



Universidad
Internacional
de Andalucía

TÍTULO

**ELABORACIÓN DE UNA UNIDAD DIDÁCTICA DEL MÓDULO DE
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA DEL
CFGM DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

AUTOR

Antonio Manuel González Fernández

	Esta edición electrónica ha sido realizada en 2024
Tutora	Dra. D ^a . Esmeralda Crespo Almendros
Institución	Universidad Internacional de Andalucía <i>Máster Universitario en Profesorado de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas (2022/23)</i>
Curso	
©	Antonio Manuel González Fernández
©	De esta edición: Universidad Internacional de Andalucía
Fecha documento	2023



Universidad
Internacional
de Andalucía



**Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)**

Para más información:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.en>

MAES

**Máster Universitario de Enseñanza Secundaria
Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional
y Enseñanza de Idiomas**

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

CURSO 2022-2023



TRABAJO FIN DE MÁSTER

**Elaboración de una Unidad Didáctica del Módulo
de Operaciones Auxiliares de Gestión de
Tesorería del CFGM de Gestión Administrativa**

Alumno: D. Antonio Manuel González Fernández

Tutora: Dña. Esmeralda Crespo Almendros

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. CONTEXTUALIZACIÓN	5
3.1 Torreblanca de los caños	5
3.2 IES Torreblanca	6
3.3 Profesorado y otros profesionales	9
3.4 Nivel social y económico.....	9
3.5 Consejo escolar	11
3.6 Instalaciones del IES Torreblanca.....	13
4. OBJETIVOS	16
5. COMPETENCIAS	19
6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	22
7. CONTENIDOS	24
8. METODOLOGÍA	26
8.1 Principios y estrategia metodológicos.....	26
8.2 Metodologías	28
8.3 Materiales y recursos didácticos.....	29
8.4 Actividades.....	29
8.5 Temporalidad o diseño de las sesiones	34
9. INTERDISCIPLINARIEDAD	41
10. TRANSVERSALIDAD	42
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	44
12. EVALUACIÓN.....	46
13. REFERENCIAS	49
14. ANEXO I: ACTIVIDADES.....	50

1. INTRODUCCIÓN

Para terminar con los estudios de Máster, es necesario evaluar el proceso de aprendizaje que se ha llevado a cabo a lo largo de este curso 2022-2023. Para ello, se va a elaborar el presente TFM o Trabajo Fin de Máster. En él, se pretende demostrar y poner en práctica los conceptos aprendidos, así como las competencias y habilidades adquiridas durante este período.

Como TFM, se ha realizado una Unidad Didáctica de la Programación del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, perteneciente al 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa.

Concretamente, se trata de la Unidad Didáctica 6, a la que se ha denominado **“Rentabilidades y Costes: Importancia en la vida cotidiana y cómo se calculan”**. Este módulo se enfoca en el cálculo de las rentabilidades y costes de los productos financieros más utilizados en el día a día de los ciudadanos en nuestro país. Como las prácticas de este Máster las realicé en el centro IES Torreblanca del barrio de Torreblanca de los Caños en Sevilla, todo lo que a continuación se detalla está pensado para una clase como la que existe allí en este curso 2022-2023. Quedarán recogidos en este documento algunos de los instrumentos y contenidos existentes en dichas clases, pero también se aportarán nuevos métodos y contenidos para favorecer el aprendizaje y la correcta evaluación del alumnado, buscando siempre favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para favorecer este proceso de enseñanza-aprendizaje, se debe establecer de manera sencilla y clara los objetivos de aprendizaje de dicha unidad, así como los contenidos a adquirir por el alumnado, que deben ser los adecuados al grado de dificultad del ciclo y de la propia clase en sí, adaptándola cuanto sea necesario para conseguir este objetivo. De manera análoga, habrá que prestar especial atención a la diversidad del alumnado, los temas transversales y clarificar los criterios de evaluación existentes para la superación de la unidad.

En este aspecto, los docentes son los que tienen que guiar al alumno en base a su conocimiento y experiencias, a la vez que ayudar y prestar atención a aquel alumnado que necesite una atención más personalizada, para así no dejar atrás a nadie, a la vez que lo “engancha” con el resto del grupo. Así mismo, será el docente el que deba adaptarse a su grupo de alumnos y hacer autocrítica cuando las cosas no salgan como estaban previstas, haciendo hincapié en aquellos aspectos más específicos que no se hayan cumplido de cara a lo que los alumnos esperan de ese módulo.

2. JUSTIFICACIÓN

Siguiendo con el presente trabajo y como se comentaba en el apartado anterior de este trabajo, este se fundamenta como el culmen del Máster realizado durante este curso 2022-2023.

Se realiza este trabajo para analizar si la Unidad Didáctica que se va a presentar y, posteriormente, defender ante un tribunal es la adecuada para el correcto desarrollo de los conocimientos de los alumnos, así como si favorece al máximo el proceso de enseñanza-aprendizaje, cumpliendo con las expectativas que esta unidad pretende conseguir, al igual que cumpla con lo esperado por el alumnado, adaptándose, en la medida de lo posible, a todos los perfiles del alumnado dentro de una misma clase.

Otro motivo para la justificación de este trabajo reside en qué se puede aportar, como docente, con la elaboración del presente trabajo. Esta unidad pretende mostrar nuevas metodologías que favorezcan el aprendizaje de los alumnos, si bien quizás no sean métodos tan innovadores, pero que han cobrado una especial importancia en los últimos años, debido al estado cambiante del perfil del alumnado, que es un perfil en constante cambio y que, por un lado, cada vez es más exigente en cuanto a las expectativas y, por otro lado, las novedades y creciente preparación que piden hoy en día para la incorporación al mundo laboral.

La elección de la Unidad Didáctica está, obviamente, relacionada con mi área de estudio, ya que se va a analizar una unidad de un módulo perteneciente a un ciclo formativo de la familia de Administración y Finanzas.

Con todos los recursos de los que se dispone, se espera lograr la ejecución adecuada, cumpliendo los objetivos, que se expondrán en apartados siguientes, para así obtener un resultado significativo de cara a la realización práctica en un futuro.

3. CONTEXTUALIZACIÓN

En primer lugar, se debe mencionar que la legislación vigente y a la que está sujeta la planificación de esta Unidad Didáctica 6 y, más generalmente, en este módulo de “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería” son:

- 1) A nivel estatal, el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Este documento puede encontrarse en el BOE y también al final de este documento.
- 2) A nivel autonómico, la Orden que regula este ciclo es la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, que se encuentra recogida tanto en el BOJA como al final de este documento.

Como se comentaba en apartados anteriores, vamos a contextualizar esta Unidad para un grupo de alumnos de 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa del centro IES Torreblanca, situado en el barrio sevillano de Torreblanca de los Caños, al este de la ciudad.

Para ello, hablaremos sobre el barrio y el propio centro, características del centro y currículos de los que dispone, características de los profesores y otros profesionales cualificados, nivel social y económico del alumnado y sus familias, consejo escolar e instalaciones.

3.1 Torreblanca de los caños

El barrio de Torreblanca está situado a las afueras de la ciudad de Sevilla. Al este de la ciudad y limitando con el pueblo de Alcalá de Guadaíra y por el barrio de Sevilla Este, este barrio se caracteriza por ser un barrio obrero, con algunas zonas en área de exclusión y donde residen varias culturas dentro de dicho barrio.

Algunas zonas del barrio se caracterizan por estar muy dejadas, con la existencia de chabolas y donde conviven personas de etnia gitana. Esta zona está al este del barrio. Al oeste del barrio se encuentra una zona más obrera y con más recursos que la zona indicada anteriormente. Se caracteriza por dos avenidas perpendiculares en las que solía haber muchos negocios, supermercados y un ambulatorio, cerrando la mayoría de ellos por la crisis, delincuencia o para situarse en otra zona del barrio. Separados por la A-92, se sitúa en la zona sur la zona denominada como “Las Lumbreras” una zona en reciente auge y donde cada vez se está construyendo más. Se caracterizaba por ser una zona donde existían casas pegadas en calles anchas y largas, con un polideportivo y un centro deportivo donde juegan los equipos de fútbol del barrio. Actualmente, se están construyendo casas mucho más modernas que

las antiguas que se asemejaban a las casas típicas en zonas rurales. Tal es así que también se está construyendo una gran urbanización con 7 edificios enormes y numerosas zonas verdes e incluso con una piscina que casi se asemeja a la de un hotel. De norte a sur, el barrio está cortado por el canal del Bajo Guadalquivir.

Es un barrio en el que existían muchos asentamientos pero fue a raíz de los años 40 cuando comenzó a formarse el barrio con casas adosadas, creadas por el patronato de casas baratas, creado por el Arzobispado de Sevilla y ampliado posteriormente por bloques de pisos. Los primeros integrantes del barrio eran trabajadores y campesinos de origen rural llegando al barrio, con los familiares, en la década de los 60 con la creación del canal.

En la actualidad y según datos de 2022 del Ayuntamiento de Sevilla, el barrio de Torreblanca tiene unos 29.000 habitantes, repartidos por las zonas distintas del barrio. No obstante, datos del Ayuntamiento de Sevilla arrojan que el distrito al que pertenece el barrio de Torreblanca y que está formado por los barrios de Torreblanca, Sevilla Este y Parque Alcosa es de 105.566 habitantes (Ayuntamiento de Sevilla, 2022).

Las empresas existentes en la zona son de distintos sectores de actividad, sin que destaque ninguna gran empresa en el barrio. Al ser un barrio humilde y de gente obrera, carece de numerosas empresas, existiendo alguna, pero siendo la mayoría de los negocios de consumo diario: fruterías, pescaderías, carnicerías, ultramarinos...

Cabe mencionar también que desde hace unos años, los negocios del barrio se encuentran en declive por diversos motivos: desde 2008 con la crisis, un barrio tan desfavorecido como Torreblanca, ha sufrido aún más esta crisis haciendo que los negocios regentados por personas del barrio quebraran. Así mismo, es un barrio con delincuencia, por lo que muchos negocios se ven obligados a cerrar por miedo a que se produzcan robos en sus locales. Otros motivos que se han dado en el barrio son el propio deterioro del barrio e incluso de actividades, ya que había locales de carpintería y mercerías por el año 2000, negocios que en la actualidad son difíciles de mantener. Así mismo, grandes supermercados y franquicias ha desbancado a los ultramarinos del barrio, así como los llamados "chinos", que también han desbancado a los negocios de la gente del propio barrio.

3.2 IES Torreblanca

Debido a que he vivido durante los primeros 18 años de mi vida en este barrio y he estudiado en dicho centro, podemos situar al IES Torreblanca

aproximadamente en el centro del barrio de Torreblanca, en la parte vieja del barrio y entre la zona más obrera y la zona en la que residen las personas de etnia gitana y más pobre, tal y como muestra la siguiente imagen.



Figura 3.1 Enclave del centro IES Torreblanca en función del barrio

Fuente: Google Maps

Como observamos, se encuentra en la zona superior del barrio, delimitando con el barrio de Sevilla Este.

Existen numerosos centros de educación infantil, primaria y secundaria, existiendo además una oferta educativa muy amplia en ellos. Así mismo, en el IES Torreblanca podemos encontrar una oferta educativa muy elevada y que ofrece los siguientes programas: ESO, Bachillerato de Ciencias y Tecnología, Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, CFGM de Gestión Administrativa, Electromecánica de Vehículos, Estética Personal Decorativa, Peluquería y de Carrocería, CFGS de Estética, FP básica de Mantenimiento de Vehículos y CFGM de Cocina y Gastronomía en modalidad DUAL.

Observando el Reglamento de Organización y Funcionamiento, ROF (IES Torreblanca, 2020), del centro, lo primero que podemos observar es las leyes por las que se rige el centro. La primera de ellas es la LODE, seguida por la LOMCE. Aparte de estas dos leyes, también se encuentra la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Aparte de estas tres leyes, están el Decreto 327/2010 de 13 de julio, Reglamento Orgánico de los

Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

En el “Plan de Mejora para el curso 2021-2022” del IES Torreblanca (IES Torreblanca, 2021) se muestran las 3 propuestas de mejora que propone el centro para el curso pasado y que siguen vigentes para el curso actual.

En primer lugar, el objetivo es “Mejorar el rendimiento académico y la adquisición de competencias”. El factor clave para este objetivo es aumentar la motivación del estudiante, intentando disminuir su porcentaje de ausencia en la primera hora, trabajar criterios para mejorar la ortografía, realizar un mayor seguimiento de las asignaturas pendientes y mejorar la atención al alumnado inmigrante. En el documento se establecen 9 medidas de actuación por parte de todos los que componen el centro para el logro del objetivo. Entre estas nueve medidas, cabe destacar: atender a los alumnos con asignaturas pendientes durante las guardias de biblioteca; mejorar la ortografía del alumnado; realizar una evaluación inicial y final de la ortografía mediante la aplicación Kahoot; premiar al mejor expediente, al que haya hecho mayor esfuerzo y al mejor compañero de cada trimestre; asignar al personal de orientación las guardias de biblioteca para atender al alumnado inmigrante; organización de actos de convivencia; seguir controlando y sancionando los retrasos a primera hora; invitar a alumnos de cursos superiores a que cuenten su experiencia personal en cursos inferiores; usar I Seneca como herramienta de comunicación de refuerzo positivo.

El segundo objetivo que persigue el centro es “Trabajar en condiciones de seguridad y salud”. Ello se debe conseguir a través de mejorar la limpieza del centro y disminuir el estrés del profesorado. Para ello se han establecido grupos de limpieza para después del recreo, concienciación del reciclado, realización por parte del profesorado cursos sobre inteligencia emocional, entre otras medidas.

Finalmente, el tercer objetivo es “dinamizar e impulsar la incorporación responsable de las tecnologías de la información y la comunicación a la educación”. El factor clave para la consecución del objetivo es fomentar el uso de iPasen por parte de las familias. En cuanto al método de actuación, destacamos impedir el uso de móviles en clase, salvo por motivos didácticos, usar los equipos proporcionados en clase, diseñar cuestionarios online para evaluar al centro y sus instalaciones, entre otros.

3.3 Profesorado y otros profesionales

En cuanto al profesorado, el centro cuenta con un tipo de profesorado muy amplio, cada uno con una serie de características que hace diferente al resto. Así, podemos encontrarlos con distintas personalidades, carácter más formal, otros más serios, etc. Pero lo primero que me viene a la mente son profesores jóvenes en muchos casos, de unos 40 años aproximadamente. Hay profesores que, aunque son jóvenes, en el rango de los 40 años, llevan en el centro incluso más de 10 años.

Como decía en el párrafo anterior, el profesorado se caracteriza por ser de una franja de edad más joven que hace unos años y cada vez más especializado, aunque hay profesores que imparten clases tanto en FP como en ESO y Bachillerato. Estos profesores suelen ser de asignaturas comunes como, por ejemplo, inglés.

Dentro del profesorado se observa un alto grado de innovación y de búsqueda de fórmulas para “enganchar” a los alumnos y que se favorezca al proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cuanto a otro personal cualificado dentro del centro podemos mencionar a los conserjes, personal de administración y al equipo de limpieza. En cuanto a los conserjes, suelen ser personas de una avanzada edad y, en su mayoría, mujeres, que han obtenido plaza hace bastantes años. De hecho, la mayoría de ellos estaban en el IES Torreblanca incluso cuando fui alumno de ese centro.

3.4 Nivel social y económico

En cuanto al nivel o perfil social y económico, el IES Torreblanca destaca por tener un perfil económico bajo y perfil social muy distinto.

Por un lado, en cuanto a la economía de las familias, estas se caracterizan por no tener unos sueldos muy elevados ya que, como decíamos en otros apartados, se trata de un barrio obrero y donde se produce un cierto nivel de exclusión, por lo que muchas personas viven de lo que pueden trabajar y, normalmente, las que tienen unos perfiles económicos medio-alto, se suelen mudar del barrio de Torreblanca, cambiando a los niños de centro. Esto ocurre, especialmente, por la cercanía del barrio de Torreblanca al barrio de Sevilla Este, que dispone de varias zonas residenciales muy buenas, incluso de las mejores de toda la provincia de Sevilla. También, como se indicaba antes, limita con el pueblo de Alcalá de Guadaíra, pueblo a 10-15 minutos de Sevilla, muy grande en cuanto a su tamaño, gran oferta en centros educativos y en

currículos y con la ventaja de muchas zonas verdes, así como paisajes y lugares emblemáticos.

Socialmente hablando, el IES Torreblanca destaca por tener alumnos muy distintos (al igual que en los otros centros de primaria y secundaria del barrio). Hay alumnos de etnia gitana, otros de etnia musulmana y alumnos “payos” (alumnos que no pertenecen a etnia gitana). A menudo suele haber discusiones y peleas, que pueden continuar en la salida del centro, aunque después en el centro, por norma general, existe un ambiente medio-bueno entre los distintos alumnos. El trato de los profesores con los alumnos es bastante bueno, aunque en algunos casos no se recibe reciprocidad por parte de los alumnos, creyendo estos a menudo que “han venido a la cárcel y están aquí para pasar el tiempo”, un ejemplo más de la sociedad en la que vivimos. Fuera del centro, el nivel de padre es también distinto, si bien se caracteriza por la existencia de padres que se preocupan por los estudios y el futuro de sus hijos aunque, por el contrario, también hay que padres que se despreocupan totalmente del cuidado de sus hijos, perjudicando así a la evolución y futuro de su hijo. Esto, además, supone que estos alumnos distraigan a sus compañeros, haciendo que el ambiente y el clima de clase caigan en picado.

El clima en las aulas del IES Torreblanca es muy diverso. Si bien es cierto que en 1º ESO es un caos, con niños incontrolables y profesores que poco pueden hacer si no reciben ayuda, este caos va desapareciendo conforme va aumentando el curso. Lo negativo de no ser un centro solo de formación de grado medio y superior supone que haya también ESO y Bachillerato. En la ESO, los niños recién acaban de salir del colegio y no controlan aún muchas cosas de su vida, por lo que se comportan de manera mucho más infantil que en los centros anteriormente mencionados.

Conforme avanzan los cursos esta actitud mejora, fundamentalmente porque los niños más problemáticos repiten y permanecen en primero otro año, a la vez que los alumnos más buenos van promocionando hacia cursos posteriores, lo que hace que el alumno que realmente quiere aprender y estudiar se comporte de manera adecuada en el aula y este tipo de alumno aumenta según pasan los cursos, ya que el que no quiere estudiar, en su mayoría, con 16 años lo deja. Esto sucede durante los 4 años de ESO.

En Bachillerato la cosa cambia. Por lo general, son alumnos con buenas notas, más centrados en su futuro y que tienen claro que deben estudiar para alcanzar sus metas, por lo que el clima en el aula suele ser menos crispado, respirándose paz y armonía para el normal desarrollo de las clases.

Finalmente, en los ciclos formativos se respira un poco de todo aunque, normalmente, se transmite educación, aprendizaje y conocimientos de manera adecuada y ante una atenta atención de los alumnos, aunque siempre existe algún momento de jolgorio, pero sin ser la principal característica de las clases. Esto provoca que alguna vez haya alguna discusión, sin ser especialmente acalorada. Como ejemplos, podemos mencionar que en algún momento haya un par de alumnos que hablen en voz alta molestando a compañeros y que estos compañeros se lo recriminen, formando una pequeña discusión, sin que dure en el tiempo ni se formen malas relaciones, si bien es cierto que muchos alumnos suelen tener sus compañeros y sus “grupitos” dentro de la clase.

3.5 Consejo escolar

A diferencia de los otros centros de carácter privado, los centros públicos, de secundaria se caracterizan por tener otro tipo de funciones, siendo sobre todo por la diferencia de edad entre los alumnos de ESO y los de FP.

Con respecto al alumnado de ESO, podemos destacar, entre otras, las siguientes funciones, de acuerdo al Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo:

- ✓ Asumir sus deberes, conocer y ejercer sus derechos.
- ✓ Desarrollar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo.
- ✓ Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos.
- ✓ Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad.
- ✓ Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información.
- ✓ Etc.

El artículo 25 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre establece los objetivos que debe conseguir el Bachillerato. Entre ellas, podemos destacar las siguientes:

- ✓ Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global.
- ✓ Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma.
- ✓ Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- ✓ Etc.

El artículo 24 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre establece que la finalidad del Bachillerato es proporcionar al alumnado formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que le permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia. Asimismo, capacitará al alumnado para acceder a la educación superior.

En cuanto a la autonomía, se fomenta al alumnado a que tome sus propias decisiones, a que desarrolle su capacidad de trabajo tanto individual como en grupo, con la realización de trabajos. Se pide al alumnado que estudie y que atienda en clase para fomentar el aprendizaje y conocimiento de las materias, especialmente en los ciclos formativos, los cuales están destinados a la formación y a la entrada en el mercado laboral.

Para ello, el departamento de orientación juega un papel fundamental, requiriéndose cada vez más prestación y formación debido al aumento continuado de la oferta educativa, con tantas opciones donde elegir, distinguiendo además entre FP y bachillerato.

En cuanto a los órganos de gestión del centro, suelen ser directivos que llevan muchos años en el centro como, en nuestro caso, la directora, la jefa de estudios de FP y el secretario.

El equipo directivo está formado por la dirección, vicedirección, la jefatura de estudios, la secretaría y hasta tres jefaturas de estudios adjuntas.

A la dirección del centro le compete lo establecido en el artículo 72 del Decreto 327/2010 de 23 de julio, en la que figuran las siguientes responsabilidades, entre otras: representar al centro; dirigir y coordinar todas las actividades del instituto; ejercer la dirección pedagógica y facilitar un clima de colaboración entre el profesorado; garantizar el cumplimiento de las leyes; favorecer la convivencia en el centro, garantizando la mediación en la resolución de conflictos; impulsar la colaboración entre familias. El artículo 73 del mismo Decreto establece cuando puede ejercer la potestad disciplinaria respecto del personal de la Administración de la Junta de Andalucía.

A la vicedirección le compete lo registrado en el artículo 75 de dicho Decreto. Entre ellas, le corresponde la colaboración con la dirección del centro, sustituir al director o a la directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad, entre otras funciones.

El artículo 77 establece las funciones del secretario, entre ellas ordenar el régimen administrativo del instituto, custodiar los libros oficiales y

archivos, expedir certificaciones que soliciten las autoridades, realizar el inventario general y actualizarlo, etc.

El artículo 76 se refiere a las competencias de la jefatura de estudios. Entre ellas, podemos citar ejercer la jefatura del personal docente, sustituir al director cuando no exista la vicedirección, ejercer la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica, proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores, elaborar los proyectos educativos y las reuniones entre los órganos de coordinación docente, coordinar la organización de pruebas y exámenes, etc.

Otros componentes que pertenecen al centro y aportan al correcto funcionamiento de este son el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, la Junta de Delegados y el AMPA.

El Consejo Escolar se encarga de aprobar y evaluar el Plan de Centro, aprobar el proyecto de presupuesto del centro, conocer las candidaturas a la dirección, participar en la selección de la dirección, decidir sobre la admisión del alumnado, entre otros.

El Claustro tiene como funciones, entre otras, formular propuestas al equipo directivo sobre el Plan de Centro, aprobar y evaluar el Plan de Centro, aprobar las programaciones didácticas, fijar criterios sobre la orientación y tutoría del alumnado, promover iniciativas, analizar y valorar el funcionamiento general del instituto y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.

La Junta de Delegados, que está formada por todos los delegados de clase, ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

En cuanto al AMPA o Asociación de Madres y Padres de Alumnos, la relación entre esta y el centro suele ser muy buena y suele existir colaboración entre ambos, organizando siempre eventos del que se puedan beneficiar los alumnos. Suele haber reuniones periódicas del AMPA con la dirección del centro para prever y solucionar posibles problemas en el centro con el alumnado.

3.6 Instalaciones del IES Torreblanca

En cuanto a las instalaciones del centro, estas se caracterizan por estar en creciente aumento. Para destacar y poner en valor este aumento, vamos a hacer una pequeña comparación de cuando yo era alumno allí (allá por 2008) a día de hoy.

En ese año, 2008, había unas 25 aulas aproximadamente y, durante 2014 que fue mi último año, pasó a construirse un nuevo ala en el centro de dos plantas, aumentando en 10 aulas aproximadamente. Así mismo, existía una cafetería para el alumnado y claustro pero, a día de hoy, se ha convertido en una clase para albergar al alumnado de la FP de Cocina. Además, hay aulas temáticas que ya existían anteriormente: aula de Biología, de Física y Química, de Estética, de Carrocería, etc.

Este aumento de aulas supuso el poder albergar a un mayor número de alumnos, para poder desahogar un poco el número de alumnos/as por clase.

Además, el centro cuenta con otro tipo de instalaciones como un gimnasio, dos patios (uno más pequeño y otro más grande con pistas polideportivas), varios baños en cada planta, cuarto para los conserjes, sala de profesores, cuartos de jefatura de estudios y dirección del centro, etc.

Se adjunta un plano visual desde arriba del centro.



Figura 3.2 Plano visual exterior y desde arriba del centro IES Torreblanca

Fuente: Google Maps

Más imágenes del centro son las que se muestran a continuación.



Figura 3.3 Imágenes del centro IES Torreblanca

Fuente: Google

Finalmente, en el siguiente enlace, podemos ver un enlace de la Agencia Pública Andaluza de Educación en el que se ven los datos del proyecto de ampliación anteriormente comentado e imágenes de estas nuevas zonas del centro.

<https://www.agenciaandaluzaeducacion.es/imágenes/galeria-de-imágenes/ampliacion-del-ies-torreblanca-de-sevilla>

4. OBJETIVOS

Para hablar de los objetivos, estos se harán diferenciadamente entre los objetivos del ciclo, del módulo y, finalmente, de esta UD 6. Atendiendo a la normativa correspondiente (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, 2009), los objetivos son:

“Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa son los siguientes (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, 2009)”:

- A. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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 en 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 la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- E. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- F. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- G. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- H. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- I. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- J. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- K. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos,

analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

- L. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- M. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- N. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- O. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- P. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Q. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- R. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- S. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- T. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- U. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- V. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

“Los objetivos generales del ciclo asociado al módulo profesional de Operaciones Auxiliares de Gestión de tesorería son los siguientes (Real

Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, 2009)”:

- A) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- E) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- I) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- J) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- O) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

Además del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, para el territorio de Andalucía también el BOJA refleja este título de Técnico en Gestión Administrativa (Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, 2011).

Los objetivos de esta Unidad Didáctica son los siguientes:

- A. Cumplimenta diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
- B. Calcula la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- C. Compara los productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- D. Identifica los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- E. Diferencia las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- F. Opera medios telemáticos de banca on-line y afines.

5. COMPETENCIAS

Tanto el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre como la Orden de 21 de febrero de 2011 reflejan las competencias generales y las competencias profesionales, personales y sociales.

“La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, 2009)”.

“Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las siguientes (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, 2009)”:

- 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 o información obtenida.
- C) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- D) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- E) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- F) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- G) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- H) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- I) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

- J) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- K) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- L) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- M) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- N) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- O) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- P) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- R) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- S) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

“Las competencias profesionales, personales y sociales que este módulo pretende conseguir son las siguientes (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, 2009)”:

- 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 o información obtenida.
- E) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- M) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

R) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al igual que para los objetivos y las competencias, los recursos de aprendizaje o RA del módulo en cuestión son los siguientes (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, 2009):

- RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
- RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
- RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

No obstante, la Unidad Didáctica 6, que es la que estamos desarrollando en este Trabajo Fin de Máster, está asociada al recurso de aprendizaje 2 (RA 2). Los criterios de evaluación de este Recurso de Aprendizaje 2, atendiendo al Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre y a la Orden de 21 de febrero de 2011, son los siguientes:

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

- i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
- j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

7. CONTENIDOS

En cuanto a los contenidos de la Unidad Didáctica 6, denominada “Cálculo de Rentabilidades y Costes”, los contenidos asociados a esta unidad son los siguientes:

1. Rentabilidad de la inversión (O.A. D)
 - 1.1 ¿Qué es la Rentabilidad?
 - 1.2 ¿Qué es una Inversión?
 - 1.3 Rentabilidad y su efecto en las Inversiones
 - 1.4 Riesgo de una operación

2. Rentabilidad de productos de Renta Fija (O.A. B)
 - 2.1 ¿Qué es la Renta Fija?
 - 2.2 Características de la Renta Fija
 - 2.3 Perfil de inversor de la Renta Fija
 - 2.4 ¿De qué está compuesta la Renta Fija?
 - 2.5 ¿Es la Renta Fija fija y segura? ¿Ganamos dinero siempre?
 - 2.6 Rentabilidad de los productos de Renta Fija: bonos, letras del tesoro,...
 - 2.7 Supuestos prácticos

3. Rentabilidad de productos de Renta Variable (O.A. B)
 - 3.1 ¿Qué es la Renta Variable?
 - 3.2 Características de la Renta Variable
 - 3.3 Perfil de inversor de la Renta Variable
 - 3.4 Diferencia entre Renta Variable y Renta Fija
 - 3.5 ¿Cómo conseguir rentabilidad con la Renta Variable?
 - 3.6 Supuestos prácticos

4. Rentabilidad por dividendos (O.A. C)
 - 4.1 Acciones, ¿qué son?
 - 4.2 ¿Por qué las acciones son tan volátiles?
 - 4.3 ¿Qué son los dividendos?
 - 4.4 Rentabilidad por dividendos
 - 4.5 Supuestos prácticos

5. Coste de Financiación (O.A. A, B)
 - 5.1 ¿Qué es la financiación?
 - 5.2 ¿Cómo se consigue financiación?
 - 5.3 ¿Puede conseguir financiación todo el mundo?
 - 5.4 Financiación de las familias (nivel micro)
 - 5.5 Financiación de las empresas y organismos (nivel macro)
 - 5.6 Diferencias entre financiación de familias y de empresas
 - 5.7 Hipotecas

- 5.8 ¿Qué ganan los inversores que prestan dinero? Coste de la financiación
- 5.9 Supuestos prácticos

- 6. Cupones periódicos (O.A. B)
 - 6.1 ¿Qué es un cupón?
 - 6.2 Periodicidad de los cupones
 - 6.3 Bonos perpetuos
 - 6.4 Supuestos prácticos

- 7. Tipos de Interés y Comisiones (O.A. C, E)
 - 7.1 ¿Qué son los tipos de interés?
 - 7.2 Interés simple y compuesto
 - 7.3 TAE y TIN
 - 7.4 ¿Para qué sirven este tipo de intereses?
 - 7.5 Interés fijo, variable y mixto
 - 7.6 Euribor
 - 7.7 Comisiones bancarias en productos de inversión y financiación
 - 7.8 Subida de tipos en 2023 por parte del BCE y la Sra. Lagarde y su importancia en la Renta Fija y en el sector bancario
 - 7.9 Crisis bancaria 2023: SVB y CS

A modo de resumen, la siguiente tabla muestra la relación existente entre los distintos contenidos de la Unidad Didáctica 6, en función de los Recursos de Aprendizaje (y criterios de evaluación), competencias y objetivos de la unidad.

CONTENIDO	RA (criterio eval.)	COMPETENCIAS	OBJETIVOS
Rentabilidad de la inversión	2 (E, G)	E	D
Rentabilidad de productos de Renta Fija	2 (E, G, H)	E	B
Rentabilidad de productos de Renta Variable	2 (E, G, H)	E	B
Rentabilidad por dividendos	2 (E, G, H)	E	C
Coste de Financiación	2 (H, J)	E	A, B
Cupones periódicos	2 (H, J)	E	B
Tipos de interés y comisiones	2 (E, G, H)	E	C, E

Figura 7.1

Fuente: Elaboración propia

8. METODOLOGÍA

En cuanto a las metodologías que se pueden adoptar, la nueva Ley sobre la Formación Profesional (Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, 2022) establece que la oferta educativa deberá prestar especial atención a las metodologías que se deban usar, facilitándose la igualdad de oportunidades. Además, estas revisiones metodológicas deberán estar presentes a la hora de evaluar al alumnado y estar enfocadas al Diseño Universal para el Aprendizaje.

Continuando con la Ley citada anteriormente, los Resultados de Aprendizaje deberán ser respetados si hubiese que adaptar los currículos y las metodologías, siendo tarea del equipo docente establecer los mecanismos de adaptación metodológica.

8.1 Principios y estrategia metodológicos

En cuanto a los principios metodológicos, podemos mencionar que serán diferentes en función de la etapa educativa en la que se encuentre el alumno. Es en este momento cuando debemos seguir un proceso de enseñanza-aprendizaje, que puede ser definido como la relación o interacción entre el alumnado y el docente. Para ello, tratamos de planificar la enseñanza según a los planes de estudio, guiándose por la identificación de necesidades en cuanto a la evaluación y concretándose según el poder de capacitación de los docentes.

Siguiendo con estos principios, estos pueden ser generales o específicos. Los principios generales que podemos mencionar son los siguientes:

- Partir del nivel de desarrollo de los alumnos y de sus aprendizajes previos. El fin último es ayudar al alumnado a conseguir sus objetivos, a partir de una evaluación inicial previa que refleje de manera fiel y clara en qué aspectos se debe incidir para conseguir estos objetivos.
- Fortalecer la construcción de aprendizajes significativos individuales por parte de los alumnos.
- Impulsar la técnica de “aprender a aprender”, para que el alumnado sea capaz de desarrollar su capacidad, reconocer su proceso de aprendizaje, aumentar su eficacia, su rendimiento y el control sobre él mismo. Para ello, se puede fomentar el uso de la capacidad de razonamiento con actividades que les haga pensar y usar el debate con sus compañeros, partiendo todos de una misma base de conocimiento.
- Transformar los esquemas de conocimiento que tiene el alumnado.
- Motivar la actividad e interacción del alumnado. Para conseguirlo, tenemos que usar una metodología activa, frecuentando las preguntas en clase, fomentar un clima de participación e integrar al alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Utilizar una metodología innovadora y motivadora para hacer que el alumnado se sienta lo más cómodo posible para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Atender a la diversidad del alumnado.
- Evaluar de una forma más objetiva y teniendo en cuenta todos los aspectos posibles evaluables. Además, permitir la opción del feedback es una buena estrategia para que el alumnado pueda conocer qué puntos debe reforzar.

En cuanto a los principios específicos, estos se identifican con las competencias propias de este módulo de “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”, que aparecen reflejadas en el apartado 5 del presente trabajo.

Se debe tener en cuenta que el alumnado es el principal elemento del aprendizaje o receptor de este y es y será siempre el centro de atención y al que va dirigido todo lo que se plantea en estas unidades. Por ello, se deben seguir una serie de indicaciones prácticas, que deberán ser las siguientes:

- ✓ Hacer al alumno partícipe de todo el sistema educativo.
- ✓ Realizar una breve evaluación inicial, para conocer en qué puntos deberá el docente enfocarse más.
- ✓ Fomentar la participación del alumnado en clase y el trabajo individual y grupal en clase.
- ✓ Proporcionar al alumnado una retroalimentación o feedback de las actividades realizadas por estos.
- ✓ Ampliar los conceptos ya conocidos con otros nuevos para ellos, haciendo que vaya madurando su nivel de aprendizaje.

Al igual que se comentaba que el alumno es el receptor del aprendizaje, el docente es el trasmisor de este conocimiento, debiendo adaptarse a las circunstancias de cada alumno y debe ser capaz de cambiar constantemente su discurso de transmisión del conocimiento, sabiendo hacer autocrítica cuando los resultados de sus alumnos no son los esperados. Así, el docente tendrá los siguientes deberes, entre otros:

- ✓ Realizar la programación de la unidad o unidades que imparte, así como los instrumentos y técnicas de evaluación.
- ✓ Adaptarse a las necesidades de sus alumnos, creando las denominadas actividades de refuerzo y, de manera análoga, para los alumnos más avanzados, las actividades de ampliación.
- ✓ Crear un clima de clase adecuado para potenciar el aprendizaje de su alumnado.
- ✓ Plantear y resolver cuestiones para que los alumnos sean capaces de trabajarlos por sí solos.

- ✓ Incentivar y/o recompensar de alguna forma el trabajo en el aula, pero también el trabajo en casa. También el trabajo en equipo.
- ✓ El docente tiene el deber de conocer a la clase, si bien debe guardar la compostura en ciertos temas relacionados con esta, pero conocer los posibles problemas entre alumnos y ser eficaz y eficiente en la resolución de estos problemas.

8.2 Metodologías

Las metodologías que a usar son desde las más tradicionales hasta algunas más innovadoras.

En primer lugar, y desde un punto de vista más tradicional, la metodología principal que se usará será la **lección magistral**, la cual se usará para las explicaciones del contenido de la Unidad, aunque siempre aplicando recursos para favorecer el aprendizaje y que se comentarán más adelante. Por otro lado, se realizarán **supuestos prácticos** para la asimilación de los contenidos de cara a la actividad 3 para la correcta evaluación del alumnado.

En cuanto a metodologías más innovadoras, se pueden mencionar metodologías como la **gamificación en el aula**, que consistirá en la elaboración de distintos juegos para favorecer el aprendizaje y la asimilación de los conceptos por parte del alumnado, siendo evaluable tal y como reflejará más adelante la actividad 1. El **aula invertida o flipped classroom** será otra metodología innovadora que se usará, ya que se pretenderá que el alumnado trabaje la elaboración de los contenidos, a partir del índice de la Unidad para que en días posteriores sean trabajados en clase. Finalmente, para la realización del trabajo y exposición grupal (actividad 4) se usará el **aprendizaje cooperativo**.

La disposición en la que se dispondrá el aula será de manera variada, ya que no existe una mejor o peor distribución de los espacios para todas las actividades y tipos de metodologías que se van a usar.

Inicialmente, la disposición será en forma de U, ya que permitirá que todos los alumnos estén siempre en primera fila, pudiendo concentrar en todos los alumnos las explicaciones y el desarrollo de las sesiones. Aun así, lo preferible sería que cada mesa tuviese un ordenador para poder trabajar de manera digital, lo cual no sería favorable para la distribución de U.

Al fin y al cabo, la distribución de las aulas debe favorecer a la interacción entre los alumnos, potenciar la realización de actividades individuales y en grupo y permitir que se aprovechen todos los espacios del aula.

8.3 Materiales y recursos didácticos

Para la consecución de los objetivos y la superación de la unidad, el único recurso que el alumno debe tener será la capacidad de escucha activa y la buena actitud de querer aprender y fomentar un clima de participación y debate en clase. Aun así, para el correcto desarrollo de las sesiones, los materiales que nos harán falta son:

- Ordenadores sobremesa de las aulas (o portátiles quien lo desee)
- Pizarra digital
- Pizarra tradicional
- Tizas, rotuladores, borradores y cualquier material para usar en las pizarras
- Cañón proyector
- Acceso a internet
- Acceso a los apuntes de la unidad
- Material de escritura: papel, bolígrafos, lápices, etc.
- Acceso al paquete Office: Word, PowerPoint, etc.
- Acceso a otras aplicaciones como Kahoot, Canva, Prezi,...

8.4 Actividades

Las actividades a desarrollar durante la unidad serán todas desde el aula. El fin último es conseguir los objetivos que se plantean en esta unidad. Para ello, seguiremos una serie de actividades, de menos a más, para graduar el aprendizaje del alumnado.

Las actividades pretenden una autonomía del alumnado en la que ellos mismos sean capaces de tomar sus decisiones en cuanto a la realización de tareas y de elaboración del material, así como a la hora de evaluar sus capacidades y grado de consecución del conocimiento.

Atendiendo a un orden y una temporalización de las actividades, podemos seguir la siguiente serie de actividades:

1. Actividades iniciales y de motivación
2. Actividades de desarrollo de la unidad
3. Actividades de aprendizaje
4. Actividades de asimilación de contenidos
5. Actividades de refuerzo y ampliación

A continuación, analizaremos las actividades empleadas para el desarrollo de los contenidos de la unidad.

ACTIVIDAD 1	Prueba inicial con Kahoot
OBJETIVOS	Evaluar los conocimientos iniciales que posee el alumnado

Nº DE SESIONES	Media sesión
TIPO DE ACTIVIDAD	Actividades iniciales y de motivación
METODOLOGÍA	Realización de un pequeño test
DESCRIPCIÓN	El alumnado deberá conectarse a la aplicación Kahoot con el ordenador o el móvil, debiendo entrar con su nombre para poder ser evaluado correctamente y deberá contestar una serie de preguntas que vayan apareciendo en la pantalla.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Respuestas acertadas
RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión a internet - Ordenador o móvil - Proyector - Acceso a Kahoot

Figura 8.1 Actividad 1

Fuente: Elaboración propia

ACTIVIDAD 2	Elaboración del temario
OBJETIVOS	Que el alumnado sea capaz de elaborar las ideas principales de la unidad a partir del índice de dicha unidad
Nº DE SESIONES	Varias sesiones en distintos momentos de tiempo. Se dejará hacerlo en algunos momentos de tiempo en la clase y deberá terminarse en casa como tarea de evaluación de la unidad
TIPO DE ACTIVIDAD	Actividad de desarrollo de la unidad; Actividad de aprendizaje
METODOLOGÍA	Trabajo de desarrollo del contenido de la unidad
DESCRIPCIÓN	El alumno, antes de que el docente empiece a explicar el contenido de la unidad, deberá preparar unas indicaciones y un posible contenido del mismo, que después podrá ser usado como ejemplo de explicaciones en clases y como elemento de estudio para el examen de la unidad.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Rúbrica
RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos para escribir el documento (ya sea vía papel como vía digital) - Acceso a internet para buscar

	los contenidos
--	----------------

Figura 8.2 Actividad 2

Fuente: Elaboración propia

ACTIVIDAD 3	Prueba escrita práctica
OBJETIVOS	Conocer el grado de consecución de los conocimientos del alumno
Nº DE SESIONES	Una sesión
TIPO DE ACTIVIDAD	Actividades de asimilación del contenido
METODOLOGÍA	Elaboración de examen escrito práctico
DESCRIPCIÓN	El alumnado deberá completar la unidad con un examen práctico a desarrollar en la que deberá resolver varios supuestos prácticos sobre el contenido de la unidad.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Plantilla de corrección
RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Un bolígrafo para realizar el examen - Un documento a papel donde tenga el alumnado las distintas fórmulas anotadas

Figura 8.3 Actividad 3

Fuente: Elaboración propia

ACTIVIDAD 4	Trabajo y exposición grupal
OBJETIVOS	Conocer si el alumno ha adquirido los conocimientos adecuados sobre alguno de los temas propuestos y conocer el grado de exponer en público.
Nº DE SESIONES	Una sesión
TIPO DE ACTIVIDAD	Actividades de asimilación del contenido
METODOLOGÍA	Trabajo en grupo
DESCRIPCIÓN	El alumnado, por grupos, deberá exponer junto a sus compañeros un tema que previamente hayan elegido y se hayan preparado. Así mismo, antes de esa presentación, deberá entregarse dicho trabajo al docente

	para su lectura y evaluación.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Rúbrica del trabajo grupal - Rúbrica individual del alumno en la exposición
RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenador - Acceso a internet - Acceso a aplicaciones para la elaboración de contenido (Word, Prezi, Canva,...) - Proyector

Figura 8.4 Actividad 4

Fuente: Elaboración propia

ACTIVIDAD 5	Actividades y supuestos prácticos
OBJETIVOS	Conocer el grado de conocimiento del alumno en cuanto a la parte práctica de la unidad.
Nº DE SESIONES	Una o dos sesiones, según el tiempo disponible, para el trabajo individual en clase. Se deberá continuar en casa si estas actividades no han sido completadas durante esas sesiones.
TIPO DE ACTIVIDAD	Actividades de asimilación del contenido
METODOLOGÍA	Trabajo individual
DESCRIPCIÓN	El alumnado deberá resolver una serie de actividades y supuestos prácticos propuestos por el docente.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Cuaderno de clase
RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenador o papel para hacer las actividades - Acceso al contenido de la unidad y, si fuese necesario, a internet para buscar información

Figura 8.5 Actividad 5

Fuente: Elaboración propia

ACTIVIDAD 6	Actividad de refuerzo: Mapa conceptual
OBJETIVOS	Ayudar y facilitar la consecución de los objetivos a aquel alumno que

	tenga más dificultades para el aprendizaje.
Nº DE SESIONES	Sesión individual de trabajo en casa, por tanto, 0
TIPO DE ACTIVIDAD	Actividades de refuerzo y ampliación
METODOLOGÍA	Trabajo individual
DESCRIPCIÓN	El alumnado deberá elaborar un mapa conceptual o infografía del contenido del tema, resaltando los aspectos más importantes del mismo.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Rúbrica
RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenador o papel o cartulina - Acceso a internet - Acceso a aplicaciones para la elaboración de contenido (Word, Prezi, Canva,...)

Figura 8.6 Actividad 6

Fuente: Elaboración propia

ACTIVIDAD 7	Actividad de ampliación: Exposición individual
OBJETIVOS	Permitir al alumnado a profundizar en los contenidos desarrollados en el tema.
Nº DE SESIONES	Sesión individual de trabajo en casa, por tanto, 0
TIPO DE ACTIVIDAD	Actividades de refuerzo y ampliación
METODOLOGÍA	Trabajo individual
DESCRIPCIÓN	El alumnado deberá hacer un trabajo individual y una exposición pero, esta vez, de manera individual sobre la crisis bancaria de las entidades SVB y CS.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Rúbrica del trabajo - Rúbrica de la exposición
RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenador - Acceso a internet - Acceso a aplicaciones para la elaboración de contenido (Word, Prezi, Canva,...) - Proyector

Figura 8.7 Actividad 7

Fuente: Elaboración propia

8.5 Temporalidad o diseño de las sesiones

En la siguiente figura podemos ver la distribución total de horas del módulo en función de cada unidad didáctica presente en ella, así como el recurso de aprendizaje asociados a estas unidades.

Período (1ª, 2ª, 3ª Eval.)	Bloque contenidos	Unidades didácticas	Horas	RA1	RA2	RA3	RA4
1º	Bloque 1	UD.1	15	X			
1º	Bloque 1	UD.2	12	X			
1º	Bloque 1	UD.3	9	X			
1º	Bloque 2	UD.4	9		X		
1º	Bloque 2	UD.5	14		X		
1º	Bloque 2	UD.6	12		X		
2º	Bloque 3	UD.7	15			X	
2º	Bloque 3	UD.8	15			X	
2º	Bloque 3	UD.9	10			X	
2º	Bloque 4	UD.10	16				X
2º	Bloque 4	UD.11	10				X
2º	Bloque 4	UD.12	10				X
TOTAL HORAS MÓDULO			147				

Figura 8.8 Relación de horas del módulo respecto a las UD

Fuente: Elaboración propia

Según la Figura 8.1, a la Unidad Didáctica 6 le corresponde un total de 12 horas, correspondiéndose con 3 sesiones semanales (lunes, miércoles y jueves) de 2 horas cada una de ellas. Observamos, además, cómo la UD 6 es la última del trimestre antes de las vacaciones de Navidad. Por ello, podemos hacer un calendario estimado con las clases, en función de los días y las actividades a desarrollar.

DICIEMBRE 2022						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Figura 8.9 Distribución del calendario de diciembre en función de la UD 6

Fuente: Elaboración propia

En la Figura 8.2, observamos todos los días del mes de diciembre. Los días marcados en rojo son días no lectivos mientras que, por el contrario, las marcadas en verde serán las que se correspondan con la impartición de clases de dicho módulo y UD.

El desarrollo de las sesiones serán las siguientes:

SESIONES	DURACIÓN	METODOLOGÍA	CONTENIDOS
SESIÓN 1: INICIAL			
Actividad 1	15 minutos	Gamificación	Prueba inicial sobre las ideas previas del alumnado acerca de la UD 6
Actividad inicial	10 minutos	Lección magistral	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la UD 6 - Comentar los contenidos - Calendario a seguir - Criterios de evaluación
Actividad 2	25 minutos	Flipped classroom	Elaboración del temario de la UD 6 previo a su explicación
Actividad inicial Rentabilidad	10 minutos	Lección magistral	Plantear la siguiente pregunta: ¿Qué es la Rentabilidad?

SESIÓN 2: RENTA FIJA			
Actividad inicial inversión	10 minutos	Lección magistral	<ul style="list-style-type: none"> - Comentar las inversiones existentes a día de hoy - Rentabilidad y su efecto en las inversiones - Riesgo de las inversiones
Actividad general Renta Fija	15 minutos	Lección magistral	¿Qué es la Renta Fija? Características, perfil de inversor, de qué se compone,...
Actividad de debate RF	10 minutos	Lección magistral	¿Es fija la Renta Fija? ¿Ganas dinero seguro? Comentar el año 2022, la Sra. Lagarde y la subida de tipos
Actividad de la rentabilidad de la RF	5 minutos	Lección magistral	Rentabilidad de los productos de RF: bonos, letras del tesoro,...
Actividad práctica RF	20 minutos	Supuestos prácticos	Realización de supuestos prácticos de RF
SESIÓN 3: RENTA VARIABLE			
Actividad general Renta Variable	25 minutos	Lección magistral	Renta Variable: Características, perfil de inversor, composición, ... Diferencia entre RF y RV
Actividad específica RV	10 minutos	Lección magistral	Cómo obtener rentabilidad con la Renta Variable
Actividad práctica RV	25 minutos	Supuestos prácticos	Realización de supuestos prácticos de RV
SESIÓN 4: ACCIONES			

Actividad acciones	20 minutos	Lección magistral	Acciones. ¿Qué son las acciones? ¿Por qué son tan volátiles?
Actividad dividendos	15 minutos	Lección magistral	¿Qué son los dividendos? Rentabilidad por dividendos
Actividad práctica	25 minutos	Supuestos prácticos	Realización de supuestos prácticos sobre acciones y dividendos
SESIÓN 5: FINANCIACIÓN			
Actividad general financiación	25 minutos	Lección magistral	¿Qué es la financiación? ¿cómo se consigue la financiación? ¿Puede conseguir financiación todo el mundo? Comentar la financiación desde el punto de vista empresarial y familiar. Financiación para la expansión de una empresa y financiación de un matrimonio para comprarse una casa. Hipotecas
Actividad específica financiación	15 minutos	Lección magistral	¿Qué ganan los inversores que prestan dinero? Coste de la financiación
Actividad práctica	20 minutos	Supuestos prácticos	Realización de supuestos prácticos sobre financiación y su coste
SESIÓN 6: REPASO			
Actividad práctica de repaso	40 minutos	Supuestos prácticos	Realización de ejercicios prácticos sobre las sesiones anteriores, en vistas al examen

			programado para las sesiones 9 y 10
Actividad teórica de repaso	20 minutos	Lección magistral	Realizar un repaso de los contenidos de las sesiones anteriores, en vistas al examen programado para las sesiones 9 y 10
SESIÓN 7: CUPONES			
Actividad sobre los cupones	45 minutos	Lección magistral	Definición de cupones. Periodicidad de los cupones. Bonos perpetuos
Actividad 5	15 minutos	Supuestos prácticos	Proponer una serie de actividades prácticas sobre cupones para realizar en casa tras la sesión 7, durante la sesión 8 y tras el examen en las sesiones 10 y 11. Entrega al final de la sesión 11
SESIÓN 8: TRABAJO INDIVIDUAL			
Actividad de trabajo individual	40 minutos	Supuestos prácticos	Sesión de trabajo individual en clase sobre las actividades propuestas de la sesión anterior
Actividad dudas actividad 5	10 minutos	Supuestos prácticos	Resolución de dudas sobre estas actividades
Actividad dudas actividad 3	10 minutos	Lección magistral	Resolución de dudas de cara al examen de las sesiones 10 y 11
SESIÓN 9: TIPOS DE INTERÉS Y COMISIONES			
Actividad sesión 9	35 minutos	Lección magistral	Explicación de los tipos de interés. Interés simple y

			<p>compuesto. TAE y TIN. Para qué sirven estos tipos de intereses. Interés fijo y variable. Euribor. Comisiones bancarias en productos de inversión y financiación. Comentar subida de tipos del BCE en 2023 y su importancia en el sector bancario. Comentar crisis bancaria (SVB y CS).</p>
Propuesta actividad 4	25 minutos	Aprendizaje cooperativo	<p>Proponer la realización de una presentación BREVE y CONCISA para la sesión 12 (actividad 4). Realizar grupos (eligen los propios alumnos) de 5-6 alumnos por grupo. En total, 28 alumnos, supone unos 5-6 grupos, que tendrán 10 minutos para exponer. Comentar la subida de nota si añaden noticias y comentarios acerca de la crisis bancaria provocada por la subida de los tipos de interés.</p>
SESIONES 10 Y 11: EVALUACIÓN			
Actividad 3	90 minutos	Supuestos prácticos	Examen práctico sobre las sesiones 1 a 5
Actividades 4 y 5	25 minutos	Trabajo cooperativo (act. 4) y supuestos	Acabar las actividades planteadas en la

		prácticos (act. 5)	sesión 7 y que deben entregar al final de la sesión 11 (actividad 5) y terminar de preparar la exposición y trabajo grupal (actividad 4)
Recogida actividad 5	5 minutos	Supuestos prácticos	Recoger las actividades propuestas, resueltas por cada alumno (actividad 5)
SESIÓN 12: EXPOSICIÓN GRUPAL			
Actividad 4	50 minutos	Aprendizaje cooperativo	Exposición grupal de lo explicado en la sesión 9
Feedback actividad 4	10 minutos	Lección magistral	Feedback por parte del docente sobre la exposición grupal de cada grupo

Figura 8.10 Sesiones de la Unidad Didáctica 6

Fuente Elaboración propia

Las actividades 6 y 7, al ser de refuerzo y ampliación respectivamente, no son comunes a todos los alumnos, por lo que no tiene una fecha establecida en el calendario sino que se deja para la realización en casa.

9. INTERDISCIPLINARIEDAD

Esta unidad didáctica aborda temas de interdisciplinariedad, definiendo esta como el conjunto de enseñanzas conjuntas de unos mismos contenidos desde las distintas disciplinas o áreas curriculares, siendo una importante fuente para lograr una adecuada aplicación de la educación global, integral y armónica (Perea Villena & Lancha Delgado, 2009). El objetivo es aplicar estos criterios desde un punto de vista práctico y constructivo.

En esta unidad, al igual que en todas las unidades de este módulo, se amplían los contenidos vistos en el año anterior, trabajándose a su vez conceptos nuevos y ampliaciones de conceptos vistos en primer curso, reforzándose estos para tener una idea mucho más desarrollada, de cara al entendimiento de los nuevos conceptos planteados en el aula. Concretamente, podemos relacionar esta Unidad Didáctica 6 de este módulo con el módulo de “Empresa en el aula”, que tiene contenidos comunes, ya que la creación de una empresa requiere de un departamento de gestión de tesorería, por lo que esta unidad y este módulo están altamente relacionados. Así mismo, el módulo de “Formación en Centros de Trabajo” también puede ser un indicador si el alumnado realiza sus prácticas en alguna entidad bancaria o que preste servicios financieros.

La interdisciplinariedad es un elemento que está cobrando mucha fuerza en los últimos años (junto con la transversalidad). Por ello, se pretende aunar y establecer varias conexiones entre los distintos módulos y la comprensión global. Prueba de esto es que cuando hablamos en la unidad de los elementos comúnmente usan las entidades bancarias para la financiación, estamos poniendo a los alumnos en casos que, en su mayoría, van a vivir en cuanto a su futuro. Más concretamente, en la unidad se habla de hipotecas, cálculo de comisiones, TAE y TIN, entre otros, que son elementos que los alumnos deberán tener en cuenta a la hora de decantarse por un producto u otro para, por ejemplo, independizarse y comprarse una casa. Así mismo, tratamos temas de actualidad, por ejemplo, las recientes subidas de tipos de interés por parte del BCE y, por supuesto, la consiguiente crisis bancaria mundial. Son temas muy actuales pero que pueden, y deben, servir al alumno para conocer el entorno económico y financiero que les rodea actualmente.

Otros elementos de carácter interdisciplinar que vamos a intentar desarrollar en las sesiones, tanto de esta unidad como de las demás, son el autoconocimiento, la capacidad de gestionar problemas y la frustración y la gestión de grupo, que son parte fundamental de la vida diaria de las personas.

10. TRANSVERSALIDAD

De manera análoga a la interdisciplinariedad y como comentábamos en el apartado 9, anterior a este, la transversalidad también es un elemento que está adquiriendo un mayor peso en los últimos años en el mundo de las programaciones y unidades didácticas, esperando que se aplique en el aula de manera gradual entre los alumnos.

En base a este criterio, además de los objetivos propios del módulo y de la unidad, se pretende formar al alumnado en su día a día, con conceptos y capacidades que le van a acompañar siempre en su vida cotidiana. Se trata de que el alumnado obtenga una serie de actitudes, teniendo en cuenta su ética, la responsabilidad y el respeto. Otros conceptos que pretenden calar en la mente del alumnado serán la discriminación de la mujer o la inmigración. Por ello, como docentes debemos fomentar en el alumnado valores como la justicia y el respeto por los demás, la no discriminación y la tolerancia.

La transversalidad no serán temas que se traten de manera puntual sino que en cada unidad se enfocará desde un punto de vista social para que cada concepto ponga alguno de estos valores en aplicación. Esto vendrá reflejado en el desarrollo de las actividades y en los planteamientos de los contenidos de la unidad.

En cuanto a los temas transversales que veremos tanto en la Unidad Didáctica 6, como en la programación en general, son los siguientes:

- Educación moral y cívica
- Educación no sexista
- Educación para la paz
- Educación ambiental
- Educación del consumidor

En cuanto a la educación moral y cívica, destacaremos y pondremos en valor el desarrollo en valores del alumnado, pero fomentando siempre un clima de respeto y solidaridad en el aula. Debemos hacer ver a los alumnos que todo se puede ver como un equipo y que, aunque el trabajo individual y personal sea muy importante, el grupal lo es igual o más. Por ello, debemos hacer ver al alumnado que se debe respetar al compañero, aunque no tenga las mismas ideas que él y que esa pluralidad de pensamientos es buena para una mejora de los conceptos y de estos trabajos que requieran de la consecución como grupo.

Educación no sexista pretende hacer ver a los alumnos más allá de sus ojos y que la opinión de hombres/mujeres, nacionalidades, color de piel u otras características diferentes es totalmente válida. Se trata de ampliar un poco más el concepto anterior de la moralidad y el civismo, pero siempre fomentando la educación y el respeto hacia los demás.

Educación para la paz requiere una especial importancia también en estos últimos años. Debemos ser tolerantes con todo nuestro alrededor, realizando unas actitudes favorables, siempre desde el respeto mutuo. El alumnado debe sentirse partícipe de esto y deberá conocer lo que pasa a su alrededor y deberá fomentar un clima de clase adecuado, ayudando al compañero que le pase algo en algún momento, ya que mañana podría ser él y a todos nos gusta que nos ayuden.

En cuanto a la educación ambiental, pretendemos que los alumnos se sientan identificados y sensibilizados con los problemas y soluciones medio ambientales existentes y que sean conocedores de los peligros que estos suponen (deshielo, plagas,...). Necesitamos que el alumnado más joven vaya adquiriendo estos hábitos de no ensuciar adrede, de fomentar el reciclaje y el interés por el medio ambiente.

Finalmente, la educación del consumidor pretende conseguir que los alumnos sean coherentes y objetivos a la hora de saber lo que pueden y no pueden hacer, saber decidir por ellos mismos pero pensando en los efectos secundarios que eso puede acarrear. Se apela también al uso responsable de los servicios que hay a su disposición, como la luz y el agua, prestando atención a este último que, en los últimos años, se respira un ambiente de sequía y con normas muy restrictivas en determinados puntos de la geografía española.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad es un aspecto fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cobrando más fuerza en los últimos años. En este aspecto, debemos ser muy cautelosos y guiar al alumnado hacia la consecución de los objetivos, sin dejar atrás a nadie.

En nuestras clases, realizaremos una metodología que permita al alumnado asimilar los conceptos básicos, realizando unos ejercicios prácticos coherentes, dejando a un lado las clases tan monótonas que había antiguamente, en favor de unas clases más dinámicas, en las que pretendemos que el alumnado sea el centro de atención y que participe en las actividades que se plantean en clase.

Estas actividades llevarán un cierto orden, desarrollándose de manera gradual, es decir, desde un grado de dificultad muy simple hasta niveles algo más complejos, pero siempre que sean capaces de ser solucionados por todo el alumnado, fomentando así el autoaprendizaje y un cierto grado de autonomía en cuanto al trabajo del alumnado.

Así mismo y como hemos comentado en apartados anteriores, desarrollaremos actividades de refuerzo y complementarias para ayudar a los alumnos que necesiten algo más de atención por parte del docente, favoreciendo así a que el alumnado que no sea capaz de superar la unidad, o el módulo, con actividades que conduzcan a demostrar la asimilación de contenidos y el cumplimiento de los objetivos.

Como medidas para combatir la diversidad en el aula, podemos destacar, entre otras, las siguientes:

- Diversidad metodológica
- Actividades de refuerzo y ampliación
- Atención a la diversidad por cada unidad didáctica específica
- Atención a la diversidad para alumnos con NEE
- Atención a la diversidad dentro del centro
- Recuperación del alumnado con retraso en el desarrollo de sus capacidades

De las mayorías de estas prácticas ya hemos hablado a lo largo de este TFM. No obstante, en cuanto a los puntos 4 y 5 de estas prácticas, apenas se ha hablado y son puntos igual de importantes que los anteriores.

En lo que respecta a estos puntos y empezando por el aspecto general, es decir, dentro del centro o de la propia organización del centro, desde el propio equipo educativo debe haber uno o varios orientadores que se encarguen de trabajar, de manera independiente, con estos alumnos, tratando de favorecer su aprendizaje y haciéndoles ver que son uno más del grupo de alumnos. No

obstante, no solo es tarea del orientador sino de todos los que conforman este nivel educativo (alumnado, docentes, orientadores, etc...).

Además, en cuanto a los alumnos con NEE, se pueden requerir adaptaciones curriculares, para favorecer el aprendizaje de este tipo de alumnos y que no se sientan excluidos del resto de la clase. Dentro de este tipo de alumnos, podemos diferenciar dos tipos de necesidades. La primera de ellas, las que no supongan unas necesidades tan significativas, en las que simplemente debemos preocuparnos por cómo enseñar y evaluar, para garantizar que este tipo de alumnos no se vean perjudicados. El otro tipo de necesidad, que sí sean significativas, requerirá una especial atención por parte del docente y una adaptación curricular de la unidad en cuestión e, incluso, la programación completa.

12. EVALUACIÓN

La calificación se hará con un sistema que irá desde el 1 al 10, siendo las notas desde 1 a 4 de insuficiente (IN), 5 suficiente (SU), 6 bien (BI), 7 y 8 notable (NT) y 9 y 10 sobresaliente (SB), no pudiendo ponerse una calificación numérica de 0 (Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, 2011).

La evaluación y los sistemas de calificación del alumnado se harán según los objetivos y son los siguientes:

- A. Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
- B. Se han calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- C. Se han comparado los productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- D. Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- E. Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- F. Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

Estos criterios llevarán un determinado peso en la calificación y evaluación del alumnado siendo la suma de ellos la nota obtenida por el alumno (cualitativamente) y el grado de consecución de los objetivos en el proceso de enseñanza-aprendizaje (cuantitativamente).

Se realizará un aprendizaje de los conceptos de forma continua y se prestará especial atención a la asistencia a clase del alumnado.

Las técnicas de evaluación que vamos a seguir en esta unidad son las siguientes:

- ✓ Prueba escrita práctica a desarrollar. En ella el alumnado deberá demostrar que ha adquirido los conocimientos necesarios para conseguir los objetivos de la unidad. Esta prueba consistirá en la resolución de varios casos prácticos, con todos los cálculos necesarios para la resolución de estos ejercicios. Se permitirá para esta prueba una hoja o documento que recopile las fórmulas que puedan entrar en el examen, justificándonos en que no es necesario aprenderse las fórmulas de memoria para saber realizar los supuestos.
- ✓ Exposición de un trabajo grupal. Los alumnos, en grupos de 4, deberán preparar una presentación, tal y como se explicita en la sesión 9 sobre

los contenidos desarrollados en esa sesión, para ser expuesta en otra sesión.

- ✓ Observación del cuaderno de clase con la resolución de una serie de actividades propuestas. Se les propondrá a los alumnos una serie de actividades o tareas que deberán resolver en casa o, cuando así se permita, en el aula y deberán ser entregadas tras el examen práctico de desarrollo.

En cuanto a los instrumentos de evaluación para estas técnicas y, de manera respectiva, usaremos los siguientes:

- ✓ Plantilla de corrección. Donde aparecerá la resolución de cada ejercicio práctico.
- ✓ Rúbrica. Se establecerán unos criterios acorde a todo el trabajo realizado por el alumnado, que lleve un peso ponderado, en la medida de lo posible, en cuanto al trabajo realizado en grupo como a la exposición individual del alumno.
- ✓ Cuaderno de clase. Se recogerán estas actividades y se comprobará la correcta resolución de los ejercicios propuestos.

En la siguiente tabla se recogerá los criterios de evaluación de la unidad en función de las técnicas e instrumentos de evaluación. Así mismo, se recogerá en esta tabla las distintas tareas de refuerzo o complementarias que también tendrán un peso en la evaluación final de la unidad.

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	CRIT. EVALUACIÓN	PESO
Act. 1 Kahoot	Respuestas acertadas	Criterios A a F	5%
Act. 2 Temario	Rúbrica	Criterios A a F	5%
Act. 3 Prueba escrita	Plantilla de corrección	Criterios A a D	60%
Act. 4 Exposición	Rúbrica	Criterios C y E	15%
Act. 5 Actividades de clase	Cuaderno de clase	Criterio B	15%
Act. 6 de refuerzo	Rúbrica	Criterios A a F	Hasta un máximo del 10% de la nota
Act. 7 de ampliación	Rúbrica	Criterios B, C y E	Hasta un máximo del 10% de la nota

Figura 12.1 Relación entre técnicas, instrumentos y criterios de evaluación y su correspondiente peso

Fuente: Elaboración propia

Como las actividades de refuerzo y ampliación no son obligatorias, no tienen un peso establecido en la evaluación del alumnado en dicha unidad, sino que depende de diversos factores, como comentamos anteriormente.

13. REFERENCIAS

- Ayuntamiento de Sevilla. (2022). *Población del distrito Este - Alcosa - Torreblanca*. <https://www.sevilla.org/distritos/este-alcosa-torreblanca/datos-censales-y-demograficos/poblacion-del-distrito>
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, (2009).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, (2022).
- IES Torreblanca. (2020). *ROF*.
- IES Torreblanca. (2021). *Plan de Mejora para el curso 2021-2022*.
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, (2011).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, (2011). <https://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13118.pdf>
- Perea Villena, P., & Lancha Delgado, M. (2009). Unidad didáctica para el trabajo interdisciplinar en Educación Física con el área de Geografía e Historia. *Efdeportes.Com*. <https://www.efdeportes.com/efd128/unidad-didactica-educacion-fisica-geografia-e-historia.htm#:~:text=La interdisciplinariedad va referida a,educación global%2C integral y armónica>.

14. ANEXO I: ACTIVIDADES

Actividad 1: Prueba inicial con la aplicación Kahoot.

Enlace de la prueba: <https://create.kahoot.it/share/unidad-didactica-6-rentabilidades-y-costes/efcfe69e-9699-4bd0-a38f-1f650b2d2d18>

Forma de evaluar: 0,05 por respuesta acertada.

Actividad 2: Elaboración del temario.

En esta actividad pedimos que el alumno sea proactivo y sea capaz de desarrollar los posibles contenidos del tema o, al menos, los términos y definiciones más importantes de la UD 6, con el objetivo de que cuando el docente vaya a explicar los contenidos, los alumnos ya tengan una idea previa de los conceptos que se van a desarrollar.

En cuanto a la rúbrica, estableceremos un sistema de 4 posibles puntuaciones:

- Si el alumno no realiza ningún trabajo o desarrolla de manera insuficiente o equívoca los conceptos y/o temarios, sin haber identificado algo de esfuerzo por su parte: 0 puntos.
- Si el alumno ha puesto de su parte para desarrollar, al menos, 5 definiciones de palabras clave de la unidad o, ha realizado más de 5 pero de manera equivocada: 0,125 puntos.
- Si el alumno ha desarrollado bien las definiciones de los conceptos más importantes de la unidad: 0,25 puntos.
- Si el alumno ha trabajado lo suficiente y ha preparado un contenido de la unidad de manera decente: 0,375 puntos.
- Si el alumno ha sido capaz de haber elaborado un contenido parecido o igual a lo que se pretende enseñar en esa unidad: 0,5 puntos.

Actividad 3: Prueba escrita

EJERCICIO 1 (2 puntos). Yo, como inversor, acabo de comprar un bono a valor nominal, es decir, cotizando a la par. El bono nos ofrece un cupón anual del 7% y vence en cuatro años exactos.

- 1) Calcule el precio del bono si, transcurridas unas horas, el tipo de interés de mercado aumenta 15 puntos básicos.
- 2) Calcule el precio del bono si, transcurridas unas horas, el tipo de interés de mercado disminuye 15 puntos básicos.
- 3) Calcule la variación media en porcentaje, en valor absoluto, ante una variación de 15 puntos básicos en el tipo de interés de mercado, es decir, en el rendimiento hasta el vencimiento.

- 4) Calcule el valor de la duración modificada del bono en el momento de adquirirlo.
- 5) Compare el valor de los apartados c y d.

Solución

- 1) $P_0 = 7/(1,0715) + 7/(1,0715)^2 + 7/(1,0715)^3 + 107/(1,0715)^4 = 99,494€$
- 2) $P_0 = 7/(1,0685) + 7/(1,0685)^2 + 7/(1,0685)^3 + 107/(1,0685)^4 = 100,510€$
- 3) Variación si r aumenta 15 pb = $|99,494-100|/100 = 0,506%$
 Variación si r disminuye 15 pb = $|100,51-100|/100 = 0,51%$
 Variación media = $(0,506% + 0,51%) \div 2 = 0,508%$
- 4)

Interés	7%						
Nominal	100						
			Año	FC	$1/(1+r)^t$	VA(FC)	VA(FC) + t
			1	7	0,934579	6,542056	6,5420561
			2	7	0,873439	6,114071	12,228142
			3	7	0,816298	5,714085	17,142255
			4	107	0,762895	81,62979	326,51915

Figura 14.1 Resolución apartado 4 del ejercicio 1 de la actividad 3

Fuente: Elaboración propia a través de Microsoft Excel

- Duración = $D = 326,51915 \div 100 = 3,27$ años
 Duración modificada = $D^* = D \div (1+r) = 3,27 \div (1,07) = 3,06%$
- 5) Para una variación media del rendimiento de 15 pb:
 En el apartado c se obtenía 0,508%
 En el apartado d se obtenía $3,06% * 0,15 = 0,459%$

EJERCICIO 2 (2 puntos). Torre S.A. ha repartido un dividendo de 5,50€ por acción de unos beneficios de 15€ por acción. Las acciones tienen un precio de mercado de 300€. Unas acciones con riesgo similar dan un rendimiento del 10%. ¿Qué tipo de rendimiento sobre acciones (ROE) podría explicar el deseo de los inversores de pagar un precio de mercado igual a 50 veces sus beneficios?

Solución

Aplicando la fórmula de Gordon-Shapiro, podemos despejar la tasa de crecimiento de los dividendos (g):

$$300 = 5,5 * (1 + g) / (0,1 - g) \rightarrow g = 0,0802$$

La tasa de crecimiento de beneficios (g) es igual al producto de la rentabilidad sobre acciones (ROE) obtenida con los beneficios retenidos por la tasa de reparto de estos (B):

$$g = \text{ROE} * B \rightarrow 0,0802 = \text{ROE} * (1 - 5,5 / 15) \rightarrow \text{ROE} = 12,66\%$$

EJERCICIO 3 (2 puntos). En cinco años tenemos que devolver un préstamo por un importe de 350.000€. ¿Qué capital deberíamos tener hoy, para que capitalizado al 9% anual, consigamos esa cantidad?

$$C_n = 350.000\text{€}$$

$$n = 5 \text{ años}$$

$$i = 9\%$$

$$C_n = C_o (1 + i)^n$$

$$350000 = C_o (1 + 0,09)^5$$

$$C_o = 227.475,99\text{€}$$

Actividad 4: Exposición grupal

Esta actividad es muy completa ya que permite al docente ver cómo el alumno es capaz de trabajar en grupo y, a la vez, de exponer individualmente un trabajo con la participación de todos los integrantes del grupo. Se evaluará al grupo por la elaboración del trabajo y de manera individual por la exposición.

Rúbrica:

- Rúbrica del trabajo grupal
 - 1) 0 puntos. El trabajo no está realizado o está completamente incorrecto o copiado de otro sitio.
 - 2) 0.25 puntos. El trabajo está completamente realizado, no tiene una redacción correcta y/o no tiene aportaciones creativas.
 - 3) 0.5 puntos. Se presenta en plazo, bien organizados casi todos los temas, redactado de forma correcta y se incorporan aportaciones creativas y originales.
 - 4) 0.75 puntos. Trabajo entregado en plazo, bien organizado todos los contenidos, redactado de forma correcta y se aportan conclusiones y aportaciones creativas y originales.
- Rúbrica de la exposición individual

- 1) 0 puntos. Comete errores, expone en tono muy bajo, no se dirige al público, la exposición carece de contenido concreto, no utiliza material de apoyo y la exposición carece de orden y repite las mismas ideas.
- 2) 0.25 puntos. Comete errores de pronunciación pero su vocalización es correcta, habla bajo, en ocasiones da la espalda al público, expone el contenido pero faltan algunos datos, escasa referencia de imágenes y la exposición presenta algunos errores.
- 3) Pronuncia correctamente, levanta demasiado la voz, mira al público pero está apoyado en algún sitio, expone el contenido desviándose del tema, hace uso adecuado de la documentación y expone de manera ordenada.
- 4) Pronuncia y vocaliza bien, volumen adecuado, postura natural mirando al público en todo momento, expone el contenido sin desviarse del tema, utiliza material de apoyo y la exposición tiene una buena estructura.

Actividad 5: Actividades de clase

Cada ejercicio bien realizado vale un 0,25 de la nota final de la UD6.

EJERCICIO 1. Un bono que paga un cupón del 6% nominal anual y al que le quedan 3 años exactos para su vencimiento, se está vendiendo a 900€. Calcule su TIR hasta el vencimiento (valor nominal 1.000€).

Solución

$$900 = 60/(1+r) + 60/(1+r)^2 + 1060/(1+r)^3$$

$$r = 10,02\%$$

EJERCICIO 2. Un bono que paga un cupón del 7% nominal anual por semestres vencidos y al que le quedan 5 años exactos para su vencimiento, se está vendiendo a 1.030€. Calcule su TIR hasta el vencimiento (valor nominal 1.000€).

Solución

$$1030 = 35/(1+r_s) + 35/(1+r_s)^2 + \dots + 1035/(1+r_s)^{10}$$

$$r_s = 3,146\% \text{ semestral}$$

$$r = (1 + r_s)^2 - 1 = 6,39\% \text{ efectivo anual}$$

EJERCICIO 3. ¿Cuál es el valor del cupón corrido el día 13 de Noviembre de 2.013 (no bisiesto), para un bono que paga el 8% de interés nominal anual el 31 de Diciembre de cada año? (valor nominal: 1.000€). ¿Cuál es el precio de mercado de dicho bono si su rendimiento hasta el vencimiento fuese del 9% y su fecha de vencimiento fuese el 31 de Diciembre de 2.016?

Solución

- a) 13/11 a 31/12 → 48 días
 $365 - 48 = 317$ días
 $CC = 80 * 317/365 = 69,48€$
- b) Son 3 años + 48 días
 $P = (80 + 80/1,09 + 80/1,09^2 + 1080/1,09^3) * (1 / 1,09^{48/366}) = 1.042,83€$

EJERCICIO 4. El día 1 de Octubre de 2008, usted compró 80 bunds que pagaban un cupón del 4,25% y que habían sido emitidos el 1 de Julio anterior. En el momento de la compra el rendimiento de esos bonos era del 4%. Con arreglo a estos datos calcule:

- a) Cuánto pagó por ellos y cuánto valía cada bund en ese momento (su valor nominal es de 1.000€).
- b) Treinta días más tarde se desata un pánico en la eurozona que hace que la gente se lance a comprar bunds haciendo que el rendimiento del bono anterior se sitúe en el 2% anual. En ese momento usted procede a vender sus bonos. ¿Cuánto ha ganado?

Solución

- a) Cupón corrido → desde el 1 de julio hasta el 1 de octubre van 92 días, luego el $CC = 42,5 \times 92 / 365 = 10,712€$ por cada bund.

Para calcular el precio del bund primero descontamos todos los flujos futuros hasta el 1 de julio de 2009 y desde ahí 273 días más hasta el 1 de octubre de 2008. Por último, le quitamos el valor del cupón corrido para ver exactamente cuál es el valor del bund.

$$P = (42,5 + 42,5/1,04 + 42,5/1,04^2 + \dots + 1042,5/1,04^9) * 1/1,04^{273/365} = 1030,41€$$

$P_0 = 1.030,41 - 10,712 = 1.019,70\text{€}$ precio de cada bund en dicho momento.

Por 80 bunds, se pagará: $80 * 1.030,41 = 82.433,08\text{€}$

- b) Lo primero es calcular el valor del bund en ese instante (31 de octubre), con cupón corrido incluido, para un rendimiento del 2% anual.

$$P = (42,5 + 42,5/1,02 + 42,5/1,02^2 + \dots + 1042,5/1,02^9) * 1/1,02^{243/365} = 1210,09\text{€}$$

El precio cobrado por 80 bunds es: $80 * 1.210,091 = 96.807,30\text{€}$

Observe que usted no sólo cobra el valor de mercado de los 80 bunds sino también todo el cupón corrido correspondiente (una parte de éste ya se la pagó a la persona que le vendió los bonos en su momento 30 días antes).

El beneficio de la operación ha sido de $96.807,30 - 82.433,08 = 14.374,22\text{€}$.

Es decir, el rendimiento ha sido igual a $14.374,22 \div 82.433,08 = 17,437\%$ mensual que equivale al $(1,17437)^{12} - 1 = 588,1\%$ anual.

EJERCICIO 5. ¿Cuál es el valor del cupón corrido el día 13 de Noviembre de 2.012 (bisiesto), para un bono que paga el 6,75% de interés nominal anual el 31 de Diciembre de cada año? (valor nominal: 1.000€). ¿Cuál es el precio de mercado de dicho bono si su rendimiento hasta el vencimiento fuese del 8,25% y su fecha de vencimiento fuese el 31 de Diciembre de 2.016?

Solución

- a) 13/11 a 31/12 → 48 días

$$366 - 48 = 318 \text{ días}$$

$$CC = 67,5 * 317/366 = 58,46\text{€}$$

- b) Son 4 años + 48 días

$$P = (67,5 + 67,5/1,0825 + 67,5/1,0825^2 + 67,5/1,0825^3 + 1067,5/1,0825^4) * (1 / 1,0825^{48/366}) = 1.042,83\text{€}$$

EJERCICIO 6. Un bono que paga un cupón del 7% nominal anual por cuatrimestres vencidos y al que le quedan 2 años exactos para su vencimiento, se está vendiendo a 1.030€. Calcule su TIR hasta el vencimiento (valor nominal 1.000€).

Solución

$$1030 = 23,3/(1+r_c) + 23,3/(1+r_c)^2 + \dots + 1023,3/(1+r_c)^6$$

$$r_c = 1,798\% \text{ cuatrimestral}$$

$$r = (1 + r_c)^3 - 1 = 5,49\% \text{ efectivo anual}$$

Actividad 6 (de refuerzo): Mapa conceptual

Este mapa o esquema conceptual o, de manera similar, una infografía es una forma de que el alumnado que requiera de esta actividad de refuerzo sea capaz de recopilar la información más importante de la unidad y recopilarla en un documento que será evaluado mediante una rúbrica.

Rúbrica:

	EXCELENTE	NOTABLE	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Aparece toda la información - Existen conclusiones propias - Trata el tema central - Creación propia 	<ul style="list-style-type: none"> - Expone las ideas centrales - Se expone lo más importante pero sin conclusiones propias - Trata el tema central casi siempre - Creación propia en su mayoría 	<ul style="list-style-type: none"> - Faltan algunas ideas - No toda la información fundamental - Algunas digresiones - Fuentes fiables pero poco reelaborado 	<ul style="list-style-type: none"> - Información insuficiente - No se profundiza en los temas importantes - Muchas digresiones - Trabajo copiado
COHERENCIA	Texto ordenado	Bastante ordenado	Algo desordenado	Totalmente desordenado
COHESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se emplean los mecanismos propios de los textos expositivos - Se emplean los estructuradores de la información 	<ul style="list-style-type: none"> - Se usan casi siempre los mecanismos - Se usan casi siempre los estructuradores 	<ul style="list-style-type: none"> - Referencias internas algo confusas - Algunos estructuradores 	<ul style="list-style-type: none"> - No hay mecanismos de referencia interna - No se emplean conectores
ADECUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - No faltas de ortografía - Redacción clara - Léxico apropiado 	<ul style="list-style-type: none"> - Alguna falta de ortografía - Redacción clara pero coloquial - Algunos tecnicismos 	<ul style="list-style-type: none"> - 2/3 faltas de ortografía - Redacción no siempre clara - Uso de léxico no apropiado 	<ul style="list-style-type: none"> - +3 faltas de ortografía - Redacción confusa - Términos mal empleados

Figura 14.2 Rúbrica actividad 6
Fuente: Elaboración propia

Actividad 7 (de ampliación): Exposición individual

Trabajo y exposición de manera individual en la que el alumno deberá demostrar que ha adquirido un desarrollo de los conocimientos mayor que el que se pretendía durante las distintas sesiones de clase de la unidad.

Rúbrica:

TRABAJO	EXCELENTE	NOTABLE	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
CONTENIDO DEL TRABAJO	Contenido completo del trabajo	Contenido completo del trabajo pero que se sale algunas veces del tema principal	Inexistencia de algunos datos	Carencia de contenido concreto del tema
DOCUMENTOS	Realiza una investigación profunda del tema	Redacta el tema con algunas fuentes de información	Redacta el tema con escasas fuentes de información o estas son poco fiables	Redacta el tema sin buscar ninguna información
SECUENCIACIÓN	Buena estructura del trabajo	Buen guion de trabajo pero repite algunos contenidos	Inexistencia de guion pero diferencia cada pequeña parte del tema principal	No existe ningún tipo de guion ni orden, por lo que no se puede diferenciar una estructura
EXPOSICIÓN				
PRONUNCIACIÓN	Adecuada pronunciación sin faltas de ortografía	Pronuncia adecuadamente pero su vocalización no es correcta	Comete errores de pronunciación pero tiene vocalización correcta	Comete errores de pronunciación y vocalización
VOLUMEN	Volumen adecuado, haciendo énfasis en lo más importante	Volumen, a veces, demasiado alto	Volumen bajo	Volumen demasiado bajo
POSTURA	Postura natural mirando al resto de compañeros	Postura natural, pero apoyado en algún sitio	Da la espalda a los compañeros en algunas ocasiones	No se dirige a los compañeros en su exposición

Figura 14.3 Rúbrica actividad 7
Fuente: Elaboración propia