



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO PROFESIONAL

0653.GESTIÓN FINANCIERA

Departamento de Administración

Ciclo Formativo Grado Superior
Administración y Finanzas
Segundo Curso

Profesor: Manuel Puerto Crespo
Jefe de Departamento: Inmaculada Díaz García

Curso2024/2025

IES Ciudad de Hércules
Chiclana de la Frontera



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Referencia normativa	4
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO	5
2.1. Entorno socioeconómico	5
2.2. Centro.....	5
2.3. Aula.....	5
3. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	6
3.1 Competencia general del título	6
3.2 Objetivos generales del título	7
3.3 Competencias profesionales, personales y sociales	9
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
4.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	11
5. CONTENIDOS	14
5.1 Contenidos.....	14
5.2 Secuenciación de los contenidos	17
5.3 Elemento transversal: la educación en valores. Protocolo Covid	18
6. METODOLOGÍA	19
6.1. Principios metodológicos	19
6.2. Estrategias metodológicas.....	20
6.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje	21
6.4. Agrupamientos y espacios.....	22
6.5. Orientaciones pedagógicas.....	22
6.6. Recursos materiales y didácticos.....	23
7. EVALUACIÓN	23
7.1. Definición y carácter de la evaluación.....	23
7.2. Relación entre UD, Bloques de contenidos y R.A.....	24
7.3. Criterios de evaluación y calificación comunes del Departamento Administrativo..	25
7.4. Procedimientos e Instrumentos de evaluación	27
7.5. Criterios de calificación	28
7.6. Recuperación de aprendizajes pendientes	29
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	30
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	30
10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	31
11. INTERDISCIPLINARIEDAD	31
12. PLAN LECTOR	31



1. INTRODUCCIÓN

La presente programación está referida al módulo de Gestión Financiera, el cual se imparte en el segundo curso del ciclo de grado superior de Administración y Finanzas.

Este ciclo formativo tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 126 corresponden al presente módulo y, se distribuyen entre el primer y segundo trimestre.

Módulo: Gestión Financiera Código:0653. Equivalencia en créditos:7 Curso: 2024/2025	
Familia profesional: Administración y Gestión. Duración del Ciclo: 2.000 horas	Ciclo: Administración y Finanzas Nivel: Grado Superior Referente europeo:CINE-5B
Departamento: Administrativo Jefe de departamento: Inmaculada Díaz García.	
Profesor que imparte el módulo: Manuel Puerto Crespo	
N.º de horas a la semana: 6 horas	Duración del módulo: 126 horas

Al igual que el resto de Programaciones docentes de cada módulo profesional, esta programación va a seguir las directrices marcadas por el **Jefe de Departamento y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Instituto**. Finalmente, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrá **actualizar o modificar**, en su caso, tras los procesos de **autoevaluación** a que se refiere el artículo 28 del *Decreto 327/2010*.



1.1. Referencia normativa.

A continuación, vamos a citar las principales directrices legales que hemos tenido en cuenta para la elaboración de esta programación.

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, modificada por la actual **LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**.
- **LEA (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre**, que establece los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, la cual pretende una transformación global del sistema de formación profesional y convertirlo en un sistema único que sea puerta a un empleo de calidad para los jóvenes, que sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las demandas de los sectores productivos.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía**.
- **R.D.1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan unas enseñanzas mínimas.
- **Orden de 11 de Marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.
- **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Por último, también atenderemos a las normas y directrices establecidas en el **Plan de Centro, Proyecto Educativo de Centro (PEC) y Reglamento Orgánico de Funcionamiento de nuestro centro**, el IES Ciudad de Hércules.



2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en las AA.PP., ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2.1 Entorno Socioeconómico.

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en la localidad de Chiclana de la Frontera perteneciente a la Bahía metropolitana de Cádiz-Jerez, tercera área metropolitana de Andalucía.

El municipio cuenta aproximadamente con unos 85.000 habitantes. En esta localidad gaditana existen mayoritariamente PYMES y un gran número de empresarios/as autónomas. Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

Como indica el PEC de nuestro centro, nuestro Instituto se sitúa en una barriada urbana de trabajadores principalmente del sector servicios y trabajadores relacionados con la construcción. Nuestro alumnado de FP es de extracción social media, habiendo una gran diversidad, dada la gran amplitud urbana que abarca nuestra área de influencia, pues los institutos más cercanos se encuentran a más de 30 km de distancia.

2.2 Centro.

Se trata de un Instituto en donde se imparte ESO, Bachillerato, Grado Medio de Gestión Administrativa, Grado Superior de Administración y Finanzas, Formación Profesional Básica Específica de Servicios Administrativos y Curso de Acceso al ciclo formativo de Grado Medio. Cuenta aproximadamente con unos 1.000 alumnos/as cada año. Además, es un centro TIC desde el curso 2003/2004 y se encuentra inmerso, entre otros, en los siguientes Planes y Programas: **Plan Bilingüe, Centro TIC 2.0, Coeducación, y Escuela Espacio de Paz.**

2.3 Aula.

En el **Módulo 0653 Gestión Financiera** hay matriculados 26 alumnos/as en 2º A y otros 27 alumnos/as en 2º B. En cuanto a las edades de los alumnos/as están comprendidas entre los 19 y los 50 años, lo cual proporciona mucha riqueza y diversidad al aula.

La mayoría de los alumnos/as son naturales y residentes en Chiclana de la Frontera, aunque contamos con alumnado procedente de otras localidades cercanas.



3. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

A continuación, vamos a ir estableciendo los elementos curriculares que aparecerán en el Real Decreto y la Orden autonómica mencionadas en el marco normativo, esto es: los objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, etc.

3.1 Competencia general del título.

En los títulos de FP se diferencia entre Competencia general y competencias profesionales, personales y sociales. **La competencia general describe las funciones profesionales más significativas del perfil profesional.** La competencia general es común a todos los módulos del ciclo y en todo el ámbito nacional, de ahí que viene especificada en el Real Decreto del Título y no en la Orden. Así dice el art. 3 del Real Decreto 1584/2011 que *“El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título”*. Así pues, vamos a comenzar por la competencia general, que, en definitiva, recoge las principales tareas que el alumnado desempeñará en su futuro puesto de trabajo.

Competencia general: “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.

Respecto al **entorno profesional**, las personas que consiguen este Título, ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. (art. 7 RD 1584/2011).

Las **ocupaciones y puestos de trabajo** más relevantes son los siguientes: administrativo de oficina, administrativo comercial, **administrativo financiero**, administrativo contable, administrativo de logística, **administrativo de banca y de seguros**, administrativo de recursos humanos, administrativo de la Administración pública, administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías, técnico en gestión de cobros, y responsable de atención al cliente (art. 8 RD 1584/2011).



Con este ciclo se consigue una vía de rápida de acceso al empleo, una formación con un marcado enfoque práctico después de haber pasado un periodo obligatorio de 360 horas de Formación en Centros de Trabajo en empresas colaboradoras, desempeñando las funciones propias de un Técnico Superior en Administración y Finanzas.

3.2 Objetivos generales del título.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- 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.
 - o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
 - p) 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.
 - q) 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.
 - r) 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.**
 - s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
 - t) 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.
 - u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
 - v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».**
 - w) 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.
 - x) 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.
 - y) 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.

De los anteriores objetivos generales del ciclo **hemos resaltado en negrita** los que contribuye



a alcanzar el módulo de Gestión Financiera.

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

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

3.3 Competencias personales, profesionales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título (en adelante, CPPS) 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.
- o) 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.**
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.**
- t) 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.
- u) 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.

La formación del módulo de Gestión Financiera contribuye a alcanzar las competencias profesionales personales y sociales del título que hemos **marcado en negrita**.



Como podemos ver, los objetivos generales del módulo y las competencias profesionales personales y sociales están totalmente relacionadas como se puede ver en la siguiente tabla:

OBJETIVOS GENERALES(OBJ.G)	COMPETENCIAS PPS
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.	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.
r) 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.	o) 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.
v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».	s) 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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Tal y como se refleja en la *Orden de 29 de Septiembre de 2010* y en el *Real Decreto 1147/2011*, los resultados de aprendizaje (en adelante, RA) y los criterios de evaluación (en adelante, CE) constituyen los elementos sobre los que se llevará a cabo la evaluación.

La Ley Orgánica 3/2022 en su art. 2. 23 define resultado de aprendizaje como *“elemento básico del currículo que describe lo que se espera que un estudiante conozca, comprenda y sea capaz de hacer, asociado a un elemento de competencia y que orienta el resto de elementos curriculares, incluidos los criterios de evaluación que permitan constatar que el estudiante ha alcanzado el mismo”*.



A continuación, vamos a ver cuáles son los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación (CE) asignados a este módulo profesional tal y como están establecidos en Real Decreto y en la Orden ya conocidos.

Resultados de aprendizaje(RA)	Criterios de evaluación (CE)
<p>RA1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación. b) Se han verificado informes económico-financieros c) y patrimoniales de los estados contables. d) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones. e) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad. f) 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. g) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa. h) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.
<p>RA 2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado. d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto o servicio financiero. e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto o servicio financiero. f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios. g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.



<p>RA 3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro inversión propuestas en productos financieros.i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios Utilizando aplicaciones informáticas específicas.
<p>RA 4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.d) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.e) Se han clasificado los tipos de seguros.f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.g) Se han identificado las primas y sus componentes.h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.



<p>RA 5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando Los cálculos oportunos</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación. b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización. c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos. d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas. e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa. f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica. g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.
<p>RA 6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común. b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida. c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales. d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos. e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos. f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas. g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

5. CONTENIDOS

5.1. Contenidos

Para alcanzar los objetivos, competencias y Resultados de aprendizaje, se utilizan los contenidos. Los contenidos básicos de acuerdo con la normativa estatal y autonómica son los siguientes:



BLOQUE1. DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES FINANCIERAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA EMPRESA.

Análisis de estados financieros:

- Equilibrio entre inversiones y financiaciones. Fondo de maniobra.
- Fuentes de financiación propia. Autofinanciación de mantenimiento y enriquecimiento, coste de oportunidad de los fondos propios invertidos. Ampliación de capital, aportaciones de socios/partícipes.
- Fuentes de financiación ajena a largo plazo. Empréstitos, préstamos, entre otras.
- Fuentes de financiación ajena a largo corto plazo. El crédito de proveedores, descuentos por pronto pago, créditos bancarios, entre otras.

Informes económico-financieros y patrimoniales. Determinación de las desviaciones con los valores estándar de referencia.

Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.

- Búsqueda de las ayudas y subvenciones a través de medios informáticos y/o convencionales de la empresa. Tramitación.
- Tipología de ayudas y subvenciones. Privadas y públicas(ámbitos internacional, estatal, autonómico, y local).
- Incompatibilidades entre las posibles subvenciones y demás apoyos financieros.

BLOQUE2. CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS.

El sistema financiero. Características y clasificación. Instituciones financieras bancarias y no bancarias.

Productos financieros de pasivo. Aspectos específicos, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de pasivo.

- Cuentas corrientes.
- Cuentas de ahorro.
- Depósitos e imposiciones a plazo fijo. Otros.

Productos financieros de activo. El riesgo en las operaciones de activo. Aspectos específicos, ventajas e inconvenientes, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de activo.

- El descuento comercial.
- Préstamos.
- Cuenta de crédito. Otros.

Servicios financieros. Características, formas de contratación y comparativas de los mismos.

- Domiciliaciones.
- Gestión de cobro.
- Otros servicios bancarios. Transferencias y traspasos, intermediación en valores mobiliarios, banca electrónica, cajas de seguridad, entre otros.

Otros productos financieros. Aspectos específicos, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de activo.

- Leasing. Renting.
- Confirming. Factoring.
- Fianzas y avales bancarios. Otros.



BLOQUE3. VALORACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera. Fiscalidad, gastos y comisiones, tipos de interés nominal y TAE, rentabilidad, entre otros.

Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.

Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

Métodos de amortización.

Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.

Análisis de operaciones de depósitos.

Análisis de operaciones de ahorro o inversión.

Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

BLOQUE4. TIPOLOGÍA DE LAS OPERACIONES DE SEGUROS

El contrato de seguro, concepto, características y la valoración de riesgos.

Elementos materiales, formales y personales de los seguros. Obligaciones de las partes en un contrato de seguro.

Clasificación de los seguros.

Seguros personales. Seguro de vida, de accidente, de enfermedad y asistencia sanitaria.

Seguros de daños. Seguro de incendios, contra el robo, de transporte terrestre, obligatorio de vehículos, entre otros.

Seguros patrimoniales. Seguro de responsabilidad civil, de defensa jurídica, de lucro cesante, de crédito, de caución, entre otros.

Seguros combinados o multirriesgo. Seguro agrario combinado. Seguro multirriesgo de hogar, de hogar hipotecario, de comunidades de vecinos, de comercios, entre otros.

Planes y fondos de pensiones. Planes de ahorro jubilación.

Tarifas y primas.

Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

BLOQUE5. SELECCIÓN DE INVERSIONES EN ACTIVOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS

Los mercados financieros.

Renta fija y renta variable. Concepto, características y clasificación.

Deuda pública y deuda privada.

Valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y rentabilidad. Gastos y comisiones devengadas en las operaciones de compraventa de activos.

Concepto, características y clasificación de la deuda pública y privada. Letras, pagarés, bonos, obligaciones, entre otros.

Fondos de inversión. Concepto y elementos constitutivos de un fondo de inversión.

Productos derivados. Concepto y funciones. Futuros, opciones, warrants, swaps, entre otros.

Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.



Inversiones económicas.

- Características financieras de una inversión. Desembolso inicial, duración temporal de la inversión, flujo neto de caja, y valor residual.
- Métodos de análisis, evaluación y selección de inversiones estáticos y dinámicos. (Plazo de recuperación, VAN, TIR, entre otros).

Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

BLOQUE6. INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTOS

Métodos de presupuestar. Presupuesto fijo o rígido, presupuesto flexible, presupuesto incremental, presupuesto por programas, presupuesto base cero, entre otros.

Presupuesto maestro. El presupuesto operativo y financiero.

Fases del control presupuestario.

- Comparación de las previsiones y de las previsiones y de los resultados reales.
- Cálculo y análisis de desviaciones. Concepto, causas y tipología. Corrección, si procede, de estas variaciones.

Aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias. Hoja de cálculo, entre otras.

5.2. Secuenciación temporal de los contenidos.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente, teniendo en cuenta que el módulo se imparte durante seis horas semanales, lo cual hace un total de 126 horas al año.

Debido a que se trata de un módulo de segundo curso, hemos distribuido las unidades didácticas en 2 trimestres (desde septiembre hasta marzo) de la siguiente manera:

UDTítulo		Nº horas	S	O	N	D	E	F	M
1	El sistema financiero español	12	6	6					
2	Introducción al cálculo financiero	18		18					
3	Rentas financieras	12			12				
4	Servicios financieros y productos de pasivo	14			12	2			
5	Productos financieros de activo	16				16			
Total sesiones primer trimestre		72	6	24	24	18			
6	Fuentes de financiación	12					12		
7	Inversiones	16					10	6	
8	El presupuesto	10						10	
9	Los seguros	16						10	6
Total sesiones segundo trimestre		54	0	0	0	0	22	26	6
Número total de sesiones		126	6	24	24	18	22	26	6

Hay que indicar que dicha distribución temporal tiene un carácter flexible y dinámico, ya que dependerá del nivel de conocimientos de los alumnos/as, de su interés, capacidad de aprendizaje, etc.; y de los imprevistos naturales del día a día como huelgas, bajas,



participación en actividades del centro, etc. y por tanto, que se podrá ir ajustando a lo largo del curso conforme a su desarrollo en clase.

5.3. Elemento transversal: la educación en valores.

Tanto las leyes de educación estatal como autonómicas recogen en sus principios la importancia en la acción educativa de la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación (art.1 LOE, art. 39 LEA). Por ello, la educación en valores va a estar presente en nuestra programación y la trabajaremos en el aula al igual que los contenidos.

Las actitudes y los valores son muy importantes en una familia profesional como la de **Administración y gestión**, pues por un lado, dentro de la empresa, el alumnado formará parte de un equipo profesional al que tendrá que respetar y saber trabajar en equipo, y por otro, tendrá que atender a clientes y entidades externas, con calidad, profesionalidad sin tener prejuicios por razón de sexo, raza, etc.

En este sentido, el respeto, la solidaridad, la tolerancia, la empatía, la responsabilidad, la concienciación social, la igualdad de género y el trato humano son valores que imperan en este ámbito formativo y que deben ser trabajados diariamente de forma transversal en la acción educativa.

Asimismo, como señala el art.39.5 de la LEA, incluiremos en el currículo aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Con respecto a la **cultura andaluza**: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía.

En líneas generales, y teniendo en cuenta los valores añadidos en el PEC, se tratará de promover los siguientes valores: **tolerancia**: aceptar críticamente las opiniones de los demás y respetar la pluralidad lingüística, cultural, racial, sexual; **solidaridad**: fomentar la ayuda, el compañerismo y el compromiso con la sociedad; **autoestima**: entendida como que los alumnos se acepten en lo que valen, es decir, con conocimiento real de las propias aptitudes; **disciplina**: capacidad de organización personal, distribución del tiempo, hábitos de trabajo y de estudio, afán de superación personal; **curiosidad**: el interés por conocer y saber; **civismo**: delicadeza y atención en el trato con los demás y con el entorno; **sentido crítico**: capacidad de razonar ante las situaciones que se presenten, utilizando la reflexión y el análisis; **libertad y responsabilidad**: asumiendo las consecuencias de las propias acciones; **comunicación y participación**: en la vida del Centro y en la sociedad; **respeto al medio ambiente**; **perspectiva de género**: aportación de las mujeres al desarrollo de la sociedad y superación



de las desigualdades por razón de género; **fomento de la lectura**, a través de las lecturas que realizaremos en cada unidad; el **uso de las Nuevas Tecnologías** será una constante en la labor diaria.

En cada UD se expondrán los contenidos transversales correspondientes, aunque no sólo son específicos de cada unidad, debiéndose tratar en el momento que consideremos más oportuno y valiéndonos de acontecimientos, celebraciones o eventos que se desarrollen en el Centro y/o con ocasión de fechas significativas a nivel local, autonómico, nacional o internacional.

6. METODOLOGÍA

6.1 Principios metodológicos.

Teniendo en cuenta nuestros objetivos y CPPS, así como los principios metodológicos contenidos en el PEC y en la normativa propia, vamos a utilizar los siguientes principios metodológicos:

- **Constructivismo y aprendizaje significativo:** nuestra intervención educativa está condicionada por los conocimientos previos que tiene el alumnado. Para avanzar en el aprendizaje, partiremos siempre de los contenidos que ya saben.
- **Trabajo y aprendizaje cooperativo:** a través de las técnicas de aprendizaje cooperativo, se trata de lograr cinco elementos esenciales: *interdependencia positiva, interacción cara a cara, responsabilidad individual, habilidades sociales y el procesamiento grupal autónomo*. Esta forma de aprendizaje aporta algunas ventajas: aprendizaje directo de actitudes y valores, mejora de la motivación escolar, pérdida progresiva de egocentrismo, el desarrollo de una mayor independencia y autonomía, etc.
- **Actividad y participación:** el alumno no debe acumular conocimientos por medio de la vía pasiva, sino actuar, cuestionarse y participar en su propio proceso de aprendizaje.
- **Motivación y autoestima:** la relación en cada unidad con su entorno, con sus aficiones (como en nuestro, el cine), nos servirá para aumentar su motivación y de esta forma, mejorar la facilidad en el aprendizaje y, por tanto, su autoestima.
- **Interdisciplinariedad:** intentaremos que los alumnos sean capaces de relacionar nuestro módulo con otros módulos.
- **Gradualidad y progresión:** se tratará de que el ritmo de aprendizaje sea lento pero continuo, de forma que al alumnado le aporte seguridad.
- **Uso de las nuevas Tecnologías de la Comunicación:** Plataforma virtual, redes sociales, foros de debate, etc.



6.2 Estrategias metodológicas.

Como marco general de actuación pedagógica, llevaremos a cabo las siguientes **estrategias metodológicas** que exigirán la **asistencia obligatoria** tanto a las clases como a las actividades, así como el **seguimiento periódico de la plataforma virtual de aprendizaje Moodle**.

6.2.1 Nuestro **papel** como docente será el de **orientador, promotor y facilitador** del desarrollo en el alumnado, ajustándose al **nivel competencial inicial** de éste y teniendo en cuenta la **atención a la diversidad** y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas **de trabajo individual y cooperativo**.

6.2.2 Orientaremos las enseñanzas hacia la **adquisición de los resultados de aprendizaje** conectándolo con **el perfil profesional** de forma que la nuestra organización y práctica docente se caracterice por su transversalidad, dinamismo y carácter integral.

6.2.3 Fomentaremos la creación de entornos de aprendizaje caracterizados por la **confianza, el respeto y la convivencia** para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

6.2.4 Favoreceremos la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimulando la **superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto, su autoconfianza**, y promoviendo procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de **trabajo en equipo**.

6.2.5 Incluiremos actividades que estimulen el interés y el **hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita** y la **capacidad de expresarse correctamente en público**.

6.2.6 Estimularemos la **reflexión y el pensamiento crítico** en el alumnado.

6.2.7 Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y **métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información** y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados al contenido del módulo.

6.2.8 Adoptaremos **estrategias interactivas** que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y diferentes formas de expresión.

6.2.9 Se emplearán **metodologías activas** que presenten de manera relacionada los contenidos favoreciendo la participación, la experimentación, la motivación. Las metodologías activas son un conjunto de procesos y actividades (organizadas y planificadas) que sitúan al alumnado en la necesidad de tomar decisiones, contrastar estrategias, adquirir conocimientos, o crearlos y desarrollar habilidades.



6.2.10 Se fomentará el **enfoque interdisciplinar** con la realización de trabajos de investigación que le permitan avanzar hacia los RA de más de un módulo al mismo tiempo.

6.3 Actividades de enseñanza-aprendizaje

Entre las actividades que vamos a llevar a cabo en nuestra práctica diaria se encuentran los siguientes **tipos: actividades iniciales de introducción y motivación** (para contextualizar el tema); **exposición** (actividades de presentación de la información de manera verbal, instrumental, audiovisual); **planteamiento** (de una situación-problema para que los alumnos indaguen y busquen posibles soluciones); **retroalimentación** (señalando al alumnado sus aciertos y errores, cómo subsanarlos); **asesoramiento** (cuando atendamos una consulta o respondamos una duda del alumnado mientras realiza una tarea); y por último, **evaluación** (conocer, valorar y evaluar el logro alcanzado por el alumnado en base a su procedimiento de evaluación).

La mayoría de las actividades que se plantean a continuación son **ejemplos** de las unidades didácticas que expondremos y podrían responder a más de un tipo de actividad de aprendizaje dependiendo del contexto en el que se aplique:

6.3.1 **Actividades iniciales de motivación o gancho (AI)**. “Para comenzar”: con ellas se pretende que el alumnado conozca “de qué va la UD”, qué se trata en ella y al mismo tiempo despertar su interés en relación a lo que van a aprender y suscitar su participación en el aula: interrogantes previos; textos-imágenes motivadores; visualización de videos; storytelling, etc.

6.3.2 **Actividades iniciales de contenidos previos (AI)**: “Lo que ya saben”: estas actividades tienen la finalidad de proporcionar información de lo que sabe el alumnado sobre los contenidos de la UD que se va a trabajar y las dificultades de partida que tienen sobre los contenidos que se van a desarrollar: preguntas orales, lluvia de ideas (brainstorming), cuestionarios, see/think/wonder, etc.

6.3.3 **Actividades de desarrollo (AD)**: son las que van a permitir al alumnado adquirir los distintos tipos de conocimientos, habilidades-destrezas y valores-actitudes sobre el tema en cuestión: actividades de comprensión, juegos de conocimiento, realización de actividades prácticas, cálculos, descubrimiento de errores, cuestiones cortas, etc.

6.3.4 **Actividades de asimilación o curación de contenidos (AA)**: que impliquen el análisis, la indagación, la búsqueda, que estimulen la elaboración y la creatividad: dramatizaciones, cortos, exposiciones orales, interpretación de textos, debates, búsqueda de información, anticipación de soluciones, etc.

6.3.5 **De repaso-consolidación o síntesis (AS)**: supuestos prácticos, resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, visitas, excursiones, valoración de ideas, textos, trabajos, exposiciones.



6.3.6 Actividades de apoyo, refuerzo, ampliación o repaso: tienen como finalidad la de ayudar o facilitar al alumnado la realización de un determinado aprendizaje o para desarrollar, ampliar, o profundizar en lo que se está aprendiendo:

6.3.6.1 De refuerzo (AR): Permiten, a los alumnos con dificultades de aprendizaje en alguno de los contenidos trabajados, alcanzarlos mismos objetivos que el resto del grupo. Es importante destacar en FP que no puede verse alterado el currículum en cuanto a la evaluación de los RA adquiridos con sus correspondientes criterios de evaluación.

6.3.6.2 De ampliación (AA): Permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera más satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas y realizar también las actividades con las que se profundizan los conocimientos.

6.3.7 Actividades de evaluación: para comprobar en qué medida se ha conseguido lo que se pretendía y poder actuar sobre ello para regularlo.

6.4 Agrupamientos y espacios

La utilización de diferentes modelos de **agrupamiento** permite adaptarse a la diversidad y necesidades del alumnado y a la diversidad de actividades didácticas dependiendo de la naturaleza disciplinar de los módulos. Para la aplicación del planteamiento metodológico que hemos elegido, durante el desarrollo del módulo, se alterará el trabajo **en gran grupo** (con debates, dinámicas de grupo, torbellinos de ideas y proyectos de intervención en colectivos), **grupos reducidos** (para role-playing, grupos de expertos), **por parejas** (entrevistas, realización de vídeos) e **individual** (casos interactivos, actuaciones de reflexión, análisis y opinión).

En cuanto a los **espacios**, según se indica en el Real Decreto 1584/2011, los espacios necesarios para el desarrollo de este ciclo formativo son el aula polivalente y el aula de administración y gestión. En nuestro caso, utilizaremos las propias aulas asignadas por el centro que cuentan con un **ordenador por cada dos alumnos/as y los complementaremos con los portátiles disponibles en los carritos si fuera necesario, además de pizarra digital y acceso de todos los alumnos/as a la plataforma Moodle Centros.**

6.5 Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa..
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.



- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área de financiación de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

6.6 Recursos materiales y didácticos

Los recursos materiales y didácticos que vamos a necesitar para impartir el módulo de Gestión Financiera son los siguientes:

- ✓ **Material bibliográfico y revistas especializadas en la materia**, que se completarán con los libros en papel y publicaciones digitales aportados por el profesor y el alumnado.
- ✓ **Material audiovisual**: reportajes, noticias, documentales, series, películas, cortos, etc. relacionados con las diferentes unidades didácticas del módulo y los elementos transversales (youtube, plataformas de televisión, vimeo, etc.).
- ✓ **Material informático**: equipos informáticos con conexión a Internet, impresora, pizarra pantallas-pizarras digitales (además de pizarra tradicional blanca).
- ✓ **Moodle Centros Cádiz** y/o (Googleclassroom).
- ✓ **Aplicaciones informáticas**: fundamentalmente utilizaremos Excel y programas específicos de presentaciones (powerpoint).
- ✓ **Otros programas informáticos y aplicaciones**: Word, Pinterest, Canva, Genially, GoogleSlides, etc.
- ✓ **Libro de texto**: No hemos propuesto ningún libro obligatorio para este curso. En su lugar, se facilitarán apuntes tomados de varias editoriales MacGraw Hill (2017), Paraninfo (2020), Palomero (2016), entre otras.

7. EVALUACIÓN

7.1 Definición y carácter de la evaluación.

Según establece la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará de acuerdo con los **resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos** generales del ciclo formativo asociado a los mismos.

Asimismo, la ordenación de la **evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** tendrá



Como se puede apreciar en la tabla, durante el primer trimestre se impartirán los RA2 y 3 (a través de las unidades 1-5) y durante el segundo trimestre, los RA 1, 4, 5 y 6 (a través de las unidades 6, 7, 8 y 9).

7.3 Criterios de evaluación y calificación comunes del Dto. Administrativo.

Ateniéndose a los aspectos regulados Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria Ciudad de Hércules, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado pero mal calculado.



La nota final del módulo será la media aritmética de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción de recuperación en junio (si se trata del primer curso del ciclo formativo) o febrero/marzo (y en cualquier caso, antes de la incorporación a la Formación en Centros de Trabajo, en el caso del segundo)

Sin perjuicio de lo anteriormente reseñado, y con respecto al alumnado de 1er curso de Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas y Ciclo Formativo de Grado Básico dirigido a personas con necesidad educativa o formativa especial, que se cursan a partir de este año académico 2024-2025 en modalidad dual, la evaluación de cada uno de los módulos que se encuentre dualizado, es decir, de aquellos en los que alguno de sus resultados de aprendizaje se curse en el centro de trabajo, se realizará de la siguiente manera, según la Resolución del 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 2024-2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

Evaluación y promoción del alumnado de grado básico del curso escolar 2024-2025.

1. La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos formativos de grado básico de Formación Profesional se regulará por la Orden 30 de mayo de 2023 con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023 y en las presentes Instrucciones.

2. El seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

3. El profesorado docente que imparta el ámbito profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo



equiparado y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Evaluación del alumnado de grado medio y superior en el curso escolar 2024-2025.

1. La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior se regulará por la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, seguirá siendo de aplicación para los segundos cursos de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y en las presentes Instrucciones.
2. El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
3. El o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa u organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

7.4 Procedimientos e Instrumentos de evaluación.

Al principio de este apartado vimos las características de la evaluación (formativa, continua, criterial, transformadora), ahora añadiremos los momentos de aplicación de la evaluación:

- **Evaluación inicial del curso:** durante el **primer mes** realizaremos una evaluación inicial mediante una prueba escrita e intercambios orales, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de nuestro alumnado en cuanto al conocimiento y dominio previo de los contenidos del módulo de Gestión financiera. Además, una vez superado el primer mes, se celebrará una sesión de evaluación inicial no numérica en la que participarán todo el equipo educativo del curso de 2º e intercambiarán los resultados e impresiones de las diferentes evaluaciones iniciales y que ayudarán a ajustar la metodología educativa del proceso de enseñanza-aprendizaje a la singularidad de nuestro grupo de alumnos/as.
- **Evaluación inicial en cada unidad:** Al inicio de cada unidad, además, se realizarán actividades iniciales o de motivación para evaluar el punto de partida de conocimientos previos sobre los contenidos de cada unidad. Dicha evaluación inicial se podrá realizar a través de vídeos, cuestionarios, dinámicas de grupo, etc.
- **Evaluación continua y formativa:** la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje deberá realizarse de manera continua con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias para subsanarlas. Dicho de otro modo, la evaluación no puede



quedar relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que ha de abarcar el día a día del quehacer del alumnado en el aula. fomentando como decíamos, el feedback continuo sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, para la mejora y el progreso del aprendizaje.

- **Evaluación sumativa:** Al finalizar el curso, tras el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará, en su totalidad, el progreso del alumnado en torno al nivel competencial y criterios de evaluación adquiridos. Dicho de otro modo, habrá que comprobar el grado de competencia profesional adquirido al final de cada periodo de aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos a emplear para llevar a cabo la evaluación serán básicamente los siguientes:

PROCEDIMIENTOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Evaluación inicial	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba escrita. - Lluvia de ideas, vídeos sobre el tema, análisis de noticias, etc.
Evaluación continua, formativa y sumativa	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas objetivas. Que podrán constar de preguntas cortas, de test y resolución de supuestos y problemas. - Resolución de supuestos y problemas, haciendo uso de determinadas aplicaciones informáticas (hoja de cálculo....). - Actividades tipo test. - Realización de actividades diarias en clase (actividades de desarrollo, de síntesis, de refuerzo y ampliación). - Seguimiento de tareas a través de Moodle Centros. - Exposiciones orales. - Actividades en Excel.

7.5 Criterios de calificación

Dado que los referentes para la comprobación del aprendizaje de nuestro alumnado son los **Resultados de Aprendizaje** y los criterios de evaluación, será en ellos donde recaiga la calificación, de un modo directo (sobre los propios criterios de evaluación) o indirecto (sobre los contextos de aplicación). Aquí nos remitimos a su aplicación en cada una de las unidades.



La calificación de los logros obtenidos por el alumnado se recogerá en registros individuales y/o grupales (analógicas o digitales) configurados para cada ocasión y se expresará en una escala numérica de 1 a 10, sin decimales, al finalizar cada trimestre.

Se debe tener en cuenta que para obtener una calificación positiva se deben alcanzar todos los resultados de aprendizaje.

La **puntuación final del alumno o alumna** será la media aritmética ponderada de todos los RA adquiridos en el módulo.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad.

En caso de observar que el alumno/a está **copiando** durante la realización de un examen, se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción a recuperación.

Se realizarán **dos sesiones de evaluación parcial**, la última de las cuales se desarrollará en el mes de marzo y una **evaluación final (en junio)**. Se irán proponiendo actividades de recuperación para el alumnado que no cumplan los objetivos previstos. El momento preciso para estas actividades será al final de cada trimestre o comienzo del siguiente.

Dentro del aspecto relativo al seguimiento del módulo, se valorará la realización de actividades de clase, la presentación al profesor de las mismas en el plazo establecido, así como el grado de actividades y ejercicios realizados, su presentación y limpieza.

7.6 Recuperación de aprendizajes pendientes.

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas **pruebas de recuperación** para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Si tras la segunda evaluación del curso durante el mes de marzo, algún alumno/a obtuviera una evaluación negativa del módulo, llevaremos a cabo una serie de actividades planificadas de refuerzo o de mejora que permitan la superación de nuestro módulo en junio.

Una vez analizado el caso de cada estudiante, entregaremos al alumnado un informe que



refleje los resultados de aprendizajes no adquiridos, las actividades a desarrollar durante el periodo de recuperación, con especial hincapié en actividades de evaluación que se van a llevar a cabo durante dicho periodo, para que el alumnado demuestre y evidencie lo aprendido.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado en la Orden 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial “tendrá que asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase”. **El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizajes no superados.**

Respecto a los alumnos que hayan superado el módulo pero que quieran **subir nota**, podrán profundizar en los contenidos que vean más interesantes del temario, a través de investigaciones sobre aspectos concretos del currículo. También se podrán realizar algunas de las actividades de ampliación que no se hayan hecho a lo largo del curso, junto con una prueba escrita que incluya un supuesto completo que englobe cada uno de los resultados de aprendizaje.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se tendrá en cuenta la posible asistencia a charlas que se ofrezcan en el centro y principalmente a nuestro departamento de Administración y que resulten de interés a nuestro alumnado. En principio hemos propuesto una charla sobre la forma de presentar un Proyecto impartida por el CADE de Chiclana de la Frontera.

También tenemos previsto realizar una actividad extraescolar para conocer la actividad empresarial de la zona (excursiones a diferentes empresas) en la zona franca de Cádiz en colaboración con la profesora del módulo de Simulación Empresarial.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza, ya que nos podemos encontrar alumnos y alumnas que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos/alumnas que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.

Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendolos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:



- Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de actividades de refuerzo, para aquellos/as alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Atenderemos a lo recomendado y dispuesto por el Equipo de Orientación del Centro respecto a las adaptaciones necesarias.

10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico y, en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su correcta adecuación al proceso de enseñanza-aprendizaje.

11. INTERDISCIPLINARIEDAD.

Se entiende la interdisciplinariedad de los módulos como un proceso integral pues cada módulo forma parte de un todo. Por ello, para realizar dicho proceso se potenciará el trabajo en equipo de los profesores/as que imparten clase en el ciclo formativo. Así, el saber integrado que queremos proporcionar a nuestros alumnos y alumnas hace fundamental la cohesión de nuestra materia con otros módulos profesionales. De hecho, nuestra materia de Gestión Financiera tendrá frecuentes conexiones interdisciplinarias con otras materias como: **Simulación empresarial, Logística, PIAC o Contabilidad y Fiscalidad.**

12. PLAN LECTOR.

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la



Educación Básica y en la Educación Postobligatoria.

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos y a que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo. Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden



sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto. En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en finanzas: noticias, fragmentos de libros, etc.
- Reproducción de videos o podcast relacionados con la gestión financiera o la tesorería de una empresa.

Chiclana de la Frontera, a 8 de Noviembre de 2024.