



<b>Programación Didáctica del curso 2024/25</b>
<b>Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>
Programación del módulo: Gestión de Recursos Humanos (0652)
Ciclo Formativo: Administración y Finanzas

### 1. Marco normativo. Contextualización

#### Marco Normativo:

- L.O. 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.
- R.D. 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- 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 2024/25 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

#### Contextualización:

### 1. Datos de identificación

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

### 2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- Pág. Web: [www.universidadlaboraldemalaga.es](http://www.universidadlaboraldemalaga.es)
- Blog de FP: <http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/>

### 3. Programa de centro bilingüe Inglés

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.



Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

#### 4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

Plan / Proyecto / Programa Educativo	Período de aplicación
Plan de igualdad de género en educación	Permanentemente
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Permanentemente
Plan de apertura de centros docentes	Permanentemente
Organización y funcionamiento de bibliotecas escolares	Permanentemente
Planes de compensación educativa	Desde 01/09/2011 a 31/08/2025
Programa de centro bilingüe - Inglés	Permanentemente
Aulas de Emprendimiento	Desde 01/09/2023 – 31/12/2024
Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2021	Desde 01/09/2021 a 31/08/2027
Erasmus+ - ACREDITADO 2021	Desde 01/09/2024 a 31/08/2027
Erasmus+ (FP) Experiencias Internacionales de la Universidad Laboral de Málaga – Proyectos de movilidad de estudiantes y Personal de Educación Superior	Desde 01/09/2023 a 31/08/2025
Prácticas de alumnado universitario en centros bilingües	Permanente
Erasmus+(FP) – Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Prácticum Máster Secundaria	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Transformación Digital Educativa	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Programa CIMA	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Más Equidad	Solicitado



Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)	Solicitado
Programa Fénix Andalucía	Solicitado

  

### 6. Servicios ofertados por el Centro

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)  
Programa de Acompañamiento escolar  
Transporte Escolar  
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)  
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)  
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo  
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)  
Apoyo específico a alumnado ciego

### 7. Centros de educación primaria adscritos

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel  
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos  
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano  
29602049 - C.E.I.P. Gandhi  
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle  
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

### 8. Ubicación del centro

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

### 9. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m<sup>2</sup> (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.  
En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas).  
En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.



En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.  
En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

## 10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).

En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndose en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.

En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.



Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

## 11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2024/2025 se imparte docencia a más de 2300 alumnos, distribuidos en un total de 92 unidades, que se reparten del siguiente modo:

### Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 7 grupos
- 4º de E.S.O. 7 grupos

### Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 3 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4 + 4 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1,5 + 1,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

### Aula Específica

1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 9 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Instalación y mantenimiento.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

### Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º F.P.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.G.B. (Cocina y restauración) 2 grupos



- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Agrojardinería y composiciones Florales) 2 grupos
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 2 grupos
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Cocina y restauración) 2 grupos

#### Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º F.P.I.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Gestión Administrativa 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Jardinería y Floristería 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

#### Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Administración y Finanzas) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G. S Acondicionamiento físico 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Educación y Control Ambiental) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 2 grupos

De los cuales, se imparten en modalidad DUAL (en segundo curso) un total de 10 ciclos formativos:

## 2. Organización del Departamento de coordinación didáctica

2.1. Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

Ciclo de Gestión Administrativa:

0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente

0439 Empresa y Administración.

0449 Formación y Orientación Laboral.

0156 Inglés.

0438 Operaciones Administrativas de Compraventa.

0441 Técnica Contable.



0440 Tratamiento Informático de la Información.

0446 Empresa en el Aula.

3159 Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

0000 Horas de Libre Configuración.

0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

0443 Tratamiento de la Documentación Contable.

1708 Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos.

Ciclo de Administración y Finanzas.

1708 Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos.

0651 Comunicación y Atención al Cliente.

0000 Francés.

0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.

0179 Inglés.

0649 Ofimática y Proceso de la Información.

0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial.

0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

0654 Contabilidad y Fiscalidad.

0660 Formación en Centros de Trabajo.

0652 Gestión de Recursos Humanos.

0653 Gestión Financiera.

0655 Gestión Logística y Comercial.

0000 Horas de Libre Configuración.

0657 Proyecto de Administración y Finanzas.

0656 Simulación Empresarial.

1709 Itinerario Personal para la Empleabilidad I.



2.2. Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente

Mohamed Ahmed Salah: Proceso Integral de la Actividad Comercial; Contabilidad y Fiscalidad; Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

Víctor Rudilla Martín: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial; Empresa en el Aula; Tratamiento de la Documentación Contable.

José Andrés Cobos Aranda: Operaciones Administrativas de Compraventa; Gestión Financiera; Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos; Técnica Contable; Gestión de Recursos Humanos.

Luz Juana Medina Martín: Empresa y Administración; Simulación Empresarial; Libre Configuración; Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

María del Mar Campos García: Gestión Logística y Comercial; Comunicación y Atención al Cliente; Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.

María del Carmen Manrique Domínguez: Ofimática y Procesos de la Información; Tratamiento Informático de la Información; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

2.3. las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos

Eugenia Sánchez García: Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos.

### 3. Objetivos generales del ciclo formativo.

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

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

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

✓ 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.

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

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

✓ Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y





archivar comunicaciones y documentos.

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

✓ Interpretar la normativa y metodología para realizar la gestión contable y fiscal.

✓ Elaborar informes sobre la 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.

✓ Preparar la documentación y 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 recursos humanos.

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.

✓ 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.

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

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

✓ 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.

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

✓ 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.

✓ Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en trabajo en grupo, para facilitar la organización de equipos de trabajo.

✓ 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.

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.

- ✓ Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- ✓ 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 mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- ✓ 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.
- ✓ Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

#### 4. Presentación del módulo. (Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados)

- 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.
- 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.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

#### 5. Mapa de relaciones curriculares.

Competencias profesionales, personales y sociales, Contenidos, Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Procedimientos y Técnicas de Evaluación, Instrumentos de Evaluación.

(Ver cuadro Anexo)

#### 6. Competencias profesionales, personales y sociales



- 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.

#### 7. Distribución temporal de contenidos

R.A. 1: Desde el 17 de septiembre hasta el 15 de octubre.

R.A. 2: Desde el 16 de octubre hasta el 14 de noviembre.

R.A. 3: Desde 15 de noviembre hasta el 23 de diciembre.

R.A. 4: Desde el 7 de enero hasta el 23 de febrero.

#### 8. Elementos transversales (forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo).

- Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento de las relaciones de comunicación y diálogo, etc.
- Educación para la paz: valores relacionados con la educación moral y cívica, como solidaridad, capacidad de diálogo, cooperación, compromiso social, etc.
- Educación para la igualdad entre sexos (coeducación): discriminación social, análisis de los roles masculino y femenino, organización del trabajo, etc.
- Educación ambiental: respeto del medio ambiente, los espacios y los materiales, reciclado y uso responsable de los recursos naturales.
- Educación del consumidor: consumo responsable de los servicios financieros de las entidades financieras, ya se forme parte del departamento de administración de cualquier empresa, ya sea simplemente formando parte de una unidad familiar. Así como la ética de los negocios.

#### 9. Metodología

Impartición de clases teóricas combinándolas con la realización de supuestos prácticos y ejemplos que permita al alumnado ir alcanzando los resultados de aprendizaje. Se emplearán medios digitales como el uso de la pantalla de retroproyección y la herramienta de Google para la resolución de las tareas propuestas en clase, en especial se usará Google Docs, Google



Sheet y Google Classroom. Se tratará de involucrar al alumnado en la materia haciendo especial referencia a la importancia de los aprendizajes no sólo para su vida profesional sino también y más importante para su vida personal donde la cultura financiera se hace cada vez más importante.
10. Propuesta de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje (selección y secuenciación) (opcional)
10.1. Actividades de fomento de la lectura
10.2. Trabajos monográficos interdisciplinares (que impliquen a varios deptos. didácticos)
10.3. Trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares (bachillerato)
11. Materiales y recursos didácticos
<ul style="list-style-type: none"><li>● Pantalla digital para proyección a través de cable HDMI de dispositivos móviles y portátiles.</li><li>● Carrito de portátiles con conexión a Internet.</li><li>● Tablet para gestionar recursos profesor.</li><li>● Aplicación Idoceo para gestionar el cuaderno del profesorado.</li><li>● Libro de texto “Gestión de Recursos Humanos” 2ª Edición editorial Paraninfo ISBN 9788428361972</li></ul>
12. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación
12.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.
Los incluidos en el apartado 5 referido al mapa de relaciones de elementos curriculares.
12.1.1. <b>Procedimientos e instrumentos de la dimensión “evaluación continua”.</b> Conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación continua (revisión de cuadernos, fichas de trabajo, tareas y/o ejercicios realizados en clase o en casa, cuestionarios, pruebas cortas, la participación en las clases, preguntas de clase, intervenciones en la pizarra, etc.). Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 10% y un máximo del 30%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: en el caso de un desarrollo no presencial (telemático) el peso en la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión no deberá ser inferior al 50%, según acuerdo del ETCP de 24/04/2020.
— Actividades evaluables en clase: 20%. Las actividades de clase no se recuperan, ni por ausencias justificadas, y deberán ser entregadas en el mismo día en el que se realizan. En caso de no realizarlas por los motivos que sea la calificación será de cero.



**12.1.2. Procedimientos e instrumentos de la Dimensión “pruebas programadas”.**

Pruebas objetivas (orales o escritas), cuestionarios, proyectos, trabajos, portafolios, tareas finales de carácter global, etc. Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 70% y un máximo del 90%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento, y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: puede contemplar la realización de pruebas telemáticas (incluidos exámenes orales, con autorización familiar) en el caso de su desarrollo no presencial.

- Prueba escrita (exámenes): 80%. El alumno que se ausente del examen de forma injustificada no será evaluado y tendrá una calificación de cero. Si la ausencia está justificada, en ese caso se realizará el examen alternativo pudiendo ser éste de forma oral o escrita.

**Ejemplos de instrumentos de evaluación (orientativo)**

Ref	Descripción	Ref.	Descripción
1	Análisis de casos	19	Mapa conceptual
2	Asamblea	20	Monografías
3	Búsqueda y tratamiento de la información	21	Observación directa
4	Comprensión lectora	22	Portafolio
5	Comprensión oral	23	Producciones plásticas o musicales
6	Construcción de maquetas	24	Pruebas escritas
7	Cuaderno de campo	25	Pruebas objetivas de correspondencia
8	Cuaderno del alumnado	26	Pruebas objetivas de ordenamiento
9	Ejercicios interpretativos	27	Pruebas objetivas de respuesta alternativa
10	Ejercicios y prácticas realizadas en casa	28	Pruebas objetivas de selección múltiple
11	Ejercicios y prácticas realizadas en clase	29	Pruebas orales
12	Entrevista	30	Registro anecdótico
13	Escala de observación de actividades	31	Representaciones y dramatizaciones
14	Exámenes temáticos	32	Resolución de ejercicios y problemas
15	Exploración a través de preguntas	33	Resúmenes e informes



16	Exposición oral	34	Trabajos cooperativos
17	Fichas técnicas de productos	35	Trabajos e informes (expresión escrita)
18	Listas de cotejo	36	Trabajos individuales
12.2. Criterios de calificación.			
12.2.1. Criterios de calificación final (Por Resultados de Aprendizajes o por trimestres)			
La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda).			
		Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre 33'3% y 3er trimestre 33'3%)	
		Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)	
	x	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso	





#### 12.2.2. Criterios de calificación por resultados de aprendizajes o trimestres

La calificación de cada uno de los resultados de aprendizajes, de acuerdo con la distribución temporal planificada, será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación o conjunto de criterios (o unidades didácticas y/o bloques de contenidos, según el caso) desarrollados en el correspondiente resultado de aprendizaje; según el peso asignado a cada criterio de evaluación, obtenida a su vez como resultado de la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación asociados al criterio o conjunto de criterios que se recogen en el apartado 5 referente al mapa de relaciones de elementos curriculares que se adjunta al final de este documento. Para poder superar el módulo profesional el alumno deberá obtener una calificación positiva (igual o superior a cinco en una escala de cero a diez) en todos los resultados de aprendizaje asociados al módulo profesional que sean impartidos a lo largo del curso académico.

#### 12.2.3. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales (opcional)

La calificación trimestral actualizada del alumnado una vez finalizado el proceso de recuperación correspondiente descrito en el apartado 13.2. será:

- a) En caso de superar el proceso. La nueva calificación trimestral (calificación actualizada) será el resultado de la media aritmética entre la calificación obtenida en la evaluación o ámbito objeto de recuperación y la obtenida en el proceso de recuperación, garantizándose, en todo caso, la calificación mínima de cinco.
- b) En caso de no superar el proceso. La calificación será la obtenida en aplicación del cálculo descrito anteriormente (media aritmética), siempre que la calificación resultante no sea inferior a la obtenida en la evaluación objeto de recuperación, en cuyo caso se mantendría esta última.

#### 12.2.4. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Con arreglo a la normativa vigente, y teniendo en cuenta el calendario facilitado por Jefatura de Estudios, coincidiendo con el tercer trimestre académico, comenzará el período de recuperación de los aprendizajes no adquiridos (P.R.A.N.A. en adelante). El alumnado que tenga algún R.A. pendiente de superar porque ha obtenido una calificación inferior a cinco en dicho R.A., en una escala de cero a diez, tendrá que acudir a clase durante dicho período para participar en las actividades para recuperar dichos aprendizajes. Durante dicho período se establecerá una distribución temporal por resultados de aprendizaje, que será comunicada por escrito al alumnado afectado, para que pueda asistir a la parte que le interese recuperar en su caso. Al final del período de recuperación se llevarán a cabo las actividades y pruebas escritas, que tendrán la misma naturaleza que las realizadas a lo largo del período ordinario en cuanto a instrumentos empleados y reparto de ponderaciones en los mismos tal como queda reflejado en el apartado 5 de esta programación en el mapa de relaciones curriculares.

#### 12.2.5. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)

Con arreglo a la normativa vigente, y teniendo en cuenta el calendario facilitado por Jefatura de Estudios, coincidiendo con el tercer trimestre académico, comenzará el período de mejora de competencias (P.M.C. en adelante). A dicho período podrá acudir cualquier alumno o alumna que desee mejorar la calificación en uno o varios resultados de aprendizaje. El alumnado podrá acudir voluntariamente a clases para mejorar esos aprendizajes y será evaluado y calificado al





final del período en pruebas escritas (exámenes) o, en su caso, actividades evaluables, que permitan evidenciar las mejoras en los aprendizajes. Dichos instrumentos serán diferentes a los que se propongan para el PRANA.

### 13. Medidas de atención a la diversidad

#### 13.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Dentro del grupo-clase hay alumnado con altas capacidades, los cuales se tratará de motivar mediante su implicación en las actividades diarias programadas y tratando de vincular la materia a su dimensión más personal y creativa.

#### 13.2. Proceso de recuperación trimestral durante el curso. (Sólo en caso de haber rellenado el punto 12.2.3.)

El proceso de recuperación trimestral durante el curso incluirá una Propuesta de recuperación que contendrá la descripción “esquemática” de la propuesta de actividades de recuperación y/o examen de recuperación (en su caso), la vía de comunicación, plazos y condiciones de entrega, fecha y hora del examen de recuperación (en su caso) y ámbito de ésta (1er, 2º y/o 3er Trimestre). Siendo prescriptivo la comunicación al alumnado y a las familias, a través de la aplicación Séneca y/o mediante correo electrónico.

	Propuesta de Actividades, y/o	Peso:	Período:
	Prueba global	Peso:	Fecha:

**Nota:** marcar lo que proceda: propuesta de actividades, actividades y prueba global, o prueba global.

#### – Concreción de las actividades de recuperación:

#### 13.3. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

El período del PRANA abarcará el tercer trimestre lectivo. Al inicio del mismo, se enviará al alumnado pendiente de recuperar un informe con los RA que tenga pendientes por no haberlos superado en el período ordinario. En ese informe aparecerá la distribución temporal de impartición y realización de las actividades de recuperación para cada RA. Se realizarán actividades diarias programadas y pruebas escritas de naturaleza análoga a la que se han venido efectuando para el período ordinario, con la misma ponderación que la que se ha establecido en general para esta programación. En el mes de junio se llevará a cabo la prueba escrita donde el alumnado sólo se presentará por aquellos RA que tenga pendientes de recuperar.

#### 13.4. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)

Coincidiendo temporalmente con el período PRANA, el alumnado que desee mejorar las calificaciones de algún o algunos RAs, participará de las actividades diarias programadas y prueba escrita final que se diseñarán específicamente para ello, teniendo presente que éstas serán de un nivel de dificultad superior al de las previstas para el PRANA, dado que el



alumnado lo que pretende es mejorar la competencia. La calificación obtenida de esta forma siempre será la mejor de todas, respetando la calificación mínima obtenida por el alumno/a.

## Anexos

<b>14. Vías de comunicación y metodológicas “on line” para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).</b>	
La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.	
<b>14.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).</b>	
	Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
X	Correo electrónico de Centro dominio “unilabma” y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
X	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma”, tales como: “Classroom”, Drive, Meet, etc.
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
X	Otras (especificar): iPasen.
<b>14.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).</b>	
	Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo “pdf” enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
	Otras (especificar):
<b>15. Utilización de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>_ El número de sesiones lectivas semanales de videoconferencias programadas serán:</li> <li>_ Desarrollándose:</li> </ul>	
	A través de la Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes (se recomienda).
	A través de la aplicación MEET vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma” (se recomienda).
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
	Otras (especificar):



Mapa de relaciones de elementos curriculares					
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: (ver apartado 6 programación)					
Resultado de aprendizaje 1: Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles					Peso (%):
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	UD
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 y corto plazo. El crédito de proveedores, descuentos por pronto pago, créditos bancarios, entre otras.	a. Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.		Prueba Escrita (examen)	80%	6
Informes económico-financieros y patrimoniales. Determinación de las desviaciones con los valores estándar de referencia.	b. Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.				
Determinación de las desviaciones con los valores estándar de referencia.	c. Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.				
Informes económico-financieros y patrimoniales. Determinación de las desviaciones con los valores estándar de referencia.	d. Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.				
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.	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.		Actividad Evaluable en Google Classroom.	20%	



Tipología de ayudas y subvenciones. Privadas y públicas (ámbitos internacional, estatal, autonómico, y local).	f. Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.		Prueba Escrita (examen)	80%	
Incompatibilidades entre las posibles subvenciones y demás apoyos financieros.	g. Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.		Actividad Evaluable en Google Classroom.	20%	
<b>Resultado de aprendizaje 2: Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</b>				<b>Peso (%):</b>	
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>UD</b>
El sistema financiero. Características y clasificación. Instituciones financieras bancarias y no bancarias.	a. Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.		Prueba escrita (examen)	80%	1
	b. Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.				1
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. 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.	c. Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.				4
	d. Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.				1,4, 5
	e. Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.				4,5
	f. Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios				4,5



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.	g. Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.		Actividad Evaluable en Google Classroom	20%	4,5
<b>Resultado de aprendizaje 3: Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.</b>				<b>Peso (%):</b>	
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>UD</b>
<p>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.</p>	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.		Actividad evaluable en Google Classroom	20%	4,5
	b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.		Prueba escrita (examen)	80%	2,3, 4,5, 7
	c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.				4,5, 7
	d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.				4,5, 7,9
	e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.				4,5, 7



Análisis de operaciones de depósitos. Análisis de operaciones de ahorro o inversión.	f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.				5,7
	g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.				4,5
	h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.				4,5, 7
Aplicación financiera de la hoja de cálculo.	i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.				2-8
<b>Resultado de aprendizaje 4: Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.</b>					<b>Peso (%):</b>
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>UD</b>
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.	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.		Actividad evaluable en Google Classroom	20%	9
	b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.				
	c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.				
Obligaciones de las partes en un contrato de seguro.	d) Se han establecido las 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.	e) Se han clasificado los tipos de seguros.				



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.					
Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro	f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.				
Tarifas y primas.	g) Se han identificado las primas y sus componentes.				
Planes y fondos de pensiones. Planes de ahorro jubilación.	h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.				
<b>Resultado de aprendizaje 5: Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.</b>				<b>Peso (%):</b>	
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>UD</b>
Los mercados financieros. Fiscalidad de los activos financieros para las empresas. Inversiones económicas.	a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.		Prueba escrita (examen)	80%	1,5, 6,7



Renta fija y renta variable. Concepto, características y clasificación Deuda pública y deuda privada. 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.	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.			1,4, 5,6, 7
Valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y rentabilidad.	c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.			6,7
Gastos y comisiones devengadas en las operaciones de compraventa de activos.	d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.			7
	e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.			7
Características financieras de una inversión. Desembolso inicial, duración temporal de la inversión, flujo neto de caja, y valor residual	f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.			7
Selección de inversiones en activos financieros y económicos: 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.	g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.			7
<b>Resultado de aprendizaje 6: Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.</b>				<b>Peso (%):</b>





Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	UD
Integración de presupuestos: Métodos de presupuestación. Presupuesto fijo o rígido, presupuesto flexible, presupuesto incremental, presupuesto por programas, presupuesto base cero, entre otros. Presupuesto maestro. El presupuesto operativo y financiero. Fases del control presupuestario.	a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.		Actividad evaluable en Google Classroom	20%	8
	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.				
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.	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.				
Aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias. Hoja de cálculo, entre otras.	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.				

