

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 1/19

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL MÒDUL:


GESTIÓ FINANCERA

CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

CURS 2016/2017


Professor/a:

Claudio Mateo Terrés Madrid

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 2/19

ÍNDEX

REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART	3
ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS EN RELACIÓ ALS ELEM. PRODUCTIUS	3
ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU	6
CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)	6
METODOLOGIA	7
ORGANITZACIÓ DELS CONTINGUTS EN UNITATS DE TREBALL	9
• CONTINGUTS	9
• LLISTAT DE LES UNITATS DE TREBALL	16
• TEMPORALITZACIÓ GENERAL	17
INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVUACIÓ DEL MÒDUL	17
• CRITERIS DE QUALIFICACIÓ	17
RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL	19

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 3/19

REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

En l'ordre ECD/308/2012, de 15 de febrer, s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances.

El mòdul de gestió financera, està associat a les següents Qualificacions professionals i unitats de competència:

Gestió financera ADG157_3 (Reial Decret 1087/2005, de 16 de setembre i actualitzat en RD 107/2008, d'1 de febrer), que comprèn les següents unitats de competència:

UC0498_3 Determinar les necessitats financeres de l'empresa.

UC0499_3 Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.


UC0500_3 Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.

UC0233_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS EN RELACIÓ ALS ELEM. PRODUCTIUS

A) OBJECTIUS GENERALS d'aquest cicle formatiu:

- a) Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa, identificant la tipologia dels mateixos i la seva finalitat, per gestionar-los.
- b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- c) Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
- d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- e) Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- f) Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i millora.
- g) Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- h) Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa i metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.
- j) Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els proveïdors dels mateixos, i analitzar els mètodes de càlcul financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.
- k) Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.


	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 4/19

- l) Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.
- m) Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.
- n) Reconèixer les tècniques d'atenció al client / usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per exercir les activitats relacionades.
- o) Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.
- o) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- p) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- q) Prendre decisions de manera fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
- r) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- s) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- t) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
- o) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i el "disseny per a tots".
- v) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.
- w) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- x) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.

B) 2. Competència general


La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i / o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

C) 3. Competències professionals, personals i socials

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 5/19

Les competències professionals, personals i socials d'aquest títol són les que es relacionen a continuació:

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i / o necessitats detectades.
- c) Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- d) Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en què intervé.
- e) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora de les mateixes.
- g) Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
- h) Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
- i) Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
- k) Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, portant a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
- l) Atendre els clients / usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa / institució.
- m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.
- n) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació .
- o) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- o) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el seu desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- p) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- q) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.
- r) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- s) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 6/19

- t) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

Les persones que obtenen aquest títol exerceixen la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, exercint les tasques administratives en la gestió i l'assessorament en les àrees laboral, comercial, comptable i fiscal d'aquestes empreses i institucions, oferint un servei i atenció als clients i ciutadans, realitzant tràmits administratius amb les administracions públiques i gestionant l'arxiu i les comunicacions de l'empresa.

Podria ser treballador per compte propi, efectuant la gestió de la seva empresa o mitjançant l'exercici lliure d'una activitat econòmica, com en una assessoria financera, laboral o estudi de projectes, entre d'altres.

2. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents:


- Administratiu d'oficina.
- Administratiu comercial.
- Administratiu financer.
- Administratiu comptable.
- Administratiu de logística.
- Administratiu de banca i d'assegurances.
- Administratiu de recursos humans.
- Administratiu de l'Administració pública.
- Administratiu de assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories.
- Tècnic en gestió de cobraments.
- Responsable d'atenció al client.

CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

La formació del mòdul contribueix a assolir els objectius generals j), q) i v) del cicle formatiu, i les competències h), ñ) i r) del títol.

Els objectius d'aquest mòdul professional, expressats en termes de resultats d'aprenentatge, són els següents:

1. Determina les necessitats financeres i els ajuts econòmics òptims per a l'empresa, identificant les alternatives possibles.
2. Classifica els productes i serveis financers, analitzant les seves característiques i formes de contractació.
3. Avalua productes i serveis financers del mercat, realitzant els càlculs i elaborant els informes oportuns.
4. Caracteritza la tipologia d'assegurances, analitzant l'activitat asseguradora.
5. Selecciona inversions en actius financers o econòmics, analitzant les seves característiques i realitzant els càlculs oportuns.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 7/19

6. Integra els pressupostos parcials de les àrees funcionals i / o territorials de la empresa/organització, verificant la informació que contenen.

METODOLOGIA

ORIENTACIONS METODOLÒGIQUES

Per a l'ensenyament/aprenentatge

El gran nombre de conceptes del món econòmic i empresarial i la dificultat que alguns alumnes poden tenir per relacionar-los fa que sigui imprescindible que l'alumnat assoleixi una comprensió significativa que els possibiliti fer aprenentatges significatius per si mateixos; és a dir, que siguin capaços d'aprendre a aprendre. Això suposa combinar activitats educatives estructurades en les quals l'alumnat pugui prendre diferents tipus de decisions de la forma més autònoma possible, i facilitar que l'alumnat esdevingui una persona amb capacitat per transferir tots els seus coneixements en qualsevol situació, evitant que aprengui de forma mecànica i repetitiva.

L'aprenentatge significatiu exigeix tres requisits bàsics:


1. Ensenyar amb una estructura coherent, clara i organitzada.
2. Tenir en compte els coneixements previs i competències que l'alumne/a posseeix per emprendre els nous aprenentatges.
3. Aconseguir una motivació positiva i una actitud favorable dels alumnes cap als continguts que els proposem aprendre.

Mesures per facilitar l'aprenentatge significatiu de l'alumnat i la seva participació:

S'han de considerar els esquemes de coneixement que l'alumnat té. Abans d'introduir nous continguts s'ha d'aclarir què sap l'alumnat en relació amb allò que es vol ensenyar (avaluació inicial). La significativitat de l'aprenentatge es refereix a la possibilitat d'establir vincles entre el que cal aprendre (el nou contingut) i el que ja se sap. Per facilitar aquestes relacions cal aprofitar la informació de l'economia real: molts de temes econòmics formen part del llenguatge habitual dels mitjans de comunicació i per tant no són desconeguts per a l'alumnat; ara bé, sovint els sol conèixer de forma imprecisa o de vegades errònia, sense capacitat per establir relacions. Per aquest motiu, les activitats que comparen allò que l'alumne/a coneix amb problemes i situacions reals, constitueixen un recurs important i engrescador per a la construcció de nous aprenentatges significatius.

S'ha d'afavorir el desenvolupament mental dels alumnes amb activitats suggeridores que tinguin necessitat de reflexionar, plantejar-se interrogants i prendre decisions.

La varietat de continguts i la diversitat de l'alumnat fa que sigui aconsellable utilitzar una àmplia gamma d'estratègies didàctiques, que combinin les de més pes expositiu amb les d'indagació. En conseqüència una opció metodològica variada proporciona a l'alumnat més eines per enfrontar-se a una realitat complexa i variada.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 8/19

Les estratègies expositives consisteixen a presentar, de forma oral o escrita, els continguts estructurats de forma clara i coherent i de forma que connectin amb els coneixements de partida de l'alumnat. Aquestes estratègies són adequades en la fase d'introducció de la matèria amb la finalitat d'oferir a l'alumne una visió global i integradora. Els esquemes i mapes conceptuals són un recurs molt útil quan es realitzen activitats expositives.


Les activitats d'indagació requereixen la utilització de tècniques d'investigació i indagació per part de l'alumnat, i ofereixen un protagonisme més gran a la construcció de l'aprenentatge. Alguns exemples d'activitats/aprenentatge que es poden fer són les següents:

- realització de mapes conceptuals per part de l'alumnat.
- treballs monogràfics.
- entrevistes i enquestes.
- anàlisi de situacions i resolucions de problemes.
- el mètode de simulació d'un cas real o no, per reflexionar i debatre un tema.
- el mètode de projectes.
- visites a empreses i institucions d'interès econòmic i social.
- comentaris de textos de naturalesa econòmica.
- elaboració d'un diccionari de termes econòmics, etc.

S'intentarà fomentar l'ús de les noves tecnologies per tal d'obtenir informació econòmica.

Per tant:

- Parteixo del nivell de desenvolupament de l'alumne. A l'inici de cada UD formulo unes preguntes inicials per tal de saber des de quin nivell partim.
- S'han d'assegurar els aprenentatges significatius (que relacionin els nous continguts amb els que ja saben), per tant, aprofito la informació econòmica de diaris, revistes..., la qual motiva, per la seva connexió amb la realitat.
- Les meves explicacions busquen claredat, senzillesa i l'interès de l'alumnat. Intent que l'alumnat participi i per això, faig constants al·lusions a l'actualitat econòmica, a situacions reals i properes a l'alumnat.
- La participació de l'alumnat du a que es puguin realitzar petits debats, interessants per a que l'alumnat consideri tots els punts de vista. A causa de què fomento la participació, a vegades sorgeixen preguntes per part de l'alumnat que no sempre tenen relació amb la UD corresponent, però que sí que es poden relacionar amb altres UD's, per la qual cosa, a ser possible, es dóna resposta a l'alumne en aquell precís moment, encara que s'hagi de fer un petit avançament d'alguna UD futura.
- Inicï l'estudi dels continguts anant de més a prop a més lluny, amb un raonament inductiu.
- Combino els mètodes expositius (en les introduccions i recopilacions finals) amb els mètodes d'indagació (entre les estratègies, utilitzo habitualment el *Joc de Rol* en el que l'alumne agafa el paper d'un agent econòmic real i pren decisions).

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 9/19

ORGANITZACIÓ DELS CONTINGUTS EN UNITATS DE TREBALL

Continguts

UNITAT DIDÀCTICA 1: EL SISTEMA FINANCER ESPANYOL

1 . CONTINGUTS

1.1 . Funcions i composició del sistema financer

1.1.1 . Funcions

1.1.2 . Composició del sistema financer

1.2 . Actius financers

1.2.1 . Característiques dels actius financers

1.2.2 . Classificació dels actius financers

1.3 . Intermediaris financers

1.3.1 . Classificació dels intermediaris financers

1.4 . Mercats financers

1.4.1 . Funcions dels mercats financers

1.4.2 . Característiques dels mercats financers

1.4.3 . Classificació dels actius financers

UNITAT DIDÀCTICA 2: Estructura del sistema financer espanyol

2 . CONTINGUTS

2.1 . Estructura actual del sistema financer espanyol

2.2 . Intermediaris financers bancaris

2.2.1 . El Banc d'Espanya

2.2.2 . El Banc Central Europeu

2.2.3 . Els bancs comercials

2.2.4 . Les caixes d'estalvis

2.2.5 . Les cooperatives de crèdit

2.2.6 . Entitats de diners electrònics

2.2.7 . Fons de Garantia de Dipòsits d'Entitats de Crèdit

2.2.8 . Institut de Crèdit Oficial


2.3 . Intermediaris financers no bancaris

2.3.1 . Establiments financers de crèdit

2.3.2 . Fons i societats d'inversió

2.3.3 . Institucions asseguradores

2.3.4 . Societats de garantia recíproca

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 10/19

UNITAT DIDÀCTICA 3: Càlcul financer

3. CONTINGUTS

- 3.1. *Intercanvi de capitals .*
- 3.2. *Operacions financeres de capitalització i de descompte*
- 3.3. *Equivalència financera de capitals .*
- 3.4. *Rendes financeres .*
- 3.4.1. *Classificació de les rendes financeres*
- 3.4.2. *Rendes constants amb interès i amplitud de període constant*
- 3.5. *Aplicació informàtica .*
- 3.5.1. *Valor actual*
- 3.5.2. *Valor final*
- 3.5.3. *Interès per període*
- 3.5.4. *Nombre de períodes*

UNITAT DIDÀCTICA 4: Productes financers de passiu


4. CONTINGUTS

- 4.1. *Comptes bancaris*
- 4.1.1. *Característiques generals dels comptes bancaris*
- 4.1.2. *Classes de comptes*
- 4.2. *Els comptes corrents*
- 4.2.1. *Característiques*
- 4.2.2. *Ratllat i terminologia*
- 4.2.3. *Mètodes de liquidació*
- 4.3. *La supercuenta*
- 4.4. *Els comptes d'estalvi*
- 4.5. *Dipòsits o imposicions a termini fix*
- 4.6. *Certificats de dipòsit*

UNITAT DIDÀCTICA 5: Productes financers d'actiu I

5. CONTINGUTS

- 5.1. *Introducció*
- 5.2. *Préstecs*
- 5.2.1. *Classes de préstecs*
- 5.3. *Operacions d'amortització de préstecs .*
- 5.4. *Elements d'un préstec .*
- 5.4.1. *Capital viu o quantia del deute en el moment K.*
- 5.4.2. *Terme amortitzatiu o pagament , quota d'amortització del període , amortització acumulada i interès del període .*
- 5.5. *Quadre d'amortització .*
- 5.6. *Classificació dels préstecs .*
- 5.7. *Amortització mitjançant reemborsament únic de capital*

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 11/19


- 5.8 . *Pagament periòdic d'interessos i devolució del principal en un únic pagament .*
- 5.9 . *Termes amortitzatius constants (sistema francès) .*
- 5.10 . *Amortització amb quotes d'amortització constants .*
- 5.11 . *Amortització fraccionada de préstecs .*
- 5.12 . *Préstecs amb períodes de carència .*
- 5.13 . *Préstecs amb tipus d'interès revisables .*
- 5.14 . *La taxa anual equivalent (T.A.E.) .*
- 5.14.1 . *Càlcul del TAE utilitzant el full de càlcul Excel de Microsoft .*
- 5.15 . *Cancel·lació anticipada d'un préstec .*
- 5.16 . *El préstec francès al full de càlcul .*

UNITAT DIDÀCTICA 6: Productes financers d'actiu II
6 . CONTINGUTS

- 6.1 . *Crèdits*
- 6.1.1 . *Característiques dels crèdits*
- 6.1.2 . *Contracte de crèdit de compte corrent*
- 6.2 . *El descompte*
- 6.2.1 . *Classificació dels descomptes*
- 6.2.2 . *Negociació d'efectes*
- 6.2.3 . *Forfait (tot inclòs)*
- 6.2.4 . *forfait ideal*
- 6.3 . *El lísing*
- 6.3.1 . *Elements del contracte de leasing*
- 6.3.2 . *Classes de leasing*
- 6.3.3 . *Avantatges i inconvenients del lísing*
- 6.3.4 . *Valoració financera del lísing*
- 6.4 . *Finances i avals bancaris*

UNITAT DIDÀCTICA 7: Serveis financers
7 . CONTINGUTS

- 7.1 . *Els serveis financers*
- 7.2 . *Domiciliacions*
- 7.3 . *Gestió de cobrament*
- 7.4 . *Altres serveis bancaris*
- 7.4.1 . *Transferències*
- 7.4.2 . *Recaptació per organismes oficials*
- 7.4.3 . *Caixes de seguretat*
- 7.4.4 . *Intermediació en valors mobiliaris*
- 7.4.5 . *Bústies permanents*
- 7.4.6 . *Banca electrònica*

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 12/19

7.4.7 . Regulació dels serveis de pagament

7.4.8 . Canvi de divises

UNITAT DIDÀCTICA 8: Productes i serveis d'assegurances (I)

8 . CONTINGUTS

8.1 . El sector assegurador

8.1.1 . Les entitats asseguradores

8.1.2 . Consorci de compensació d'assegurances

8.2 . Conceptes asseguradors bàsics

8.2.1 . Risc

8.2.2 . Sinistre

8.2.3 . Prima

8.2.4 . Indemnització

8.3 . Contracte d'assegurança

8.3.1 . Elements personals

8.3.2 . Elements materials

8.3.3 . Elements formals

8.4 . Altres conceptes asseguradors

8.4.1 . reassegurança

8.4.2 . coassegurança

8.4.3 . Infrassegurança

8.4.4 . sobreassegurança

8.4.5 . Franquícia

8.4.6 . Període de carència

8.5 . Classes de productes d'assegurances

UNITAT DIDÀCTICA 9: Productes i serveis d'assegurances (II)

9 . CONTINGUTS

9.1 . Assegurances personals

9.1.1 . Assegurança de vida

9.1.2 . Segur d'accident

9.1.3 . Assegurances de malaltia i d'assistència sanitària

9.2 . Assegurances de danys

9.2.1 . Segur d'incendis

9.2.2 . Assegurança contra el robatori


9.2.3 . Assegurança de transport terrestre

9.2.4 . Assegurança obligatòria de vehicles

9.3 . Assegurances patrimonials

9.3.1 . Assegurança de responsabilitat civil

9.3.2 . Assegurança de defensa jurídica

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 13/19

- 9.3.3 . *Assegurança de lucre cessant*
- 9.3.4 . *Assegurança de caució*
- 9.4 . *Assegurances combinats o multirisc*
- 9.4.1 . *Segur multirisc de llar*
- 9.4.2 . *Segur multirisc de comunitats de veïns*
- 9.4.3 . *Segur multirisc de comerços*
- 9.4.4 . *Segur agrari combinat*
- 9.5 . *Plans i fons de pensions*
- 9.5.1 . *Segur agrari combinat*
- 9.5.2 . *Elements*
- 9.5.3 . *Classificació*
- 9.5.4 . *Característiques*
- 9.6 . *Plans de jubilació*


- 9.7 . *Unit linked*
- 9.8 . *Plans de previsió assegurats*

UNITAT DIDÀCTICA 10: El mercat de valors
10 . CONTINGUTS

- 10.1 . *El mercat de valors espanyol*
- 10.1.1 . *Organització del mercat de valors*
- 10.2 . *La Borsa . Característiques*
- 10.2.1 . *Antecedents històrics*
- 10.2.2 . *Òrgans de gestió i direcció*
- 10.2.3 . *Funcions*
- 10.3 . *Funcionament de la Borsa*
- 10.3.1 . *La protecció de l'inversor*
- 10.3.2 . *Ordres de compra i venda*
- 10.3.3 . *Sistemes i plataformes de contractació*
- 10.3.4 . *Altres mercats de la Borsa*
- 10.4 . *Índexs borsaris*
- 10.4.1 . *Íbex - 35 ®*
- 10.4.2 . *Latibex*
- 10.4.3 . *Dow Jones*
- 10.4.4 . *Nasdaq 100*
- 10.4.5 . *Nikkei*
- 10.4.6 . *Índexs de la Borsa francesa , CAC - 40 , i de l'alemanya , DAX*
- 10.5 . *Interpretació de la informació borsària*

UNITAT DIDÀCTICA 11: Valors mobiliaris

11 . CONTINGUTS

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 14/19

- 11.1 . Valors mobiliaris . Classificació*
- 11.2 . Títols de renda fixa*
 - 11.2.1 . Terminologia*
 - 11.2.2 . Característiques*
 - 11.2.3 . Classificació*
 - 11.2.4 . Deute públic*
 - 11.2.5 . Renda fixa privada*
 - 11.2.6 . Rendibilitat*
- 11.3 . Títols de renda variable*
 - 11.3.1 . Classificació*
 - 11.3.2 . Valor de les accions*
 - 11.3.3 . Rendibilitat*
 - 11.3.4 . Oferta pública d' adquisició d'accions (OPA)*
 - 11.3.5 . Oferta pública de venda de valors (OPV)*

UNITAT DIDÀCTICA 12: Valoració d'emprèstits


12 . CONTINGUTS

- 12.1 . Introducció .*
- 12.2 . Notacions a emprar en un emprèstít .*
- 12.3 . Emprèstít bàsic o normal .*
 - 12.3.1 . Confecció del quadre d'amortització .*
- 12.4 . Emprèstít amb prima d'amortització i pagaments constants .*
- 12.5 . Emprèstít amb cupó fraccionat .*
- 12.6 . Emprèstít amb nombre de títols amortitzats constant en cada període .*
- 12.7 . Emprèstits amb lots .*
 - 12.7.1 . Emprèstits amb lots constants .*
 - 12.7.2 . Emprèstits amb lots variables independents .*
 - 12.7.3 . Emprèstits amb lots variables dependents .*
- 12.8 . Emprèstits cupó zero .*
 - 12.8.1 . Cupó zero amb rendibilitat similar per a tots els títols .*
 - 12.8.2 . Cupó zero amb rendibilitat diferent i prefixada cada any .*
- 12.9 . Emprèstits amb prima d'amortització variable .*

UNITAT DIDÀCTICA 13 : Els fons d'inversió i els productes derivats

13 . CONTINGUTS

- 13.1 . Els fons d'inversió*
 - 13.1.1 . Concepte*
 - 13.1.2 . Aportacions , despeses i rendibilitat dels fons d'inversió*
 - 13.1.3 . Classificació dels fons d'inversió*
- 13.2 . Productes financers derivats*

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 15/19

13.2.1 . Funcions dels productes derivats

13.2.2 . Mercat de derivats

13.2.3 . Classificació

UNITAT DIDÀCTICA 14 : Selecció d'inversions

14 . CONTINGUTS

14.1 . Concepte d'inversió . Classificació .

14.2 . Dimensió financera de la inversió .

14.3 . Mètodes de valoració i selecció d'inversions .

14.4 . El valor capital o valor actual net (V.A.N) .

14.4.1 . La taxa de descompte o actualització (K) .

14.4.2 . El valor actual net en Excel .

14.5 . Tipus de rendiment intern (T.I.R) .

14.5.1 . Càlcul de la taxa interna de rendibilitat a través d'Excel

14.6 . Valor actual net davant la T.I.R.

14.6.1 . Equivalència dels dos criteris en decisions d'acceptació o rebuig D'una inversió simple .

14.6.2 . Equivalència de dos criteris en jerarquització d'inversions .

UNITAT DIDÀCTICA 15 : Classificació de les fonts de finançament . Fonts de finançament a curt termini ia llarg termini

15 . CONTINGUTS

15.1 . Classificació de les fonts de finançament .

15.1.1 . Segons la propietat .

15.1.2 . Segons la seva procedència .

15.2 . Finançament intern o autofinançament .

15.2.1 . Avantatges i inconvenients de l'autofinançament .

15.3 . Fonts de finançament a curt termini .

15.3.1 . El crèdit comercial (finançament espontània) .

15.3.2 . El descompte comercial .

15.3.3 . Préstecs bancaris a curt termini .

15.3.4 . Comptes corrents de crèdit .

15.3.5 . El factoring .

15.4 . Fonts de finançament a mitjà i llarg termini .

15.4.1 . Préstecs a mig i llarg termini .


15.4.2 . Emprèstits .

15.4.3 . Ampliacions de capital .

15.4.4 . Reduccions de capital .

15.4.5 . El lísing .

15.5 . Ajudes i subvencions .

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 16/19

15.5.1 . Classificació de les subvencions .

15.5.2 . Concessió de subvencions públiques .

15.5.3 . Implicacions fiscals de les ajudes i subvencions .

○ **Activitats complementàries i extraescolars en l'àmbit del mòdul**

Els continguts s'organitzaran en 15 unitats de treball:

La durada d'aquest mòdul és de 120 hores :

Unitat 1: El sistema financer espanyol (5 hores)

Unitat 2: Estructura del sistema financer espanyol (7 hores)

Unitat 3: Càlcul financer (11 hores)

Unitat 4: Productes financers de passiu (9 hores)

Unitat 5: Productes financers d'actiu I (12 hores)

Unitat 6: Productes financers d'actiu II (12 hores)

Unitat 7: Serveis financers (5 hores)

Unitat 8: Productes i serveis d'assegurances (I) (7 hores)

Unitat 9: Productes i serveis d'assegurances (II) (7 hores)

Unitat 10: El mercat de valors (7 hores)

Unitat 11: Valors mobiliaris (11 hores)


Unitat 12: Valoració de emprèstits (7 hores)

Unitat 13 : Els fons d'inversió i els productes derivats (7 hores)

Unitat 14 : Selecció d'inversions (9 hores) .

Unitat 15 : Classificació de les fonts de finançament . Fonts de finançament a curt termini i a llarg termini (4 hores) .

En el llibre de text apareixen la Unitat 16 Anàlisi dels estats financers, que s'imparteix a M10 (Gestió Logística i comercial), M9 (Comptabilitat i fiscalitat) i M4 (Procés integral de l' activitat comercial) i la Unitat 17 que s'imparteix a M4 (Procés integral de l' activitat comercial) i M9 (Comptabilitat i fiscalitat) .

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 17/19

○ **Activitats complementàries i extraescolars en l'àmbit del mòdul**

Primera avaluació: U.T: 1, 2, 3, 4, - 5, 6, 7

Segona avaluació: U.T: 8, 9, 10 - 11, 13, 14, 15, 12.

INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL.

Criteris d'avaluació

Desenvolupats en la corresponent programació d'aula.

Instruments d'avaluació

- Observació: Actitud, responsabilitat, treball i esforç.
- Exàmens: Tipus test. De resposta curta / llarga. De comprensió, raonament, interpretació. Resolució de problemes.
- Treballs monogràfics. Petites investigacions.

Criteris de qualificació


En tots els treballs, activitats i exàmens en què intervinguin els alumnes, hauran d'utilitzar una correcta expressió escrita i/o oral, no cometre faltes d'ortografia, fer un ús adequat del vocabulari econòmic i empresarial i realitzar una acurada presentació (ordre, claredat i netedat).

El professor emplenarà diàriament un **quadern de notes** on farà diferents anotacions:

- 1.- Els exàmens es puntuaran de 0 a 10 punts i se'n faran dos per avaluació.
- 2.- S'avaluaran els treballs proposats a classe/casa de 0 a 10.
- 3.- Es comentaran i corregiran les activitats, puntuant de 0 a 10 als alumnes, segons si han realitzat les activitats, les seves exposicions i conclusions.

A l'hora de donar una única nota, en cada avaluació, se seguirà el següent procediment:

***PRIMER:** Es calcularà la mitjana aritmètica dels exàmens sempre que les notes siguin iguals o superiors a 3 punts. Si la nota d'algun examen és inferior a 3 punts, la nota de l'avaluació quedarà suspesa. Després de la 2^a avaluació es farà un examen de recuperació per als alumnes que tinguin avaluacions pendents. Si un alumne no ha vingut a classe el dia de l'examen, sempre que ho justifiqui adequadament al professor, podrà i haurà de realitzar-lo un altre dia. En cas contrari, si no ho justifica adequadament o no el fa, el no presentat a l'examen equivaldrà a zero punts. Aquesta mitjana constituirà un 80% de la nota d'avaluació.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 18/19

***SEGON:**

a) S'avaluaran els resultats de les altres notes obtingudes durant l'avaluació per la realització d'activitats, treballs, etc.

b) S'avaluarà l'actitud de l'alumne (interès per la matèria, comportament, hàbit de feina, puntualitat en el lliurament, participació a classe, etc.).


La suma d'aquests dos apartats representarà un 20% de la nota d'avaluació.

***TERCER:** Es considerarà que l'alumne ha assolit els objectius de la matèria si obté a cada avaluació una nota igual o superior a 5 punts. Per determinar la nota final es calcularà la mitjana aritmètica de les notes de la 1a i 2a avaluació. S'arrodonirà cap amunt a partir de X,75 en la nota final.

Els alumnes que hagin obtingut a l'avaluació final una nota inferior a 5 punts, hauran d'examinar-se a la següent convocatòria de tots els continguts del curs.

Altres qüestions

- En els exàmens en que s'hagin de fer operacions matemàtiques, els alumnes utilitzaran calculadora no programable.
- Quan s'utilitzin els ordinadors, el professor indicarà als alumnes les pàgines a visitar, quan un alumne estigui a una pàgina de Internet no indicada pel professor, se li descomptarà un punt a l'avaluació. Així mateix també es descomptarà un punt a l'avaluació quan l'alumne utilitzi qualsevol dispositiu mòbil (telèfon...) sense permís del professor. En cas que s'utilitzi a un examen la nota serà automàticament de zero.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 19/19

RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL.

Els alumnes utilitzen com a llibre de consulta:

“Gestión Financiera” de María Eugenia Bahillo Marcos i altres. Editorial Paraninfo (2013).

La lectura i interpretació de texts, gràfiques i quadres de la premsa diària seran uns instruments habituals a l’aula i un hàbit que s’intentarà fomentar.

Es fomentarà també l’ús de les noves tecnologies per tal d’obtenir informació econòmica, com a instrument de consulta i aprofundiment (Internet), i es fomentarà també la utilització de la biblioteca del centre, premsa, ràdio o televisió

També es passarà als alumnes vídeos especialitzats de contingut adequat al mòdul, reportatges, pel·lícules o programes de televisió que siguin d’interès per entendre millor la matèria i poder establir un debat entre tota la classe i/o un comentari individual posterior.

S’utilitzaran:

Ordinadors com a eina de recerca d’informació econòmica i com a instrument de consulta i aprofundiment (internet) / com a eina de tractament de la informació (informes escrits...).

Canó – Pissarra digital, per fer explicacions al grup aula.

El professor facilitarà als alumnes fotocòpies de textos, d’articles de premsa i de revistes, de documents i d’exercicis de reforç.

Dependències específiques. Ordinadors / Internet.

Es consideraria convenient poder utilitzar ordinadors connectats a internet, per impartir les classes així com a una pissarra digital.