



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

LAURONA

C/ Dr. José Pérez Martínez, 6
46160 LLÍRIA (València)
96 271 83 30
46018621@gva.es
<https://portal.edu.gva.es/laurona/>

PROGRAMACION DEL MÓDULO DE: GESTIÓN FINANCIERA

**2º CURSO DEL CICLO SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SEMIPRESENCIAL**

CURSO 2022-23

PROFESORA: Maria José Aigües Torres

INDICE

1 Introducción.

1.1 Justificación de la programación.

1.2 Contextualización

1.3 Objetivos de la etapa

2.- Competencias.

3.- Contenidos. Estructura. Clasificación.

4.- Unidades Didácticas.

4.1 Organización de las Unidades Didácticas.

4.2 Distribución temporal de las unidades didácticas.

5 Metodología. Orientaciones didácticas.

5.1 Metodología general.

5.2 Metodología específica.

5.3 Actividades complementarias.

6.- Evaluación del alumnado.

6.1 Criterios de evaluación.

6.2 Resultados de aprendizaje.

6.3 Instrumentos de evaluación.

6.4 Criterios de calificación.

6.5 Actividades de refuerzo y ampliación.

7.- Recursos didácticos y organizativos.

8.- Medidas de atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. o necesidad de compensación educativa.

9.- Evaluación de la práctica docente.

1: INTRODUCCION

1.1 JUSTIFICACION DE LA PROGRAMACION

- La programación es imprescindible para el profesor ya que es un instrumento de planificación. Además, así lo recoge la legislación en los diferentes Decretos que establecen los reglamentos.
- Mi programación didáctica es muy importante, ya que tiene una relación directa con la normativa y el currículo oficial. Siempre ha de cumplir con la legislación y va a ayudar a conseguir muchas de las metas que se plantean a lo largo de toda la etapa. De esta manera, podemos utilizar la normativa como una potente justificación de que nuestra programación va a contribuir a estos logros que la legislación se propone. Además, debemos tener en cuenta la legislación nacional y autonómica propia del ciclo formativo en el que estamos programando. En este caso del ciclo formativo de Técnico Superior de Administración y Finanzas, el cual pertenece a la familia de Administración y Gestión. Se imparte en el 2º curso del Ciclo Superior de Administración y Finanzas. Tiene una carga lectiva de 120 horas, 6 horas a la semana.
- La programación didáctica se justifica también por lo importante que es mi materia para la sociedad. En la formación profesional tendríamos que ir a la legislación correspondiente de este ciclo superior de administración y finanzas. Este es un argumento más que la justifica.
- La programación también es importante para el alumnado porque pueden consultar todo lo que se abordará durante el curso. De alguna manera se anticipa a la acción, al prever el acto educativo de forma integrada, en el que se relacionan objetivos, contenidos, métodos y evaluación, de forma coherente, sistemática y permanente. Permite un control continuo del proceso enseñanza- aprendizaje, al constituir parte de la misma evaluación. De esta manera, se elimina la improvisación ante situaciones excepcionales.

1.2 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La FP Semipresencial es un método para estudiar Formación Profesional que compatibiliza la formación principalmente a través de Internet con algunas clases presenciales en el aula. Cada vez más profesionales deciden invertir esfuerzos en formarse para mejorar su situación laboral.

Para poder tutorizar y atender mejor a nuestro alumnado de semipresencial es importante conocer su perfil: edad, situación familiar y laboral. Por ello, a principio de curso, el alumnado debe realizar una encuesta en la que indica, de forma anónima, información sobre su perfil.

Puede resultar bastante representativo conocer: Que porcentaje trabajan y con

que titulación han accedido

Este módulo está orientado para alumnado de segundo curso que no solamente son de la localidad de Llíria sino también de localidades del alrededor. Por tanto otra cuestión a tener en cuenta para su asistencia a tutorías colectivas.

1.3 OBJETIVOS DE LA ETAPA

Los objetivos del título están contenidos en el 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, del 15 de diciembre de 2011).

<https://www.boe.es/boe/dias/2011/12/15/pdfs/BOE-A-2011-19533.pdf>

Los objetivos generales de este Ciclo formativo (enumerados en el artículo 9 del RD citado) son los siguientes:

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 personal y colectiva, 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.

2: COMPETENCIAS

La competencia general de este título está contenida en el 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, del 15 de diciembre de 2011). <https://www.boe.es/boe/dias/2011/12/15/pdfs/BOE-A-2011-19533.pdf>

La competencia general de este título (enumerada en el artículo 4 del RD citado) 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.

Competencias profesionales

Las competencias profesionales, personales y sociales (enumerados en el artículo 5 del RD citado) son las que se relacionan a continuación:

- 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.

3: CONTENIDOS

Contenidos básicos:

Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:

- Análisis de estados financieros.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.
- Clasificación de los productos y servicios financieros:
- El sistema financiero.
- Productos financieros de pasivo.
- Productos financieros de activo.

- Servicios financieros.
- Otros productos financieros.

Valoración de productos y servicios financieros:

- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.
- Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
- Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
- Análisis de operaciones de depósitos.
- 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.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Tipología de las operaciones de seguros:

- Concepto, características y clasificación.
- El contrato de seguro y la valoración de riesgos.
- Elementos materiales y personales de los seguros.
- Clasificación de los seguros.
- Tarifas y primas.
- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- Los mercados financieros.
- Renta fija y renta variable.
- Deuda pública y deuda privada.
- Fondos de inversión.
- Productos derivados.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Inversiones económicas.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Integración de presupuestos:

- Métodos de presupuestación.
- Presupuesto maestro y presupuesto operativo.
- Cálculo y análisis de desviaciones.

4: UNIDADES DIDÁCTICAS

4.1 ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad didáctica 1: El Sistema Financiero Español

De lectura para el alumnado. No entrará en el examen.

Conocimientos:

- Sistema financiero.
- Organizaciones, entidades y empresas que operan en el sistema financiero.

Objetivos a alcanzar:

- ✓ Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- ✓ Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y se han descrito sus principales características.

Unidad didáctica 2: Introducción al cálculo financiero

Conocimientos

- Cálculo financiero.
- Productos y servicios financieros.
- Operación financiera.
- Operaciones financieras de interés simple y compuesto.
- Operaciones financieras de descuento simple.
- Remesa de efectos.
- Depósito bancario.

Criterios de evaluación

- ✓ Se ha detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- ✓ Se ha reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto y servicio financiero.
- ✓ Se ha identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto y servicio financiero.
- ✓ Se ha relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- ✓ Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
- ✓ Se ha efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- ✓ Se ha calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- ✓ Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- ✓ Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- ✓ Se ha realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- ✓ Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.

Unidad didáctica 3: Rentas financieras

Conocimientos

- Identificación de las variables que intervienen en el cálculo de las rentas financieras.
- Clasificación de las rentas financieras.
- Cálculo del Valor Actual y Final de una renta constante, inmediata y pospagable.
- Cálculo del número de términos en una renta constante, inmediata y pospagable.
- Cálculo del valor del término en una renta constante, inmediata y pospagable.
- Cálculo del Valor Actual y Final de una renta constante, prepagable e inmediata.
- Cálculo del Valor Actual y Final de una renta constante y diferida.
- Cálculo del Valor Actual y Final de una renta constante y anticipada.
- Cálculo del Valor Actual de una renta perpetua.
- Cálculo del Valor Actual y Final de una renta constante fraccionada.
- Utilización de una aplicación informática para el cálculo de rentas financieras.

Criterios de evaluación

- Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto y servicio financiero.
- Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.
- Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto y servicio financiero.
- Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto y servicio financiero.
- Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- Se ha determinado la documentación necesaria que se exige y se genera con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

Unidad didáctica 4: Servicios financieros y productos de Pasivo

Conocimientos

- Productos financieros de pasivo.
- Otros productos financieros.
- Servicios financieros.
- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.
- Análisis de operaciones de liquidación de cuentas y de operaciones de depósitos.

Criterios de evaluación

- ✓ Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- ✓ Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto y servicio financiero.
- ✓ Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto y servicio financiero.
- ✓ Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- ✓ Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- ✓ Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- ✓ Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.

Unidad 5: Productos financieros de Pasivo

Conocimientos

- Líneas de crédito.
- Los préstamos y métodos de amortización.
- Las operaciones de arrendamiento financiero.

Criterios de evaluación

- ✓ Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- ✓ Se han reconocido las variables y los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto y servicio financiero.
- ✓ Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- ✓ Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- ✓ Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- ✓ Se han determinado el tratamiento fiscal y el tipo de garantía exigido por cada producto.
- ✓ Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

Unidad 6: Fuentes de financiación

Conocimientos

- Tipos de fuentes de financiación: financiación propia, financiación ajena y financiación pública.
- Análisis de los estados financieros: patrimonial, financiero y económico.

Criterios de evaluación

- ✓ Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- ✓ Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- ✓ Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- ✓ Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
- ✓ Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.

Unidad 7: Inversiones

Conocimientos

- Concepto de inversión y tipos de inversiones.
- Métodos estáticos y dinámicos de selección de inversiones.
- Inversiones financieras de renta fija y de renta variable.
- Deuda pública y deuda privada.
- Los fondos de inversión y los productos derivados.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Criterios de evaluación

- ✓ Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- ✓ 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.
- ✓ Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- ✓ Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
- ✓ Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
- ✓ Se han calculado e interpretado el VAN, la TIR y otros métodos de selección de inversiones.

Unidad 8: el Presupuesto

Conocimientos

- Presupuesto maestro.
- Presupuesto operativo.
- Presupuesto financiero.
- Control presupuestario.

- Desviaciones en el control presupuestario.

Criterios de evaluación

- ✓ Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- ✓ Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- ✓ Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- ✓ Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
- ✓ Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
- ✓ Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
- ✓ Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
- ✓ Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

Unidad 9: Los Seguros

Conocimientos

- Los seguros y sus elementos.
- Los distintos tipos de seguros.
- Las diferencias entre planes de pensiones y planes de jubilación.

Criterios de evaluación

- ✓ Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- ✓ Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.
- ✓ Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- ✓ Se han clasificado los tipos de seguros.
- ✓ Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- ✓ Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y el seguimiento de los seguros.
- ✓ Se han identificado las primas y sus componentes.
- ✓ Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

4.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIÁCTICAS

4.3 PRIMERA EVALUACIÓN

- Semana del 12 al 18 de septiembre: presentación del módulo

- Semana del 19 al 25 de septiembre: Unidad 2: Introducción al cálculo financiero. A esta unidad le dedicamos una semana porque es un repaso de una parte del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial de 1GS
- Quincena del 26 de septiembre al 9 de octubre: Unidad 3: Rentas financieras
- Quincena del 10 al 23 de octubre: Unidad 4: Servicios financieros y productos de pasivo
- Quincena del 24 de octubre al 6 de noviembre: Unidad 5: Productos financieros de activo.
- Semana del 7 al 13 de noviembre: Unidad 9: Los seguros. Este tema entra en el examen de la 2ª evaluación.
- Semana del 14 al 20 de noviembre: repaso de todas las unidades dadas para el examen de la primera evaluación.
- Semana 21 al 27 de noviembre: exámenes.
- Semana del 28 de noviembre al 3 de diciembre: sesión de la 1 evaluación

SEGUNDA EVALUACIÓN

- Quincena del 28 de noviembre al 11 de diciembre: Unidad 6. Fuentes de financiación
- Quincena del 12 al 22 de diciembre: Unidad 7. Inversiones
- Quincena del 9 al 22 de enero: Unidad 8. El presupuesto.
- Semana del 23 al 29 de enero: repaso de todas las unidades dadas para el examen de la segunda evaluación
- Semana del 30 de enero al 5 de febrero: exámenes
- Semana del 6 al 12 de febrero: sesión de la 2ª evaluación.

5: METODOLOGIA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

5.1 METODOLOGÍA GENERAL

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece lque “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponden, con la finalidad de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos

propios de la actividad empresarial correspondiente”.

Así mismo, la metodología ayuda al alumnado para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. Los principios metodológicos y de la comunicación, así como el uso de los diferentes recursos que proporciona Internet y la utilización de materiales didácticos específicos para el autoaprendizaje.

Es también una metodología activa, que favorece que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje, significativa y participativa. Además, tiene un carácter integrador y globalizador con actividades teorico-prácticas que favorecen la captación de conceptos y la adquisición de habilidades y destrezas.

5.2 METODOLOGIA ESPECÍFICA

Los principios metodológicos para esta modalidad de enseñanza deberán fundamentarse en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, así como en el uso de los distintos recursos que proporciona internet y la utilización de materiales didácticos específicos para el autoaprendizaje. El profesorado utilizará para estas enseñanzas la plataforma Moodle.

El alumnado controlará su propio proceso de aprendizaje de forma autónoma sin la presencia continuada del profesorado. Los materiales diseñados para este sistema abierto y flexible de aprendizaje estarán caracterizados por su interactividad y por la utilización de los distintos sistemas multimedia. Para ello se favorecerán los intercambios entre lo que aporta el profesor planificando y orientando el proceso de aprendizaje y lo que aporta el alumnado con su actitud, motivación, entrega de materiales solicitados por el profesor, etc.

Se realizará un seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje de los alumnos, utilizando para ello los instrumentos y procedimientos de recogida de información que se especificarán en el apartado de “Instrumentos de evaluación”.

La programación de las unidades didácticas será quincenal, salvo excepciones.

TUTORÍAS: INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

La atención tutorial se realizará de manera individual y colectiva

La asistencia del alumnado a las tutorías (colectivas e individuales) tendrá carácter voluntario para el alumnado (no se evalúan).

Tutorías individuales:

Las tutorías individuales son aquellas acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje. Esta tutoría se realizará preferentemente de forma telemática on-line, aunque también podrá ser presencial. Para que sea presencial, el alumnado contactará con la profesora para solicitar día, hora y la

duda planteada, todo ello para una mejor y más racional organización de estas tutorías individuales. Por tanto preferentemente se solicitará cita y se escribirá la duda que se tenga para recibir una tutoría individual.

Los mensajes recibidos se contestarán en el horario de tutoría individual.

Tutorías colectivas:

Este tipo de tutoría tiene como objetivo **orientar** al alumno en el estudio de los contenidos curriculares programados. En la tutoría colectiva, el profesorado expondrá los contenidos fundamentales del tema, orientará el trabajo que debe realizar el alumnado (lecturas, ejercicios, etc.) y aclarará las cuestiones más importantes o de más difícil comprensión. Se establecerá una tutoría colectiva y presencial quincenalmente.

SESIONES DE EVALUACIÓN

Se establecen dos sesiones de evaluación a lo largo de todo el curso, 29 de noviembre y 7 de febrero.

Durante el período de exámenes, se suspenderán las tutorías colectivas, con el fin de que el profesorado pueda dedicarse a la realización y corrección de las pruebas.

La asistencia a los exámenes presenciales es **obligatoria**; por tanto, los alumnos que no se presenten a los mismos, no podrán ser evaluados. No se harán, en ningún caso, exámenes fuera del día señalado. No hay recuperaciones parciales por evaluación, de tal manera que se pueden recuperar las evaluaciones suspendidas o los exámenes a los que no se han presentado, en el examen del 28 de febrero, **Convocatoria Ordinaria**.

En el caso de no superar el módulo en la convocatoria Ordinaria, existe la **Convocatoria Extraordinaria** el 21 de junio, donde se recuperará todo el módulo y no solo la materia suspendida o no presentada. Además, la nota de las actividades evaluables que se han realizado durante el curso, no se consideran en la Convocatoria Extraordinaria.

Las fechas pueden cambiar y se comunicarán cuando las resuelva el equipo directivo.

Los **exámenes** de los diferentes módulos serán **presenciales** y se organizarán, para cada evaluación, en dos o tres días consecutivos. Para dar respuesta a las características especiales del alumnado de esta modalidad de enseñanza, los exámenes se programarán en horario de mañana y de tarde alternativamente.

5.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ELEMENTOS TRANSVERSALES

Al tratarse de la modalidad semipresencial no está previsto utilizarlas dado el

perfil de este alumnado.

6: EVALUACION DEL ALUMNADO

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según se desprende de la ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Consellería d'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 CV, el sistema de evaluación será continuo.

6.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

A continuación se relacionan criterios de evaluación con los resultados de aprendizaje para este módulo profesional. Están especificados en: 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.

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

Criterios de evaluación:

- 1.a Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- 1.b Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- 1.c Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- 1.d Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
- 1.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.
- 1.f Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
- 1.g Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- 4.a Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- 4.b Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.
- 4.c Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- 4.d Se han clasificado los tipos de seguros.
- 4.e Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de

seguro.

- 4.f Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
- 4.g Se han identificado las primas y sus componentes.
- 4.h Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

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

Criterios de evaluación:

- 5.a Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- 5.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.
- 5.c Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- 5.d Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
- 5.e Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
- 5.f Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
- 5.g Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

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

Criterios de evaluación:

- 6.a Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- 6.b Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- 6.c Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- 6.d Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
- 6.e Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
- 6.f Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
- 6.g Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
- 6.h Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

6.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos para evaluar al alumnado en este ciclo de Gestión Financiera, son los exámenes y las notas de las unidades didácticas

1. Nota de las unidades didácticas

La evaluación continua del alumnado implicará la entrega, al final de cada una de las quincenas o sesiones, de las tareas que le sean encomendadas.

Consistirán en actividades o trabajos prácticos (ejercicios...) para ver si ha asimilado los procedimientos de la(s) unidades didácticas que deben ser entregados a través de la plataforma de *Aules* al final de la quincena correspondiente.

Supondrán un 10% de la nota de evaluación, pero no se considerarán para la evaluación ordinaria ni para la extraordinaria.

2. Examen

Serán pruebas escritas, teóricas y prácticas. Se revisará:

- A: El conocimiento de los contenidos.
- B.- Precisión y explicación de la aplicación de las operaciones.
- C.- Capacidad de razonamiento.

Supondrán un 90% de la nota de la evaluación.

Examen ordinario .

Aquí se presentará todo el alumnado que no ha podido presentarse por evaluaciones y aquellos que tengan que recuperar alguna evaluación.

Supondrá el 100% de la nota del módulo.

Examen extraordinario

El alumnado que no haya superado el módulo en convocatoria ordinaria dispondrá de una convocatoria extraordinaria. Los instrumentos de calificación serán: Realización de una prueba extraordinaria de contenidos teóricos y prácticos, similar a las realizadas a lo largo del curso.

Supondrá un 100% de la nota del módulo

6.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- En cada unidad el alumnado leerá y entenderá los nuevos conceptos PREVIAMENTE, antes de asistir a la tutoría colectiva. En la tutoría colectiva se le orientará sobre el tema.
- Los alumnos y alumnas tienen 3 maneras de aprobar el módulo:
 - 1) Aprobando las dos evaluaciones. Habrá un examen en cada evaluación. La nota de cada evaluación se compone de la nota del examen, 90%, y de la nota de las actividades evaluables, un 10%. En

este caso la nota del módulo es la media de las notas de las dos evaluaciones siempre que la evaluación suspendida esté valorada en un 3,5 mínimo, en caso contrario no se sacará media y es necesario aprobar en el examen ordinario o en el extraordinario.

2) Un examen ordinario a finales de febrero de la parte no presentada o suspendida. Se valora sobre 10 y no se considera la nota obtenida en las actividades evaluables. En este caso la nota del módulo es la media del examen ordinario y de la evaluación aprobada.

3) Un examen extraordinario en junio de toda la materia impartida. Se valora sobre 10 y no se considera la nota obtenida en las actividades evaluables

- El módulo se aprueba con un 5 y como la nota se expresa en números enteros, será redondeada a la unidad superiora partir de 0,75, según los criterios fijados por el departamento de Administración.
- **Las actividades** de cada unidad didáctica serán propuestas por la profesora. La mayoría son actividades **no evaluables**, su nota no se considera para la nota del módulo pero se aconseja su resolución y comprobación con el solucionario.
- Al final de cada unidad didáctica se podrá solicitar la entrega de algunas actividades o ejercicios. Esas **actividades** serán **evaluables**. La confección de estas será siempre individual. Se irán especificando las fechas para su entrega. **Se señalará para esas entregas, unas horas determinadas de un día cualquiera. Es decir el tiempo será limitado para que el alumno, individualmente, las conteste en su casa como si fuera una pequeña evaluación. No se podrá entregar ningún trabajo fuera de los intervalos señalados para su entrega bajo ningún concepto.** La nota de esa entrega será como máximo un 1, el 10% de la nota de evaluación, siempre que el alumnado apruebe el examen, que computa el 90% de la nota de evaluación. Es decir, se necesita un 4,5 en el examen para que se pueda añadir la puntuación conseguida en las actividades evaluables.

6.5 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

- Se pondrá a disposición del alumnado una recopilación de problemas y ejercicios para aclaración de algunos puntos en los que se detecte más dificultad.
- Se indicará bibliografía complementaria

7: RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

- 1: LIBRO DE TEXTO UTILIZADO



Gestión financiera de la editorial Mc Graw Hill. Podéis adquirir la versión digital o en papel, el contenido es el mismo.

ISBN:

978-84-486-1222-1 en papel

978-84-486-1223-8 en digital

- Se utilizará la plataforma Moodle como aula virtual. En ella, la profesora pondrá a disposición del alumnado todos aquellos recursos y explicaciones que considere adecuados para la explicación del tema o unidad didáctica.
- Cada tema o unidad didáctica dispone de una ACTIVIDADES, TESTS y ejercicios denominados COMPRUEBA TU APRENDIZAJE. La profesora pondrá a disposición del alumnado la solución de todos ellos
- Se le pedirá al alumnado la presentación de unos ejercicios al finalizar cada tema o unidad didáctica. La solución de los mismos se expondrá una vez finalizado el tiempo de presentación de los mismos.
- Se mantendrá relación con el alumnado vía mensajes a través de la plataforma o del correo gva.
- Extraordinariamente, se utilizará la plataforma Webex Cisco (si sigue todavía a disposición del profesorado) para explicaciones puntuales a todo aquel alumnado que no puede de ninguna manera venir a las tutorías colectivas. O vía telefónica.

8: MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS

Habría que detectar que alumnos pueden requerir necesidades específicas, una vez detectadas, intentar adaptar en la medida de lo posible el proceso de enseñanza aprendizaje y estar a las indicaciones del Departamento de Orientación del Centro.

9: EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE

Es un proceso básico tanto para dar seguimiento al progreso de los alumnos como para conocer si la respuesta de los docentes, del centro y de las propias Administraciones se adecúa al desafío que supone la educación en la actualidad.

El proceso de evaluación docente persigue, por tanto, unos **objetivos** que podemos sintetizar en:

- Analizar y detectar si la práctica docente se adecúa a las particularidades de un grupo y
- Detectar dificultades particulares que puedan repercutir en el proceso de enseñanza.

Es a través del proyecto curricular del centro (PCC) como se lleva a la práctica, ya que este debe incluir los criterios para que los profesores evalúen y revisen su propia práctica docente.

Para evaluar mi labor docente (se configura como un proceso para mejorar el desempeño de mi labor y garantizar que se alcanzan los objetivos educativos que me he marcado en mi programación):

- Los alumnos rellenarán un cuestionario con preguntas sobre la labor del profesor (motivación, organización, actividades,...).
- Se hará Seguimiento de los resultados académicos del grupo.
- Reflexión privada del propio docente, con énfasis en el análisis de sus resultados y propuestas de mejora. Esto se puede hacer en el Seguimiento que se efectúa por evaluación del módulo.