Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Gestión Financiera (0653)

Ciclo Formativo: CFGS de Administración y Finanzas

2025-26

1. MARCO NORMATIVO. CONTEXTUALIZACIÓN.

Esta programación ha sido elaborada según la normativa vigente, en especial, es de mención:

Estatal:

• Ley de Formación Profesional, 3/2022 de 31 de marzo

• Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea en su modificación de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los ciclos formativos de formación profesional básica dentro del sistema educativo como medida para facilitar la permanencia del alumnado en el sistema educativo y ofrecerle mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.

• Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

• Modificación consolidada, que entró en vigor el 19 de enero de 2021 la modificación del texto efectuada por la LOMLOE, que es aplicable a desde el curso 2021/2022. Dedica el capítulo II del Título V a la autonomía de los centros. Se recoge que los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Esta autonomía se plasma en la elaboración, aprobación y ejecución de un proyecto educativo, un proyecto de gestión y unas normas de organización y funcionamiento.

• Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

• RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

• RD 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

• RD 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.

• Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

• Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:

• Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

• Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.

• Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

• Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

• 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.

• Orden de 1 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 1 de junio de

2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo.
• Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Una vez justificado la normativa que sustenta la programación, conviene explicitar lo que la propia normativa exige, y que se ha expuesto anteriormente como necesario: que sea contextualizada al entorno del centro y el alumno.

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
- 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

5. 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

6. 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

7. 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.

8. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (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.

9. 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.

10. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a más de 2000 alumnos, distribuidos en un total de 89 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. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)
- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen)
- 1º y 2º de Bachillerato (General).

Aula Específica

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

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 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

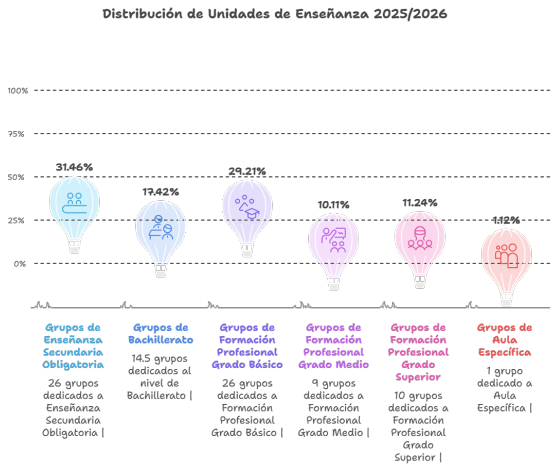
- 1º y 2º F.P.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales)
- 1º y 2º F.P.G.B. (Cocina y restauración)
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Agrojardinería y composiciones Florales)
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel)
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Cocina y restauración)

Formación Profesional de Grado Medio

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

Formación Profesional Grado Superior

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



11. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).
Personal de Administración y Servicios: 21

2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

El departamento cuenta con la siguiente oferta educativa:
● Ciclo de Grado Medio: Diurno, dos grupos de 1º y un grupo de 2º.
● Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º
El departamento lo componen 6 profesores, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las aulas específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

PROFESORADO	MÓDULO	NIVEL	Horas
- Mohamed Salah, Ahmed	0650. Proceso integral actividad comercial. 0043. Tratamiento de la documentación contable 0653 Gestión financiera 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	2AF 2GA 2AF 1AF	5 5 5 1
- Campos García, Mª del Mar.	0655 Gestión logística y comercial 0651 Comunicación y atención al cliente	2AF 1AF	4 4
- Cobos Aranda, José Andrés.	0441. Técnica contable 0654. Contabilidad y Fiscalidad 0652 Gestión de RRHH 0657 Proyecto intermodular 0438 Op. Administrativas de compraventa	1GA 2AF 2AF 2AF 1GA	3 4 3 2 3
- Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0647 Gestión de la documentación jurídica 0438 Op. Aux. Gestión de tesorería Optativa GM Optativa GS	1AF 2GA 2AF 2GA	3 6 3 3
- Manrique Domingo Maria del Carmen.	0649 Ofimática y procesos de la información. 0440 Tratamiento informático de la información 0442. Operaciones administrativas de RRHH	1AF 1GA 2GA	4 6 5

- Martínez Medina Luz Juana.	0656. Simulación empresarial 0439 Empresa y Administración 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 0657 Proyecto intermodular 0446. Empresa en el aula	2AF 1GA 1GA 2GA 2GA	4 3 1 2 4

Los módulos 0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente y 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa se ceden al departamento de Economía

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

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

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

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

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

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la

problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

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

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en

contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO. (CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS)

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Características del módulo:

Denominación 0653 . Gestión Financiera

Duración 126 horas

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de Gestión Financiera son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO GESTIÓN FINANCIERA	
1. **Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.**	10%
2. **Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.**	5%
3. **Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.**	50%
4. **Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.**	5%
5. **Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.**	15%
6. **Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.**	15%

5. MAPA DE RELACIONES CURRICULARES

MÓDULO PROFESIONAL:		GESTIÓN FINANCIERA		
CP		**OG**	**RA**	**UNIDADES DE TRABAJO (UT)**
ñ), r)	h)	j),q),v)	**RA1.- Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.**	UT 6.- Fuentes de financiación.
h)		j),q),v)	**RA2.- Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.**	UT1.- El sistema financiero español.
h)		j),q),v)	**RA3.- Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.**	UT2.- Introducción al cálculo financiero. UT3.- Rentas financieras. UT4.- Servicios financieros y productos de pasivo. UT5.- Productos financieros de activo.
		j),q),v)	**RA4.- Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.**	UT9.- Operaciones de seguros
h)		j),q),v)	**RA5.- Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.**	UT7.- Inversiones.
h)		j),q),v)	**RA6.- Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.**	UT8.- El presupuesto.

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La Competencia General del Título, se adquiere parcialmente con cada uno de los módulos que el alumnado supera, describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas y las condiciones para su aplicación. Tiene como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia incluidas en el Título.

Según el artículo 4 del RD 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, la competencia profesional de este Título, consiste en:

“Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”

Además de la Competencia General, el anexo VB del RD anteriormente mencionado establece que, el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial acredita las siguientes unidades de competencia profesionales, completas e incompletas:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

Las CPPS describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del mercado laboral, se encuentran reguladas en el Anexo I de la orden y, a continuación, aparecen señaladas en negrita aquellas que están directamente relacionadas con el módulo programado y que contribuirá a que el alumnado alcance parte de esta competencia general.

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.

Los **Resultados de Aprendizaje (RA)** y la contribución de los criterios de evaluación (CE) se detallan a continuación:

RA	%	CRITERIOS EVALUACIÓN								
		a	**b**	**c**	**d**	**e**	**f**	**g**	**h**	**i**
1	**10,8%**	14,28%	14,28%	14,28%	14,28%	14,28%	14,28%	14,32%		
		a	b	c	d	e	f	g		
2	**28,4%**	14,28%	14,28%	14,28%	14,28%	14,28%	14,28%	14,32%		
		a	b	c	d	e	f	g		
3	**28,4%**	1,50%	80,00%	5,00%	1,50%	1,50%	5,00%	1,50%	1,50%	2,50%
		a	b	c	d	e	f	g		
4	**10,8%**	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	
		a	b	c	d	e	f	g		
5	**10,8%**	10,00%	10,00%	20,00%	10,00%	20,00%	10,00%	20,00%		
		a	b	c	d	e	f	g	h	
6	**10,8%**	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación. b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables. c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones. d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad. 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. f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa. g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	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/servicio financiero. e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/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.

3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	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 o inversión propuestas en productos financieros. i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora. b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de la asegurabilidad. c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro. d) Se han clasificado los tipos de seguros. e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro. 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.
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	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.
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/ organización, verificando la información que contienen.	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.

En cuanto a los objetivos generales relacionados destacamos los siguientes:
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.
q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS (CURSO 2025-2026)

Según el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, los contenidos se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

UNIDAD DIDÁCTICA	Sesiones	Trim.	Peso	RA asociados
UD1. El sistema financiero español.	7	1	10,8 %	RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.
UD2. Introducción al cálculo financiero.	8	1	12,2 %	RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.
UD3. Rentas financieras.	8	1	12,2 %	RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación. RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.
UD4. Servicios financieros y productos de pasivo.	7	1	10,8 %	RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación. RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.
UD5. Productos financieros de activo.	7	1	10,8 %	RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación. RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.
UD6. Fuentes de financiación.	7	2	10,8 %	RA1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.
UD7. Inversiones.	7	2	10,8 %	RA5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.
UD8. El presupuesto. DUAL	7	2	10,8 %	RA6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/ organización, verificando la información que contienen.

UD9. Los seguros. DUAL	7	2	10,8 %	RA4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.
			100%	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**

La distribución temporal de contenidos, a través del libro recomendado, queda reflejada a continuación y en el mapa de relaciones de elementos curriculares anteriormente expuesto; teniendo en cuenta que habrá formación que se imparta en el centro educativo y otra que se imparta en la empresa en régimen de **FORMACIÓN DUAL**.

Nota sobre la Formación Dual (2025-2026): De acuerdo con el RD 659/2023, la fase de formación en empresa u organismo equiparado (Formación Dual) debe incluirse en cada uno de los años de duración del ciclo formativo. En el caso del CFGS, la formación dual en régimen general será entre el 25% y 35% de la duración total del currículo, e incluirá entre el 10% y el 20% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales. Así, en virtud de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, durante el presente curso 2025/26 y que afecta a todos los cursos de cada ciclo, reunido el departamento de Administración y Gestión, se tomó la decisión de que en los siguientes Criterios de evaluación de los diferentes Resultados de Aprendizaje de este módulo señalados en rojo en la tabla y en el mapa de relaciones curriculares sea vistos en cada una de las Empresas colaboradoras o centros asimilados, durante el periodo de FFEOE. Las fechas de formación en empresa serán del 03/03/2026 al 20/05/2026, en jornadas de 5 h diarias lo que hace un total de 300 h. El total de horas dedicadas al módulo de GESTIÓN FINANCIERA en la empresa como desarrollo de éstos es de 47h repartidas en las 11 semanas de prácticas.

8. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Se establecen los siguientes ejes transversales, que en la medida de lo posible se introducirán en la materia afecta a esta programación:

- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Comunicación audiovisual y TIC.
- Educación emocional y valores.
- Fomento de la creatividad y del espíritu científico (incluido el empresarial).
- Educación para la salud.
- La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, basándose en la igualdad de derechos y deberes.

También, se fomentará el aprendizaje respecto a la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida, así como la transmisión de valores basados en los derechos humanos: libertad, justicia, igualdad y la no discriminación, paz, democracia, respeto e inclusión.

Por otro lado, se introducen contenidos de carácter transversal relacionados con la salud y los estilos de vida saludables, el cuidado del medio ambiente y las situaciones de riesgos derivados de la utilización de las TIC, así como la protección ante emergencias y catástrofes.

9. METODOLOGÍA

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

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

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

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia (ver evaluación inicial).
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

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

Para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje se tendrá en cuenta las orientaciones metodológicas establecidas en el Anexo I de la Orden que desarrolla el currículo del Título, donde se establecen las líneas de actuación que permitirán alcanzar los objetivos del módulo, concretamente:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.

- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.

- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "aprender- haciendo", a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

10. PROPUESTA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (SELECCIÓN Y SECUENCIACIÓN) (OPCIONAL)

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado, basándose en el diseño de una serie de actividades de aprendizaje que pretenden propiciar el proceso de autoaprendizaje del alumnado, para que éste desarrolle capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información. Se pretende con ello, que los alumnos sean capaces de utilizar herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto.

Intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. Se parte de las ideas previas del alumnado, para lo cual se diseñan actividades de introducción en las que se

motiva inicialmente al alumno: (Tormenta de ideas, estudio de casos, comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema.

A continuación se desarrollan los contenidos de la unidad de trabajo, para lo cual se combinarán estrategias didácticas fundamentales como son la exposición (papel activo del profesor) y la indagación (papel activo del alumno), para incentivar la participación del alumnado en el desarrollo y la exposición de la unidad, utilizando técnicas como son simulación de situaciones reales, exposición de trabajos grupales, debates; propiciando la comunicación basada en el diálogo y el intercambio entre los alumnos y de éstos con el profesor, y estimulando el análisis crítico, todo ello condicionado por las características del alumnado e incluso por el propio carácter mostrado en nuestra labor docente.

Se realizarán actividades de desarrollo y aplicación (orientadas a la construcción de aprendizajes significativos de los contenidos que estructuran la unidad de trabajo que se plantean como un proceso gradual, desarrollado y continuado en el tiempo con lo cual se consiguen aprendizajes significativos)

Se realizarán actividades de consolidación que servirán para afianzar los aprendizajes adquiridos y para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado.

Se realizarán actividades de refuerzo orientadas a atender a aquellos alumnos que no han realizado de forma satisfactoria las actividades propuestas y actividades de ampliación que permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades propuestas. Cada unidad de trabajo tendrá sus actividades de refuerzo y ampliación previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.

Actividades de evaluación: Se realizarán pruebas escritas de contenido teórico-práctico para cada Resultado de aprendizaje.

La principal actividad del profesor/a en el desarrollo de las actividades será la de orientación y ayuda personal al alumno/a para que aprendan a trabajar solos, de acuerdo con su propio ritmo. Otras tareas a desempeñar por el profesor/a serían: aclarar dudas, coordinar los trabajos de los grupos, moderar las intervenciones en los debates, observar al alumno/a, etc.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

a) Los recursos impresos: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Se proponen los siguientes:

- Libro recomendado para el alumnado.
  Gestión Financiera. MCGraw Hill
- Plan General de Contabilidad y Pymes
- Memento Contable
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.

- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- La biblioteca del centro y la de la propia localidad.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Apuntes del profesor.

b) Recursos audiovisuales: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje: películas, audios, documentales, etc.

c) Recursos informáticos: Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumnado y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno/a. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

- Ordenadores
- Aulas de informática.
- Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.

Todos estos recursos se emplearán tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación busca valorar la consecución de los resultados de aprendizaje (RA). La superación del módulo requiere la adquisición de **todos los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación,** así como las competencias y objetivos generales del Ciclo Formativo asociados al módulo y establecidos en la normativa**.** La Orden 18 septiembre de 2025 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado establece la evaluación continua. Para aplicar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumno/a y su participación en las actividades programadas.
En virtud del citado artículo, en el caso de las organizaciones curriculares diferentes a los módulos, se requerirá, en todo caso, la superación de todos los resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias que en ellos se incluyen.
La Orden de 18 de septiembre de 2025 establece en el artículo 2, apartado 4, que en los ciclos formativos de los grados D y E de Formación Profesional en

Andalucía, la asistencia regular y obligatoria en modalidad presencial debe ser de al menos el 80% de la duración total del módulo, ámbito o proyecto. Es decir, no puede haber más de un 20% de faltas de asistencia para mantener el derecho a la evaluación continua y poder superar el ciclo según el procedimiento regular. Si se supera ese 20% de faltas, se pierde el derecho a la evaluación continua y se debe recurrir a pruebas objetivas específicas establecidas por el profesorado. Por lo que los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el periodo de recuperación/mejora de la calificación:

- En el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la 1ª final.

En cuanto a los Procedimientos e Instrumentos de Evaluación tenemos en cuenta que se garantizará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA.:

1. **Evaluación Continua (Procesual):** Se llevará a cabo a lo largo del proceso, evaluando procedimientos, conceptos y actitudes.
   - *Instrumentos:* Observación (con registro y lista de control), Revisión de tareas (control de actividades, casos y trabajos), Cuestionarios (inicial y por unidad), Pruebas objetivas (resolución de problemas y supuestos prácticos).
2. **Pruebas Programadas (Objetivas):** Cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos.

Criterios de Calificación

Tal como afirma la Orden de 18 de septiembre de 2025, 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, según el artículo 6 establecen un máximo de cuatro convocatorias por módulo, ámbito o proyecto. Se establecen dos convocatorias por curso escolar en modalidad presencial.

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica que se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

Se calificará de manera positiva con nota numérica igual o superior a 5, siempre que haya superado todos los Resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha de la evaluación, y en esa nota se hará una media aritmética ponderada de cada uno de los Resultados de Aprendizaje impartidos, habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en el apartado 5 de la presente programación.

- **Ponderación General:** Actividades de aula, participación, trabajos, ejercicios contables (20%) y Pruebas objetivas (80%).
- **Calificación de RA:** La calificación de cada RA será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación asociados a dicho RA.
- **Calificación Trimestral/Final:** La calificación final del módulo (numérica, 1 a 10) se obtendrá mediante la media aritmética del primer, segundo y tercer trimestre. Es necesaria una calificación mínima de 4 en las pruebas objetivas para realizar la media.

Calificación del tutor laboral en la empresa: La Orden de 18 de septiembre de 2025 establece expresamente que la valoración que realiza el tutor laboral de

la empresa colaboradora es cualitativa, no numérica. Así lo indica el artículo 2, apartado 8. Por tanto, la empresa emite una valoración cualitativa sobre las actividades realizadas por el alumnado en el entorno laboral, que después será tenida en cuenta por el profesorado responsable del módulo o proyecto para emitir la calificación final (que sí será numérica o conforme al sistema oficial que corresponda.
El responsable laboral valorará cada tarea por un sistema de rúbricas que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo:

		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
Evaluación por el tutor laboral	No realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves o moderadas pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales	Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficiencia en el desempeño de las tareas
Calificación del docente	NE	0-2,5	2,5 - 5	5 - 7,5	7,5- 10

Recuperación
• **Recuperación Ordinaria (Pruebas Programadas):** Para el alumnado que no haya superado los criterios de evaluación en la evaluación ordinaria, se realizará una prueba objetiva en junio que supondrá el 100% de la nota final, no pudiendo ser inferior a 5 para su superación.
• **PRANA (Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos):** El alumnado que no supere las evaluaciones (o por pérdida de evaluación continua) dispondrá de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos del libro de texto y proporcionados por el profesor) para alcanzar los conocimientos no superados, además de realizar una prueba objetiva para evaluar todos aquellos RA en los cuales han perdido el derecho a evaluación a lo largo del curso escolar.
• **PMC (Programa de Mejora de las Competencias):** Se facilitarán ejercicios complementarios para aquellos alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, además de realizar una prueba objetiva para reevaluar todos aquellos RA en los cuales se desee mejorar.

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales se llevará a cabo en estrecha colaboración con el departamento de orientación con el fin de definir y abarcar cualquier contingencia asociada al ámbito educativo.

En el aula podemos encontramos, si fuera el caso; alumnos heterogéneos y diversos, cuyas necesidades educativas deben ser atendidas. Para ello, en la programación se deben detallar de manera global aquellas medidas encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se debe tener en cuenta las circunstancias que puedan surgir provenientes de situaciones personales, económicas o de otra índole. Por ello, el proceso didáctico se adapta a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo. Por tanto, se establecen unas unidades didácticas básicas, deseables y opcionales.

En atención a los alumnos con necesidades educativas especiales del módulo en cuestión, se realizarán adaptaciones no significativas de la metodología, y más concretamente acciones tales como:

. Distribución del aula según las necesidades de los alumnos

. Adaptación de la relación tiempo-tarea

. Introducción de contenidos alternativos

. Introducción de contenidos complementarios

. Priorización de contenidos

. Actividades por agrupamiento

. Actividades de libre elección

. Actividades de refuerzo

. Trabajos Individuales

. Repetición de contenidos claves de las unidades

. Otros (según se descubran nuevas necesidades a lo largo del curso)

En lo referente al PRANA y al PMC se atenderá a lo dispuesto en el apartado anterior.

14. EVALUACIÓN DOCENTE

La evaluación docente se realiza a través de un cuestionario anónimo para obtener *feedback* del alumnado. Se valoran aspectos como la información recibida sobre los criterios de evaluación/calificación, la metodología y recursos utilizados (teóricos y prácticos), el interés de las actividades complementarias, y el diseño/eficacia de las actividades de recuperación. También se considera el índice de éxito de los alumnos y su valoración en las empresas (integración, adaptación, competencia profesional, actitudes).

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se contempla la posibilidad de participación en actividades propias del departamento y del centro, manteniendo esta parte de la programación flexible.

16. AUTOVALORACIÓN

Al finalizar el curso académico se realizará un proceso de autovaloración del profesorado instrumentado en un cuestionario que se facilitará al alumnado para que pueda valorar al profesor que le ha impartido el módulo (modelo prediseñado), así como reflexionar sobre todo lo acontecido en el presente curso

17. BIBLIOGRAFÍA

- Gestión financiera. Editorial Mcgraw Hill
- Memento contable 2021. Editorial Francis Lefebvre
- Plan General Contable 2008
- http://www.icac.meh.es

18. COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Directamente al alumnado y a través de la página web del Centro