financiero.
  - Introducción.
  - Clasificación de los mercados financieros.
  - La Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV).
  - Miembros o mediadores del mercado de valores.
  - La Bolsa de valores en España.

- Valores mobiliarios de renta variable.
  - ¿Por qué invertir en acciones?
  - Formas de valorar las acciones.
- Valores mobiliarios de renta fija.
  - Operaciones de inversión.
  - Instrumentos de inversión públicos a corto y largo plazo. Deuda pública.
  - Instrumentos de inversión privados a corto y largo plazo.
- Fondos de inversión.
  - Introducción.
  - Funcionamiento de los fondos de inversión.
  - Clasificación de los fondos de inversión.
  - Principales ventajas de los fondos respecto a otros productos de inversión.
- Métodos de valoración y selección de inversiones.
  - Introducción.
  - Características de inversión y métodos de selección.
  - Métodos estáticos: criterio del flujo neto de caja total por u. m. invertida, criterio del flujo neto de caja medio anual por u. m. invertida, criterio del plazo de recuperación o *pay-back*.
  - Métodos dinámicos: VAN, TIR y *pay-back* descontado.
- Invertir en la Bolsa de valores. Fiscalidad derivada de las acciones.

## 5.2 Distribución temporal.

| EVAL.          | FECHAS            | UNIDADES         |
|----------------|-------------------|------------------|
| <b>Primera</b> | <b>23/11/2024</b> | <b>1,2,3 y 4</b> |
| <b>Segunda</b> | <b>08/02/2025</b> | <b>5,6 y 7</b>   |
| <b>Tercera</b> | <b>06/03/2025</b> | <b>8</b>         |

## 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:

|   |   |
|---|---|
|   | <b><i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i></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>            |
| x | <b><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></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> |

### 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.

## 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:

|   |  |
|---|--|
|   | <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>            |
| x | <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.

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

Tal como establece la Orden 79/2010 de 27 de agosto de la Conselleria de Educación en régimen presencial la evaluación será continua. Para ello será necesaria la asistencia al menos al 85% de las clases y actividades previstas en este módulo. Por lo tanto, los alumnos cuyo número de faltas de asistencia injustificadas sea superior al 15% perderán el derecho a la evaluación continua. Estos alumnos deberán realizar una prueba específica en el mes de junio y deberán aportar los trabajos realizados que el profesor les indique.

En el periodo que transcurra desde el inicio del curso escolar hasta la finalización de octubre, cuando el alumno acumule el 15% de faltas que correspondan al total de los módulos en que se halle matriculado, sin justificar, el director a propuesta del tutor/a, acordará la anulación de la matrícula que se hubiese formalizado. Así mismo, será causa de anulación de matrícula la inasistencia no justificada durante un periodo de diez días consecutivos. Del mismo modo, si ello se *alcanza* después del mes de octubre también se acordará la anulación de la matrícula.

El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de la ausencia (enfermedad, accidente, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria).

- La no asistencia a una prueba escrita deberá justificarse adecuadamente para poder examinarse al final de la evaluación.
- Solamente habrá un día de recuperación en cada evaluación al final de la misma. La calificación de las recuperaciones será de cinco como máximo. Esta medida pretende evitar la ventaja comparativa que obtienen los alumnos cuando se presentan a las recuperaciones y también fomentar que el alumno que desee una calificación alta se esfuerce desde el primer momento aprobando los parciales.

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

#### **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 10% de la nota estará en función de:
  - Comportamiento del alumno en clase
  - Asistencia, atención, participación y trabajo en el aula.
  - Presentación puntual de los ejercicios y trabajos propuestos por el profesor
  - Respeto por las normas de convivencia del centro
  - Trato amable hacia los compañeros y el profesor
  
- El 90% de la nota estará formada por la media de las pruebas objetivas periódicas y los trabajos individuales y/o colectivos
  - Se realizarán como mínimo dos exámenes por evaluación.

##### **Sistema de recuperación.**

##### **CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

En función de los resultados obtenidos por los alumnos/as se prepararán actividades de refuerzo o ampliación para que los alumnos que no hayan cumplido los objetivos marcados los puedan cumplir. Realizando los alumnos/as nuevas pruebas de aptitud en cada evaluación (recuperación). La nota de la recuperación será igual o superior a cinco, aunque en el caso de tener un mínimo de cuatro, se realizaría la media de las calificaciones con el resto de evaluaciones y si se alcanza el cinco de nota global se considerará superado el curso. Si fuera necesario, se dispondrá además de un examen de recuperación en el mes de junio, que será global y se deberán entregar los trabajos de cada evaluación no presentados en su momento.

##### **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.

## 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 las 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.

## 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.