

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO
PROFESIONAL:
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Ciclo Formativo	Técnico en Gestión Administrativa
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa• Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre• ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
Módulo Profesional	<i>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</i>
Profesor/a	MARÍA LUISA SÁNCHEZ ENRÍQUEZ
Duración del Módulo	147 horas totales - 7 horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de **2º curso** del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa y es una programación propia para el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

Grupo formado por 19 alumnos, de los cuales 9 son de sexo femenino y el resto de sexo masculino. EL rango de edad oscila entre los 17 y los 24 años, aunque la media se podría fijar entorno a los 18 años. Hay cinco alumnos que son menores de edad. Proceden en su mayoría de pueblos aledaños como Huéneja, Lanteira, Aldeire y Graena; sólo cinco proceden de Guadix. Todos los alumnos vienen de haber superado todos los módulos de 1º de grado medio.

En cuanto a las características cognitivas y emocionales del grupo: se trata de un grupo bastante cohesionado debido a que todos han sido compañeros el año anterior, con un grado de madurez más o menos homogéneo. El grado de motivación que presentan es bastante bueno. En torno al 60 % del alumnado manifiestan que una vez finalizado el ciclo su intención es incorporarse al mercado laboral y el resto están predispuestos a continuar el grado superior una vez finalicen el grado medio. El principal motivo por el que manifiestan estar realizando este ciclo formativo es porque ofrece muchas salidas profesionales, también porque les gusta el trabajo de oficina.

La predisposición a seguir aprendiendo del alumnado es bastante alta y se observa interés por adquirir los conocimientos de los diferentes módulos que componen el ciclo formativo.

3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20

3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020

Este módulo no formó parte del currículo durante el curso 2019/2020, por lo que no procede incluir aprendizajes no adquiridos durante el curso anterior

3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

Según Instrucción de 15 de junio de 2020, de la DG de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para la enseñanza de formación profesional, y teniendo en cuenta el plan de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos por el equipo docente en la sesión de evaluación final del mes de junio conforme a lo establecido en el anexo V de la Instrucción de 23 de abril de 2020, se establecerá un plan de trabajo con objeto de adecuar las programaciones didácticas a las decisiones adoptadas por el departamento para alcanzar los resultados de aprendizaje no impartidos en el tercer trimestre del curso 2019/2020.

A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares; objetivos, contenidos,..., indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al MP

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias, profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas 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.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

5. OBJETIVOS GENERALES asociados al MP

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.
- ñ) 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.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	%
RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	24%
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.	16%
RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	30%
RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	30%

7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO	RA (S)
UT 1: El Sistema Financiero Español.	<p>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.</p>
UT 2: Operaciones bancarias de pasivo, de activo y servicios bancarios.	<p>RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p> <p>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.</p> <p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>
UT 3: El interés simple y el descuento bancario.	<p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>
UT 4: Operaciones de cobros y pagos, libros auxiliares de tesorería.	<p>RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p>
UT 5: Previsión de tesorería. Los presupuestos.	<p>RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p>
UT 6: El interés compuesto y las rentas constantes.	<p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>
UT 7: Operaciones con préstamos y leasing.	<p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>

<p>UT 8: Entidades de seguros y sus operaciones.</p>	<p>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.</p>
<p>UT 9: Casos prácticos globalizados.</p>	<p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>

Nota: La secuenciación de contenidos propuesta en esta programación básica está basada en las **147 horas** que establece la Orden de 21 de Febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UT
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema financiero y su función económica <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Objetivos 1.2 Funciones 2. Elementos y estructura del sistema financiero <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Elementos del sistema financiero financieros 2.2 Estructura actual del sistema financiero 3. Instituciones y entidades financieras <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El Sistema Europeo de Bancos Centrales Y El Banco Central Europeo 3.2 El Banco de España 3.3 La comisión Nacional del mercado de valores 3.4 La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones 	UT1
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasivo bancario. Origen de fondos <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Cuenta corriente 1.2 Cuenta de ahorro a la vista 1.3 Imposiciones a plazo fijo 1.4 Planes de pensiones 1.5 Documentos de uso en la cuenta corriente 2. Activo Bancario. Aplicación de fondos <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Descuento de títulos de crédito 2.2 Crédito 2.3 Préstamo 3. Servicios bancarios <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Servicios generales 2.2 Servicios para empresas 	UT2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas básicas <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Razones 1.2 Proporciones 1.3 Regla de tres simple 1.4 Porcentajes 2. Capitalización simple <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Interés simple del tiempo y del tipo de interés. 2.2 Descuento simple 3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Liquidación de cuenta corriente 3.2 Liquidación de cuenta de crédito 	UT3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Libros de registro de caja y bancos <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Libro registro de caja 1.2 Libro registro de bancos 2. Libro registro de clientes y proveedores <ol style="list-style-type: none"> 2.1 libro registro de clientes y deudores 	UT4

<ul style="list-style-type: none"> 2.2 Libro registro proveedores y acreedores 3. Libro registro de efectos comerciales <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Libro registro de efectos a cobrar 3.2 Libro registro de efectos a pagar 4. Arqueo de caja y conciliación bancaria <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Arqueo de caja 4.2 Conciliación bancaria 	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Financiación del activo corriente <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Fondo de maniobra 1.2 Ratios para el análisis de la liquidez 2. Previsión de tesorería <ul style="list-style-type: none"> 2.1 El presupuesto de tesorería 2.2 La presentación del presupuesto 2.3 Contenido del presupuesto 3. Solución de problemas de tesorería <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Operaciones para la obtención de liquidez 3.2 Instrumentos de inversión en situaciones de superávit 	UT5
<ul style="list-style-type: none"> 1. El interés compuesto. <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Capitalización no anual o fraccionada 1.2 Tanto nominal 1.3 Equivalencia de capitales en capitalización compuesta 2. Rentas constantes <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Clasificación de las rentas. 2.2 Rentas fraccionadas 2.3 Renta perpetua 	UT6
<ul style="list-style-type: none"> 1. Préstamos. Tipos de amortización <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Conceptos básicos 1.2 Tipos de amortización 2. El arrendamiento financiero. Leasing <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Características, utilidades y ventajas 2.2 Clases de leasing 2.3 Procedimiento: El contrato de leasing 2.4 Gastos en la operación del leasing 2.5 Cálculo de operaciones. Leasing con cuota constante 	UT7
<ul style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos de seguro. Contrato de seguro. <ul style="list-style-type: none"> 1.1 El contrato de seguro. La póliza 1.2 Elementos personales 1.3 Elementos materiales 1.4 Elementos formales 2. Clases de seguros. <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Seguros personales 	UT8

<p>2.2 Seguros patrimoniales 2.3 Planes de pensiones y Jubilación.</p>	
<p>1. Material necesario 2. Caso práctico empresa Muebles Carrizal, S.L. 2.1 Planteamiento 2.2 Resolución 3. Caso práctico empresa Editorial Círculo, S.L. 3.1 Planteamiento 3.2 Resolución 4. Caso práctico empresa Vivero Los Gladiolos, S.L. 4.1 Planteamiento 4.2 Resolución 5. Caso práctico empresa Canarisol, S.L. 5.1 Planteamiento 5.2 Resolución</p>	<p>UT9</p>

9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

9.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Complimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

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

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

<p style="text-align: center;">9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</p>	<p>El manual que se va a seguir en el módulo profesional es:</p> <p><i>Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería. Editorial McGrawHill.</i></p> <p>Ocasionalmente se podrá consultar el libro anteriormente citado en las ediciones de McMillan, EDITEX, Paraninfo. A lo largo del curso, se hará uso de los recursos TIC del aula, con objeto de realizar búsquedas de información en Internet. El aula cuenta con proyector y PDI lo que permitirá ofrecer Presentaciones en PowerPoint y otros formatos de cada una de las unidades.</p> <p><u>MATERIAL PERMITIDO AL ALUMNO EN LOS EXÁMENES:</u></p> <p>No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior)</p> <p>Otros recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo. • Calculadora • Equipos informáticos conectados a internet. • Aplicaciones informáticas de propósito general.
<p style="text-align: center;">9.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</p>	<p>El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.</p> <p>Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.</p> <p>En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siempre que se considere necesario, se repasarán todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos llevan un ritmo más lento. • En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.

	<ul style="list-style-type: none"> • La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso. • La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.
<p style="text-align: center;">9.4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE TELE- ENSEÑANZA</p>	<p>Con carácter general, se utilizará Google Classroom bajo la estructura o paraguas G-Suite activada por el centro y que ofrece funcionalidades tan importantes como: la creación de correos corporativos @iesacci.org y almacenamiento en nube ilimitado para el profesorado y alumnado, trabajar con documentos compartidos para facilitar la coordinación docente y el trabajo cooperativo por parte del alumnado, enlace de grupo a Meet para la realización de las videoconferencias, facilitar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado por parte de las familias ya que el sistema genera automáticamente informes semanales, También se podrá utilizar la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnado del centro. En cualquier caso, la clave está en el uso de un sistema compartido por parte de toda la comunidad educativa que sistematice el proceso de trabajo telemático o e-learning y evite la dispersión de sistemas o procesos que se produjo en el anterior confinamiento y que generó serios e importantes problemas de seguimiento o funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, durante los primeros días de clase se trabajará en todos los módulos en una unidad 0 que permita familiarizar al profesorado y alumnado con el trabajo telemático a través de Google Classroom que nos permita estar preparados ante un posible confinamiento parcial (grupo de convivencia) o global.</p> <p>La utilización de G. Classroom como plataforma e-learning es un recurso complementario al trabajo presencial en el aula como sistema o plataforma para el desarrollo de un trabajo por tareas que conduzca a la mejora de la competencia profesional, personal y social del alumnado.</p>

10. TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO

FEHA INICIO: 15 de septiembre

FECHA FIN: 31 de mayo.

CALENDARIO GENERAL DEL CURSO:

- 1º Trimestre: del 15 septiembre al 22 de diciembre de 2020.
- 2º Trimestre: del 8 enero al 26 de marzo de 2021.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

- EVALUACIÓN INICIAL: 15 de octubre.
- 1ª EVALUACIÓN PARCIAL: 17-21 de diciembre 2020.
- 2ª EVALUACIÓN PARCIAL: 12 de marzo 2021.
- EVALUACIÓN FINAL: 24 de junio 2021

PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 15 marzo al 22 de junio.

HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º			TES		TES
2º			TES		TES
3º			TES		
4º		TES			
5º		TES			
6º					

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS	UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
	UT1	Del 22 Septiembre al 2 Octubre	14 SESIONES
	UT2	Del 6 Octubre al 16 Octubre	14 SESIONES
	UT3	Del 20 Octubre al 6 Noviembre	21 SESIONES
	UT4	Del 10 Noviembre al 20 Noviembre	14 SESIONES
	UT5	Del 24 Noviembre al 11 Diciembre	21 SESIONES
	UT6	Del 15 Diciembre al 20 Enero	21 SESIONES
	UT7	Del 22 Enero al 3 Febrero	14 SESIONES
	UT8	Del 5 Febrero al 17 Febrero	14 SESIONES
	UT9	Del 19 Febrero al 3 Marzo	14 SESIONES

La temporalización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	Horas/semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA TEORÍA A10	Martes, Miércoles y Viernes (7h)	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos internet y proyector...
TALLER		

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.

RAS/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UT1	RA2	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	2%
		b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	2%
		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.	2%
		d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	2%
		e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	2%
UT2	RA1	i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	2%
	RA2	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	3%

	RA3	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	1%
		e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	1%
	RA4	f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	1,5%
		g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1,5%
	RA4	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	2%
		i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	1%
UT3	RA3	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	2%
		b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	1,5%
		c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	1,5%
		d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	1%
		e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	1%
		f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	1,5%
	RA4	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación	1,5%
		b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	2%
UT4	RA1	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	3%
		a) Se ha descrito la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	4%
		b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	2%
		f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	2%
		g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	2%
			4%

		h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	
UT5	RA1	b) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: Cobros y Pagos y la documentación relacionada con éstos.	2%
		f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	2%
		g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	2%
		i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	2%
UT6	RA3	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	1,5%
		c) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	1,5%
		e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	1%
		f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	1,5%
		g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1,5%
RA4	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	3%	
	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	2%	
	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario	1%	
UT7	RA3	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	1%
		e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	1%
		f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	1,5%
		g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1,5%
	RA4	c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	3%
		d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	3%
		e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	3%

		f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	4% 2%
UT8	RA2	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	3%
UT9	RA3	f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1,5% 1,5%
	RA4	i) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	1%

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UNIDAD TRABAJO	RAs/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UT1	RA 2	10%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT2	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	13%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT3	RA 3 RA 4	15%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT4	RA 1	14%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT5	RA 1	8%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT6	RA 3 RA 4	13%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT7	RA 3 RA 4	20%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT8	RA 2	3%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT9	RA 3 RA 4	4%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%

La valoración de cada una de las unidades de trabajo se obtendrá a partir de la valoración de cada uno de los criterios de evaluación que se trabajan en cada UT y

que está asociado a cada RA. Para ello se ha asignado a cada uno de los criterios de valoración un valor dentro de cada unidad de trabajo y este se valora a través de diferentes instrumentos y técnicas de valoración. Esta información se detallará en la correspondiente programación de aula.

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

<p>PRUEBAS</p>	<p>Se realizará al menos una prueba objetiva al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oral: presentación individual o grupal, entrevista individual o grupal, representaciones (role-playing) - Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas, preguntas largas, y ejercicios prácticos.
<p>PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)</p>	<p>La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. • Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. • Trabajos de investigación propuestos por el profesor. <p>En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 10%.</p>
<p>ASISTENCIA</p>	<p>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial.</p> <p>No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F.</p> <p>El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua. Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>
<p>CALIFICACIONES FINALES</p>	<p>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en</p>

consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno-a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5 puntos sobre 10.

NOTA FINAL DEL MÓDULO:

Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se regirá por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones,...., del alumnado.

14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

<p>ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO</p>	<p>Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.</p>
<p>ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA</p>	<p>Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo. ● Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor. <p>EL Total de la calificación nunca podrá rebasar el 8 (ya que 2 de los 10 puntos son de carácter presencial "AUTOEVALUACIÓN Y TRABAJO DIARIO" y consisten en la realización de actividades de aula, que debido a su NO asistencia no pueden computársele).</p>
<p>MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)</p>	<p>Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.</p>

