*PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA*

*2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA*

PROFESOR: MERCEDES GÓMEZ ARANDA

I.E.S. AXATI LORA DEL RÍO (SEVILLA) CURSO: 2022-23

# 1.- Introducción.

El módulo *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería* (en adelante OAGT) pretende conseguir que el alumno conozca y maneje los elementos que intervienen en la gestión de tesorería, los productos y servicios bancarios básicos y los documentos relacionados con los mismos. Además, se pretende que, una vez finalizado, sea capaz de analizar las necesidades de liquidez y financiación de cualquier empresa para realizar las gestiones administrativas pertinentes. Aprenderá a emplear los principios de matemática financiera elemental, así como realizar y comprender las gestiones financieras propias de las empresas.

Este módulo se imparte en 2º curso del ciclo formativo de grado medio *Gestión Administrativa*.

Consta de 147 horas. Corresponde al nivel de competencia 2.

Este módulo se encuentra asociado a la siguiente unidad de competencia: **UC0979\_2**: Realizar las gestiones administrativas de tesorería, que aparece en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa.

**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.**

**La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:**

* **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.**

**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.**

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

* **La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.**
* **La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.**
* **El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.**
* **La diferenciación de los instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.**
* **El cálculo de operaciones financieras y bancarias básicas.**
* **La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.**
* **La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on- line.**

**1.1.- Identificación y datos básicos del MP.**

Toda la información básica del Módulo Profesional Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería se encuentra recogida en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | |
| **Código** | 0448 |
| **Módulo Profesional** | Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería |
| **Familia Profesional** | Administración y Gestión |
| **Título** | Técnico en Gestión Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado** | Medio |
| **Curso** | Segundo (2º) |
| **Horas** | 147 |
| **Horas Semanales** | 7 |
| **Asociado a UC:** | UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. |
| **Transversal** | No |
| **Soporte** | No |
| 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. | |

1.2. Normativa aplicable

A nivel normativo esta programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESTATAL** | | **AUTONÓMICA** |
| **Ordenación** | **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.  **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. | **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.  **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. |
| **Perfil Profesional** | **Ley Orgánica 5/2002** de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.  **Real Decreto 1416/2005** de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.  **Real Decreto 295/2004**, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero. | *(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).* |
| **Título** | **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. | **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. |
| **Evaluación** | *(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).* | **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. |

# 1.3.- Características del Centro.

**ANÁLISIS DEL CONTEXTO.**

Antes de abordar una programación didáctica debemos pensar donde se va a producir el proceso de enseñanza aprendizaje ya que debemos adecuar nuestra forma de enseñar al lugar y

entorno para conseguir un aprendizaje útil y cercano que motivará al alumnado y logrará un conocimiento adquirido de forma permanente.

El entorno debemos entenderlo como un recurso más dentro de mi proceso de enseñanza aprendizaje y deberemos analizarlo en 3 vertientes: centro educativo, alumnado y entorno productivo englobando la localidad.

**1.3.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.**

El centro educativo es un centro grande, con unos 750 alumnos en los que se imparten 17 grupos de ESO en sus diferentes niveles,

Curso de Acceso a los Ciclos Formativos

1º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales 2º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales 1º Bachillerato Ciencias

2º Bachillerato Ciencias

1º FPB Electricidad – Electrónica 2º FPB Electricidad – Electrónica 1º CFGM Gestión Administrativa 2º CFGM Gestión Administrativa

1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas 2º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas 1º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes 2º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes

1º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos 2º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos 1º CFGS Administración y Finanzas

2º CFGS Administración y Finanzas

1º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos

2º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos y Comunicaciones.

Los recursos con los que cuenta el centro son suficientes para el desarrollo normal de la enseñanza, ya que los 4 grupos de la familia de administración y gestión, disponen de dos clases con ordenadores suficientes ya que se cuenta con más de uno por alumno, un proyector, conexión a internet y dos aulas que no disponen de ordenadores pero sí de pantalla digital. Este ula es repartida entre todos los módulos que no precisan una utilización continua de esta herramienta educativa.

Entre los documentos del centro nos encontramos con el Plan de Centro que incluye el Proyecto Educativo, este debe ser una de los puntos de partidas de nuestra programación ya que en él se especifican las finalidades educativas del centro, así como las líneas generales de actuación pedagógica, el tratamiento de los contenidos transversales, la forma de evaluar en la

F.P. y los proyectos y planes de centro.

En el caso de mi centro dentro de las líneas generales de actuación pedagógica podemos resaltar las siguientes, que como posteriormente veremos tendrán su influencia en la metodología empleada:

1. Fomento de la lectura.
2. Incorporación de tecnologías de la información y de la comunicación (TICs) a las actividades del alumnado.
3. Utilización de un catálogo amplio y variado de recursos didácticos.
4. Organización de las actividades extraescolares y complementarias ligadas al currículum.

Asimismo, también debemos prestar atención a los planes, proyectos y programas educativos que tendrán su influencia en nuestra programación, especialmente el plan de cultura emprendedora, de coeducación y el plan de cultura andaluza. Estos planes se verán reflejados en el apartado de contenidos, como contenidos transversales, cuando tratemos la educación en valores y las actividades de las distintas unidades didácticas.

A su vez los acuerdos de departamento también deben tenerse en cuenta, ya que nuestra programación es una programación del departamento por lo que en nuestro caso hay acuerdo para realizar la evaluación de igual forma en todos los módulos del ciclo y debemos reflejarlo aquí.

# 1.4.- Características del Grupo.

El grupo de 2º de Gestión Administrativa está compuesto por 6 alumnos/as. Para hacernos una idea del mismo, voy a reflejar los datos que lo identifica.

Tenemos 4 mujeres y 2 hombres. Las edades van desde los 17 años hasta los 25 años.

De los seis alumnos dos son de Lora del Rio, dos de Constantina, otra de la Puebla de los Infantes y otra de Cantillana. ,,Por último, los 6 alumnos realizan el curso completo.

**1.5.- Características del Entorno Productivo**

Es importante ya que mi alumnado realizará las prácticas en él y en un futuro cercano puede ser lugar para su primera experiencia laboral.

El término municipal de Lora del Río Se encuentra en la Vega Alta de Sevilla, en el Valle del Guadalquivir sevillano. Esto es en la parte oriental de la provincia de Sevilla, de la que dista unos 58 kilómetros. Su posición geográfica se enmarca entre los 5º 23´ 5´´ de longitud oeste, y los 37º 35´ y 37º 46´ de latitud norte. El núcleo de población principal, a una altitud de unos 38 metros sobre el nivel del mar, se sitúa en la confluencia del Guadalquivir con su afluente el arroyo Churre, en una posición casi central respecto a su territorio, que tiene una extensión superficial de 293,90 kilómetros cuadrados. Además de la localidad principal también existen varias pedanías, entre las que destacan las de Setefilla y El Priorato.

El partido Judicial al que pertenece es el de Lora del Río. Es un territorio muy heterogéneo y disfruta de los tres paisajes, La Vega, La Sierra y La Campiña. Este territorio está cargado de singularidades, con un decrecimiento de población lento, tiene su principal exponente en los jóvenes, muchos de ellos sin alternativa, desarrollo industrial lento donde predomina la escasa industria agroalimentaria y una economía representada por el sector agrícola y el comercio minorista.

Posee una población de 18.861 habitantes (según el Padrón a 01/01/2018 publicado en el INE). Por lo tanto, la densidad de población es de 64,17 hab./km2

Lora del Río y la Vega Alta de Sevilla se caracterizan por encontrarse a medio camino entre Sevilla y Córdoba. Los municipios que conforman esta Vega Alta están diseminados junto al Guadalquivir, lo que da un carácter diferenciador a su economía. Esta está basada principalmente en el sector agrícola, predominando el cultivo de cítricos como la naranja, así como maíz, trigo y algodón. Últimamente se están explotando nuevos cultivos para diversificar el sector como son los cultivos de almendros, paraguayos, caquis y olivar intensivo.

Existe una cooperativa agrícola que distribuye naranjas, caquis, paraguayos y melocotones al extranjero, además de tres empresas exportadoras de naranjas y cebollas.

Posee buenas comunicaciones de la red secundaria con Sevilla y Córdoba mediante la A-431 así como con los enlaces de logística mediante la Autovía Sevilla – Córdoba. Aunque la lejanía con la capital, los emplazamientos industriales y los enlaces con otros nudos pueden alejar futuras inversiones.

Los límites del término municipal de Lora del Río:

* Norte: Constantina y La Puebla de los Infantes
* Sur: Carmona y La Campana.
* Este: Palma del Río (Córdoba) y Peñaflor.
* Oeste: Alcolea del Río y Villanueva del Río y Minas.

Lora del Río está comunicada también por tren, la línea C1 de cercanías de Sevilla comunica el municipio con la capital, así como con los demás pueblos de esta línea diariamente y con una frecuencia de media hora aproximadamente. Esto facilita que en los ciclos formativos se matriculen estudiantes de estas poblaciones cercanas utilizando el tren como medio de transporte.

En cuanto al desempleo, es una zona muy castigada, aunque hay que hacer notar que en el medio rural la agricultura y agroindustria emplean a mucha mano de obra femenina por lo que el desempleo femenino desciende durante las campañas agrícolas en esta zona frente a la media andaluza.

Las principales actividades económicas en Lora del Río, aparte de la agricultura, son: el pequeño comercio, la hostelería y la construcción. Todos ellos muy castigados por la crisis. El paro constituye un dato preocupante no sólo a nivel municipal sino provincial y

nacional. La tasa de paro española supera la media europea. Es por ello que conocer los datos acerca de este indicador en el municipio de Lora del Río supone una herramienta indispensable para programar las distintas actuaciones educativas. Los jóvenes del entorno encuentran un difícil acceso al sector laboral.

Hecho que aún es más acuciado entre aquellos que poseen una formación limitada o reducida a la secundaria obligatoria. Antes de que la crisis se endureciera hasta los límites que lo ha hecho hoy en día, muchos de los jóvenes del municipio encontraban una salida laboral en la agricultura o la construcción.

En definitiva, el departamento de administración tiene establecidas relaciones con las empresas del municipio para que nuestros alumnos realicen la FCT. Los alumnos de poblaciones cercanas realizan a menudo esta formación en sus localidades de origen, debemos inculcar a los discentes el emprendimiento como alternativa al empleo por cuenta ajena, tarea ardua pero que puede ser muy gratificante.

# 2.- Competencias y Objetivos Generales.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

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

1. **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
2. **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.**

Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

**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.**

1. **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.**
2. **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.**

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | **OBJETIVOS** |
| a,b | a |
| b | e |
| e | i |
| a,b,e | j |
| a,b,e | ñ |
|  |  |

# 3.- Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Ámbito Competencial*** | | ***Ámbito Educativo*** |
| ***RA*** | ***Logro*** | ***Objeto*** | ***Acciones en el contexto aprendizaje*** |
| 1 | Aplica | Métodos de control de  tesorería | Describiendo las fases del mismo |
| 2 | 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 de ellos |
| 3 | Efectúa | Cálculos financieros básicos | Identificando y aplicando las leyes  financieras correspondientes. |
| 4 | Efectúa | Las operaciones bancarias  básicas | Interpretando la documentación  asociada |
|  |  |  |  |

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| ***RA*** | ***%*** |
| 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. | 15 |
| 2. 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 | 10 |
| 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes | 35 |
| 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. | 40 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

# 4.- Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 1.-Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo | 15 | |
| 17 | Ponderación | Instrumento  de Evaluación |
| a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. | 10 | Prueba escrita |
| b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada  con estos. | 10 | Prueba escrita |
| c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. | 15 | Prueba escrita |
| Ejercicios en  clase |
| d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. | 15 | Prueba escrita |
| e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. | 10 | Prueba escrita |
| f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. | 10 | Prueba escrita |
| g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. | 10 | Prueba escrita |
| h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. | 10 | Prueba escrita |
| Ejercicios en  clase |
| i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los  principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. | 10 | Prueba escrita |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 2.- 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 de ellos | 10 | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de  Evaluación |
| a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. | 5 | Prueba escrita |
| b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. | 5 | Prueba escrita |
| 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. | 5 | Prueba escrita |
| d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. | 5 | Prueba escrita |
| e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. | 15 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
| f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro | 15 | Prueba escrita |
| g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. | 10 | Prueba escrita |
| h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. | 20 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
| i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. | 10 | Ejercicios de  clase |
| j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. | 10 | Prueba escrita |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 3.- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes | 35 | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento  de Evaluación |
| a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. | 10 | Prueba escrita |
| b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. | 25 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
| c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. | 25 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
| d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. | 10 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
| e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. | 10 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
| f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. | 10 | Prueba escrita |
| g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación | 10 | Prueba escrita |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 4.- Efectúa las operaciones básicas interpretando la documentación asociada | 40 | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de  Evaluación |
| a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. | 10 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
| b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. | 12 | Prueba escrita |
| Ejercicios de clase |
| c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. | 8 | Prueba escrita |
| d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. | 8 | Prueba escrita |
| e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales | 10 | Prueba escrita |
| f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. | 15 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
| g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. | 25 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
| h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. | 6 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
| i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. | 6 | Ejercicios de  clase |

**5.- Contenidos básicos**

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Resultado de aprendizaje | 1.- Aplica métodos de control de tesorería describiendo l mismo. | Aplicación de métodos de control de tesorería | Bloque de contenidos |
| Criterios de evaluación | a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. | — Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad.  Características. | Contenidos básicos |
| b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. | * El presupuesto de tesorería. * Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada.   — Medios de cobro y pago de la empresa.  Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa. |
| c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. | — Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. 2. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. 3. Se han descrito las utilidades de un calendario de | — Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. Documentos de control. |  |
| vencimientos en términos de previsión financiera.   1. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. 2. Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. 3. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. | * Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte * Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Resultado de aprendizaje | 2. 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 ca | Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios | Bloque de contenidos |
| Criterios de evaluación | 1. Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. 2. Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. 3. Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. 4. Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. 5. Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. 6. Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. | * Instituciones financieras bancarias. * Instituciones financieras no bancarias. * Establecimientos Financieros de Crédito. * Entidades aseguradoras. * Empresas de servicios de inversión. * Instituciones de Inversión Colectiva. * Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros. * Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on- line, entre otros. * Instrumentos financieros no bancarios de | Contenidos básicos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 2. Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. 3. Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. 4. Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. | financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros.  Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros.   * Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones. * Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos. * Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Resultado de aprendizaje | 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. | Cálculos financieros básicos | Bloque de contenidos |
|  | a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. | — Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple. |  |
| b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. | — Capitalización compuesta. Interés compuesto.  Equivalencia financiera de capitales en compuesta. |
| c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. | — Actualización simple. Descuento comercial simple. |
| d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. | — Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Criterios de evaluación | e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. | Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario. | Contenidos básicos |
| f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. | — Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. |
| g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. | — Servicios financieros. Domiciliaciones.  Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Resultado de aprendizaje | 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. | Operaciones bancarias básicas | Bloque de contenidos |
| Criterios de evaluación | 1. Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. 2. Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. 3. Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. 4. Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. | * Operaciones bancarias de capitalización simple. * Operaciones bancarias de descuento simple.   Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.   * Operaciones bancarias de capitalización compuesta.   Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.   * Documentación relacionada con las operaciones | Contenidos básicos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. 2. Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. 3. Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. 4. Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. 5. Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. | bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias.   * Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. * Servicios bancarios on- line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on-line de nuevos productos y servicios. |  |

# 6.1.- Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ámbito General | | Concreción Curricular | | | Estructura de Aprendizaje | |
| CPPS | OG | RA | % | CE | UA | Denominación |
| a,b,e,m | a,e,i,ñ | 1 | 15 | a,b,c,d,e,f,g,h  ,i | 1 | Aplicación de métodos de control de tesorería |
| a,b,e | i,j | 2 | 10 | a,b,c,d,e,f,g,h  ,i,j | 2 | Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios |
| a,b,e | e,i,j,ñ | 3 | 35 | a,b,c,d,e,f,g | 3 | Cálculos financieros básicos |
| a,b,e,q | a,e,i,j | 4 | 40 | a,b,c,d,e,f,g,h  ,i | 4 | Operaciones bancarias básicas |
|  |  |  |  |  |  |  |

# 6.2.- Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concreción Curricular** | | | **Estructura de Aprendizaje** | | | | |
| **RA** | **%** | **CE** | **UA** | **Denominación** | **%** | **Horas** | **Temp** |
| 1 | 15 | a,b,c,d,e,f,g,h  ,i | 1 | Aplicación de métodos de control de tesorería | 15 | 35 | 1T |
| 2 | 10 | a,b,c,d,e,f,g,h  ,i,j | 2 | Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios | 10 | 21 | 1T |
| 3 | 35 | a,b,c,d,e,f,g | 3 | Cálculos financieros básicos | 35 | 49 | 2T |
| 4 | 40 | a,b,c,d,e,f,g,h  ,i | 4 | Operaciones bancarias básicas | 40 | 42 | 2T |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 7.- Unidades de Aprendizaje.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje Nº 1.- Aplicación de métodos de control de tesorería** | | | |
| **Temporalización**:  PRIMER TRIMESTRE | **Duración**: 35 Horas | | **Ponderación**:15 |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | |
| **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** | | 1. **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.** 2. **Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.**   **e) Realizar gestiones administrativas de tesorería,** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.**  **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.** | | **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.** |
| **Resultados de Aprendizaje** | | |
| 1.- Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. | | |
| **Objetivos Específicos** | | |
| * Describir la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. * Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. * Cumplimentar los distintos libros y registros de tesorería. * Ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. * Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. * Describir las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. * Relacionar el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. * Utilizar medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. * Efectuar los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Saber realizar un presupuesto de tesorería. * Aprender a rellenar cheques, pagarés y letras de cambio. * Realizar el proceso de arqueo de caja. | | \* Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.  - Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada.   * Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa. * Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor. * Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. y anomalías. Documentos de control. * Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte * Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería. | | | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | | |
| * Exposición del profesor en clase. * Realización de actividades y ejercicios prácticos. * Investigación en Internet relacionado con los documentos estudiados. | | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | **%** | | **IE** | |
|  | | | | | | | |
|  | a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. | | 10 | | Prueba escrita | |  |
|  | b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. | | 10 | | Prueba escrita | |
|  | c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. | | 15 | | Prueba escrita | |
| Ejercicios en  clase | |
|  | d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. | | 15 | | Prueba escrita | |
|  | e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. | | 10 | | Prueba escrita | |
|  | f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. | | 10 | | Prueba escrita | |
|  | g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. | | 10 | | Prueba escrita | |
|  | h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración | | 10 | | Prueba escrita | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. |  | Ejercicios en  clase |  |
|  | i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. | 10 | Prueba escrita |
|  | | | | |
| **Recursos** | | | | |
| * Manual de referencia * Pizarra digital * Conexión a internet * Documentos diversos | | | | |
| **Observaciones** | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje Nº 2.- Trámites de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.** | | | |
| **Temporalización**: PRIMER TRIMESTRE | **Duración**: 21 HORAS | | **Ponderación**: 10 |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | |
| 1. **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.** 2. **Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones** | | 1. **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.** 2. **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.** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **administrativas de tesorería.** | |  |
| **Resultados de Aprendizaje** | | |
| 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financi  inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. | | |
| **Objetivos Específicos** | | |
| * Clasificar las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. * Precisar las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. * Diferenciar los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. * Relacionar las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. * Diferenciar los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. * Clasificar los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. * Identificar los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. * Calcular la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. * Operar medios telemáticos de banca on-line y afines. * Cumplimentar diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** | |
| \* Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos.  Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos. Cálculos | * Instituciones financieras bancarias. * Instituciones financieras no bancarias.   - Establecimientos Financieros de Crédito. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \* Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.Cálculos. | | * Entidades aseguradoras. * Empresas de servicios de inversión. * Instituciones de Inversión Colectiva. * Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros. * Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on- line, entre otros. * Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros. * Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones. * Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable.   Rentabilidad por dividendos.   * Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones. | | | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | | |
| * Exposición del profesor en clase. * Realización de actividades y ejercicios. * Investigación en Internet relacionado con los documentos estudiados. | | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | **%** | | **IE** | | |
|  | a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que  operan en el Sistema Financiero Español. | | | 5 | | Prueba escrita |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. | 5 | Prueba escrita |  |
|  | 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. | 5 | Prueba escrita |
|  | d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. | 5 | Prueba escrita |
|  | e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. | 15 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
|  | f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos  que conforman un contrato de seguro | 15 | Prueba escrita |
|  | g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su  contratación. | 10 | Prueba escrita |
|  | h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. | 20 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
|  | i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. | 10 | Ejercicios de  clase |
|  | j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. | 10 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
|  | | | | |
| **Recursos** | | | | |
| * Manual de referencia * Pizarra digital * Conexión a internet * Documentos diversos | | | | |
| **Observaciones** | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje Nº 3.- Cálculos financieros básicos.** | | | |
| **Temporalización**:  SEGUNDO TRIMESTRE | **Duración**: 49 horas | | **Ponderación**:35 |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | |
| **e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad** | | **a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.**   1. **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.** 2. **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.** | **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.** |
| **Resultados de Aprendizaje** | |
| 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. | |
| **Objetivos Específicos** | |
| * Diferenciar entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. * Calcular el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. * Calcular el descuento simple de diversos instrumentos financieros. * Describir las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. * Diferenciar los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. * Diferenciar las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. * Identificar los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | | | | | |
| * Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple. Cálculo. * Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta. Cálculo * Actualización simple. Descuento comercial simple. Cálculo. * Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario. Cálculo. * Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. | | * Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple. * Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta. * Actualización simple. Descuento comercial simple. * Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario. * Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. * Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad. | | | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | | |
| * Exposición del profesor en clase. * Realización de actividades y ejercicios prácticos. * Investigación en Internet relacionado con los documentos estudiados. | | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | **%** | | | **IE** | |
|  | | | | | | | |
|  | a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. | | | 10 | Prueba escrita | |  |
|  | b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. | | | 25 | Prueba escrita | |
| Ejercicios de  clase | |
|  | c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. | | | 25 | Prueba escrita | |
| Ejercicios de  clase | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. | 10 | Prueba escrita |  |
| Ejercicios de  clase |
|  | e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. | 10 | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
|  | f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. | 10 | Prueba escrita |
|  | g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos  necesarios para su contratación | 10 | Prueba escrita |
| **Recursos** | | | | |
| * Manual de referencia * Pizarra digital * Conexión a internet * Documentos diversos | | | | |
| **Observaciones** | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje Nº 4.- Operaciones bancarias básicas** | | | |
| **Temporalización**:  SEGUNDO TRIMESTRRE | **Duración**: 42 HORAS | | **Ponderación**: 40 |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | |
| **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** | | 1. **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.** 2. **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.**  **q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **administrativas relacionadas.**  **j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.** | |  |
| **Resultados de Aprendizaje** | | |
| 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. | | |
| **Objetivos Específicos** | | |
| * Liquidar una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. * Calcular el líquido de una negociación de efectos. * Diferenciar las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. * Relacionar los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. * Describir las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. * Calcular el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. * Relacionar las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. * Comparar productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. * Utilizar herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | **Aspectos del Saber** | |
| \*Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.  \*Liquidación de remesas de efectos. | * Operaciones bancarias de capitalización simple. * Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido. * Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Tipos de   amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*Realización cuadros de amortización. | | Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.   * Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias. * Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. * Servicios bancarios on- line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on-line de nuevos productos y servicios. | | | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | | |
| * Exposición del profesor en clase. * Realización de actividades y ejercicios prácticos. * Investigación en Internet relacionado con los documentos estudiados. | | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | **%** | | **IE** | | |
|  | | | | | | | |
|  | a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. | | | 10 | | Prueba escrita |  | |
| Ejercicios de  clase |
|  | b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. | | | 12 | | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
|  | c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. | | | 8 | | Prueba escrita |
|  | d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. | | | 8 | | Prueba escrita |
|  | e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales | | | 10 | | Prueba escrita |
|  | f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. | | | 15 | | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |
|  | g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. | | | 25 | | Prueba escrita |
| Ejercicios de  clase |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. | 6 | Prueba escrita |  |
| Ejercicios de  clase |
|  | i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. | 6 | Ejercicios de  clase |
|  | | | | |
| **Recursos** | | | | |
| * Manual de referencia * Pizarra digital * Conexión a internet * Documentos diversos | | | | |
| **Observaciones** | | | | |
|  | | | | |

**PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CADA EVALUACIÓN.**

Al final de cada evaluación, se comunicará al alumno (si procede) la relación de criterios de evaluación no superados hasta ese momento (con una nota inferior a cinco). El alumno deberá realizar nuevas actividades de evaluación, preparadas a estos efectos por el profesor, hasta que existan evidencias del cumplimiento correcto de estos criterios de evaluación.

**MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

* 1. Apuntes elaborados por el profesor.
  2. Páginas web recomendadas por el profesor.

# SISTEMAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNO QUE PIERDA EL DERECHO

# A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre y un examen extraordinario. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente. La nota mínima para poder superar el módulo será de un 5/10, sin considerar las actividades de recuperación.

Los alumnos que no asistan a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo, etc.) tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo, que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumno- profesor.

Se elaborará un informe de contenidos para el alumno, en el cual se informará de los contenidos a examinar, el calendario de actividades y los métodos de evaluación y calificación. La responsabilidad de enterarse de todo aquello que le afecte, así como la de retirar en tiempo y forma el material para la Evaluación Extraordinaria, será del alumno o la alumna.

# PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO SUPERA

# EL MÓDULO EN LA PRIMERA CONVOCATORIA ORDINARIA DEL CURSO ACADÉMICO

Cuando un alumno no obtenga calificación positiva en el módulo profesional en primera convocatoria ordinaria, al no haber superado alguno o algunos resultados de aprendizaje, tendrá que presentarse en segunda convocatoria ordinaria.

A estos efectos, el profesor entregará al alumno una ficha en la que se especificarán los criterios de evaluación cuyo cumplimiento no ha quedado debidamente evidenciado y las actividades de evaluación que tendrá que realizar el alumno para acreditar dicho cumplimiento.

Dichas actividades de evaluación se realizarán en clase durante el período que media entre la primera convocatoria ordinaria y la segunda convocatoria ordinaria.

# PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE, HABIENDO SUPERADO EL MÓDULO EN LA PRIMERA CONVOCATORIA ORDINARIA, CONTINÚA ASISTIENDO A CLASE.

Cuando un alumno obtenga calificación positiva en el módulo profesional en primera convocatoria ordinaria, podrá seguir asistiendo a clase durante el período que media entre la primera convocatoria ordinaria y la segunda convocatoria ordinaria.

Se ofrecerá a este alumnado la posibilidad de realizar trabajos de investigación, aportaciones

al blog, infografías, etc.

# PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONE

# A SEGUNDO CURSO CON EL MÓDULO NO SUPERADO.

Cuando un alumno promocione a segundo curso con el módulo no superado, éste deberá acreditar el cumplimiento de los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje a través de actividades de evaluación que sean compatibles con su asistencia a las clases de 2º curso. El profesor informará debidamente al alumno en este sentido.

Antes de ser evaluados en primera convocatoria ordinaria de segundo curso, se les dará a estos alumnos la posibilidad de hacer una actividad de evaluación (prueba escrita tipo test) que permita acreditar el cumplimiento de los criterios de evaluación no evidenciados hasta ese momento.

La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.

Así pues, se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera. En el caso de este módulo profesional, teniendo en cuenta la estrategia metodológica prevista, creemos que se podrán identificar las necesidades individuales y especiales que algunos alumnos presentan, así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo, se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de las tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá diversas ventajas, tales como:

* Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de

alumnos con dificultades.

* Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.
* Fomento del trabajo colaborativo que cohesionan al grupo y, en última instancia, favorece

el ambiente de aprendizaje en el aula

# ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Al objeto de contextualizar al máximo nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de nuestro departamento se podría proponer la realización de actividades extraescolares.

# OBSERVACIONES

Esta programación, como no puede ser de otro modo, estará sometida a un proceso de evaluación y ajuste continuo, en tanto que tratará de adecuarse a las necesidades del grupo clase concreto al que va dirigida. Esta propuesta deberá entenderse como provisional e incompleta, sujeta a modificaciones, incorporaciones, etc. que nos permitan, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuar la misma a las posibilidades del Centro y su entorno, y de manera especial a las características de los alumnos.

Así pues, durante el curso se procederá a realizar cuantos cambios se estimen oportunos, y que favorezcan la consecución de los objetivos/competencias previstas para este módulo profesional, siendo que los cambios que, en su caso, se produjeran, se recogerán en los informes correspondientes a las evaluaciones previstas, así como en la correspondiente memoria final del curso, a fin de ser tenidos en cuenta en la planificación que se haga para el curso siguiente.

# FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL

De acuerdo con lo previsto en nuestro proyecto educativo y en concreto a una de las líneas de actuación pedagógica realizaremos actividades que potencien los hábitos de lectura, es importante estimular el interés y el hábito de la lectura, así como mejorar la expresión oral y escrita del alumnado en todas las áreas mediante hábitos de clase.

Los objetivos que se pretenden lograr en este sentido son los siguientes:

* Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas.
* Fomentar en los alumnos/as una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno, a través de la lectura.
* Mejorar, a través de la lectura, el vocabulario, ortografía y expresión oral y escrita de los alumnos/as. Para llevar a cabo estos objetivos proponemos una serie de estrategias:
* Los alumnos realizarán exposición de contenidos a sus compañeros, también se organizarán debates dividiendo a la clase en dos grandes grupos con ideas enfrentadas. De esta forma deberán saber defender una idea, escuchar las ideas de los demás y rebatirlas.
* Garantizar la disposición en el aula de la mayor cantidad y variedad de textos.
* Leer en voz alta para los alumnos.
* Proponer la lectura en voz alta de algún párrafo significativo que sea necesario para discutir o intercambiar opiniones.
* Dar importancia a la lectura silenciosa
* Identificar el tema que da unidad al texto.
* Permitir que el alumno busque por sí solo la información, jerarquice ideas y se oriente dentro de un texto.
* Relacionar la información del texto con sus propias vivencias, con sus conocimientos, con otros textos...
* Reordenar la información en función de un propósito.
* Jerarquizar la información e integrarla con la de otros textos.
* Formular preguntas abiertas.
* Coordinar una discusión acerca de lo leído.
* Favorecer que los alumnos activen y desarrollen sus conocimientos previos tanto acerca del contenido como de la forma del texto.
* Fomentar la utilización del diccionario para buscar términos específicos del módulo que sean desconocidos para ellos.
* Fomentar la lectura de artículos de divulgación, leyendo en clase artículos publicados (revistas, prensa general…) relacionados con los contenidos estudiados en clase.
* Buscar información (biblioteca, enciclopedias, enciclopedias virtuales, wikipedia, webs especializadas…) sobre cuestiones que están siendo tratadas en clase y realizar trabajos.

# BIBLIOGRAFÍA

* Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
* Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
* LOE de 2006
* LEA de 2007
* Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo.
* Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
* Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
* Plan de centro del IES AXATI.
* Libro de Gestión de la documentación jurídica y empresarial de la Editorial McGraw-Hil