

Programación del módulo

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA Y LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADA GRADO MEDIO

Ciclo formativo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2020-21

Profesora: María Luisa Cejudo Calderón

Sustituta: María Dolores Gómez Jurado

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	5
2.1. COMPETENCIAS GENERALES	5
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	6
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL	7
2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL	9
3. CONTENIDOS	3
3.1. ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO	
3.2. UNIDADES DE TRABAJO ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	6
4. METODOLOGÍA	22
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	22
4.1.1 Tiempos.	22
4.1.2 Espacios.	23
4.1.3 Recursos materiales.	24
5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	25
5.1. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.	26
6. EVALUACIÓN	28
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	28
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	30
6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.	34
7. PROGRAMACIÓN LIBRE CONFIGURACIÓN	34

1. INTRODUCCIÓN

Este módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, se imparte en el **segundo curso** del ciclo Formativo de Gestión Administrativa.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT).

El módulo que nos ocupa tiene una duración de 147 horas que se distribuyen a lo largo del curso, con 7 horas semanales y 1 hora semanal de libre configuración, en total 8 horas semanales, de las que 6 horas semanales son presenciales y dos horas online debido a nuestra formación semipresencial de este curso dadas las medidas de adaptación por motivos sanitarios. Realizándose en sesiones de 120 minutos los lunes, miércoles y jueves las presenciales y sesiones online de 60 minutos los martes y viernes en diferentes tramos horarios.

Durante la hora de Libre Configuración en el aula se realizarán actividades prácticas con los ordenadores del aula y creativas con las que realizarán gestiones administrativas de tesorería para adquirir destreza y conocimiento para su desarrollo profesional.

Tenemos dos grupos en este centro de esta asignatura que se compone de 17 alumnos en el grupo B y de 20 alumnos en el grupo A, de estos 20 hay dos alumnos que la tienen convalidada esta asignatura y de los 18 restantes una alumna es repetidora de 1º GA pero tiene esta asignatura de 2º GA.

Las clases se imparten en el aula 113, el grupo A, y, aula 213 el grupo B.

Con este módulo de **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería** queremos hacerles llegar al alumnado la importancia que tiene **la gestión de la tesorería en una empresa** ya que al hablar de esta gestión nos referimos a las técnicas o procedimientos que se emplean para poder alcanzar un doble objetivo:

- Por una parte, garantizar a las empresas la disponibilidad de dinero efectivo (liquidez) para afrontar sus pagos.
- Por otro lado, maximizar los ingresos provenientes de la inversión de recursos financieros a corto plazo y minimizar los gastos ocasionados por la disposición de fondos de terceros para obtener dichos recursos

De aquí la importancia de la actividad de tesorería, que tratará de conjugar de la mejor forma posible dichos objetivos.

La **profesión de técnico en Gestión administrativa** está siendo muy demandada en la actualidad como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales, requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en

las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

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 cobro y de pago.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de los cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

En general, la organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de administración y finanzas de una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

Con esta programación vamos a intentar desarrollar las competencias profesionales, personales y sociales previstas para este módulo profesional. Utilizaremos una metodología activa, participativa y centrada en el alumnado, que desarrolle el saber hacer, más que los contenidos teóricos, y permita al alumnado aplicar los conocimientos aprendidos a situaciones reales de su entorno.

Con ello lo que se pretende es que el alumnado adquiera más confianza con ellos mismos y les resulte más fácil su adaptación a las diferentes tareas y funciones con las que se han de encontrar tanto en sus prácticas formativas en FCT como para su posterior salida al mercado laboral.

2. OBJETIVOS

2.1. COMPETENCIAS GENERALES

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, 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 (BOE 01/12/2009), recogidos también en la ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA 18/03/2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), exigible a este técnico, las **unidades de competencia** UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería, UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos profesionales a cursar el de “**Operaciones auxiliares de gestión administrativa**”, que se imparte en el **segundo curso** del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*.

- a) **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b) **Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.**
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) **Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.**
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) **Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.**
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.**
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

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 desempeñarlas actividades de atención al cliente/usuario.

- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (Código 0448) son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	PONDERACIÓN
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	10%
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.	20%
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	40%
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	30%

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades de trabajo implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MÓDULO PROFESIONAL:		OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a) b) e) m) q)	a) e) i) j) ñ)	RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	UT 1: Aplicación de métodos de control de tesorería.
		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 de ellos.	UT 2: Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.
		RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	UT 3: Cálculos financieros básicos.
		RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	UT 4: Operaciones financieras básicas.
<u>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS</u>			
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.

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

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos.

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 usuario.

3. CONTENIDOS

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3, sobre la estructura de los módulos profesionales, establece que el real decreto por el que se establezca un título de formación profesional especificará para cada módulo profesional:

3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Así mismo, convendría reflejar no sólo los contenidos y las capacidades, sino el tipo de contenidos de que se trata.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer**, de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos básicos del módulo, en base a lo recogido en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** son los siguientes:

1. Aplicación de métodos de control de tesorería.

- Métodos de control de tesorería. Finalidad. Características.
 - 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 de pago de la empresa. Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa.
- Libros 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. Procedimiento de arqueo 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.

2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.

- Instituciones financieras básicas.
- 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 financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variables, 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.

3. Cálculos financieros básicos.

- 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.

4. Operaciones bancarias básicas.

- 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 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.

En caso de confinamiento por la COVID-19 y suspensión de las clases presenciales, los contenidos anteriores se entenderán como contenidos mínimos.

Estos contenidos se distribuyen en 4 bloques temáticos que serían:

✦ ***BLOQUE TEMÁTICO I: Aplicación de métodos de control de tesorería. RA1***

✦ ***BLOQUE TEMÁTICO II: Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios. RA2***

✦ ***BLOQUE TEMÁTICO III: Cálculos financieros básicos. RA3***

✦ ***BLOQUE TEMÁTICO IV: Operaciones bancarias básicas. RA4***

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN	TEMAS TRANSVERSALES
I	1	Aplicación de métodos de control de tesorería	15	PRIMER A EVALUACIÓN	
II	2	Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios	45		
III	3	Cálculos financieros (1ª parte)	15		
III	3	Cálculos financieros básicos (2ª parte)	30	SEGUNDA EVALUACIÓN	
IV	4	Operaciones financieras básicas.	42		
TOTAL SESIONES			147		

3.2.- UNIDADES DE TRABAJO

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 1. Aplicación de métodos de control de tesorería.	<p>1. Gestión y control de tesorería.</p> <p>1. La gestión de tesorería.</p> <p>1.1. El área de tesorería.</p> <p>1.2. Conceptos básicos de la gestión de tesorería.</p> <p>2. Los flujos de tesorería.</p> <p>2.1. Principales flujos de cobro.</p> <p>2.2. Principales flujos de pago.</p> <p>2.3. Medios de cobros y pagos más utilizados.</p> <p>3. La planificación en la tesorería.</p> <p>3.1. El presupuesto de tesorería.</p> <p>3.2. La gestión de las necesidades de tesorería.</p> <p>3.3. La gestión de los excedentes de tesorería.</p> <p>4. El control de tesorería</p> <p>4.1. Libro registro de caja.</p> <p>4.2. Libro registro de cuentas bancarias.</p> <p>4.3. Otros libros auxiliares.</p> <p>2. Gestión informatizada de la tesorería.</p> <p>1. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.</p> <p>2. Gestor de bancos.</p> <p>2.1. Cotejo de la información bancaria y contable.</p> <p>2.2. Cotejo de la información bancaria y de tesorería.</p> <p>3. Gestor de cobros.</p>	<p>RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p>	<p>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</p> <p>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimiento en términos de previsión financiera.</p> <p>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la</p>

	4. Gestor de pagos.		información.
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.	<p>1. El sistema financiero español.</p> <p>1. El sistema financiero.</p> <p>1.1. Instituciones financieras</p> <p>1.2. Intermediarios financieros.</p> <p>1.3. Instrumentos financieros.</p> <p>1.4. Mercados financieros.</p> <p>2. Agentes del sector bancario español.</p> <p>2.1. Instituciones bancarias.</p> <p>2.2. Intermediarios supervisados por el Banco de España.</p> <p>3. Agentes del sector de los valores mobiliarios.</p> <p>3.1. Instituciones relacionadas con los valores mobiliarios.</p> <p>3.2. Intermediarios financieros supervisados por la CNMV.</p> <p>4. Agentes del sector asegurador español.</p> <p>4.1. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP).</p> <p>4.2. Intermediarios financieros supervisados por la DGSFP</p> <p>2. Los productos y servicios bancarios.</p> <p>1. Las operaciones bancarias y las comisiones.</p> <p>2. Las operaciones bancarias de pasivo.</p> <p>2.1. Contrato de cuenta o depósito bancario.</p> <p>2.2. Funcionamiento de una cuenta bancaria.</p> <p>2.3. Clases de cuentas bancarias a la vista.</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 de ellos.</p>	<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresa que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p>b) Se han precisado las Instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguros.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>

	<p>2.4. Depósitos o imposiciones a plazo fijo (IPF)</p> <p>3. Las operaciones bancarias de activo.</p> <p>3.1. El estudio de las operaciones de activo.</p> <p>3.2. La solicitud de garantías.</p> <p>3.3. El préstamo bancario.</p> <p>3.4. La cuenta de crédito.</p> <p>3.5. El descuento comercial de efectos.</p> <p>3.6. Otras operaciones de activo.</p> <p>4. Los servicios bancarios.</p> <p>4.1. Operaciones de divisas.</p> <p>4.2. Gestión de cobro de efectos comerciales.</p> <p>4.3. Otros servicios bancarios.</p> <p>4.4. La banca electrónica.</p> <p>3. La inversión mobiliaria y los productos de seguros.</p> <p>1. Los valores mobiliarios.</p> <p>1.1. Valores de renta variable.</p> <p>1.3. Valores de renta fija.</p> <p>2. Los mercados secundarios oficiales.</p> <p>2.1. La bolsa de valores.</p> <p>2.2. Operaciones de compraventa en la bolsa de valores.</p> <p>3. El contrato de seguros.</p> <p>3.1. Elementos personales del contrato.</p> <p>3.2. Elementos materiales del contrato.</p> <p>3.3. Elementos formales del contrato.</p> <p>4. Los productos de seguro.</p> <p>4.1. Seguros simples.</p> <p>4.2. Seguros multirriesgo o combinados.</p>		<p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros en la empresa.</p>
--	---	--	---

--	--	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>Unidad 3. Cálculos financieros básicos.</p>	<p>1. La capitalización simple. 1. Conceptos financieros previos.</p> <p>2. Ley financiera de la capitalización simple. 2.1. Cálculo de los intereses totales. 2.2. Cálculo del capital final. 2.3. Cálculo del capital inicial. 2.4. Cálculo del tipo de interés. 2.5. Cálculo de la duración de la operación.</p> <p>3. Equivalencias en capitalización simple. 3.1. Equivalencia entre tipos de interés. 3.2. Equivalencia entre capitales.</p> <p>2. La capitalización compuesta. 1. Ley financiera de capitalización compuesta. 1.1. Cálculo del capital final. 1.2. Cálculo del capital inicial. 1.3. Cálculo del tipo de interés. 1.4. Cálculo de la duración de la operación. 1.5. Cálculo del interés total.</p> <p>2. Equivalencias en capitalización compuesta.</p>	<p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos, identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>

	<p>2.1. Equivalencia entre tipos de interés. 2.2. Equivalencia entre capitales.</p> <p>3. El descuento comercial simple.</p> <p>1. El descuento comercial.</p> <p>1.1. Cálculo del valor efectivo o capital inicial. 1.2. Cálculo del valor nominal o capital final. 1.3. Cálculo del tipo de descuento comercial.</p> <p>2. El descuento comercial de efectos.</p> <p>2.1. Cálculo del periodo de anticipo. 2.2. Cálculo del valor líquido en el descuento. 2.3. Devolución de efectos.</p> <p>3. Equivalencias en el descuento comercial.</p> <p>3.1. Sustitución de varios capitales por un único capital. 3.2. Cálculo del vencimiento del capital. 3.3. Cálculo del vencimiento medio.</p>		
--	---	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 4.	<p>1. Las rentas financieras constantes.</p> <p>1. Rentas financieras.</p> <p>1.1. Clasificación de las rentas financieras. 1.2. Valoración de las rentas financieras.</p> <p>2. Rentas constantes, inmediatas y pospagables.</p> <p>3. Rentas constantes, inmediatas y prepagables.</p>	<p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<p>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</p> <p>b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</p> <p>c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.</p> <p>d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</p>

Operaciones financieras básicas.	<p>4. Rentas constantes y diferidas.</p> <p>5. Rentas constantes y anticipadas.</p> <p>6. Rentas constantes y fraccionadas.</p> <p>2. Operaciones con préstamos.</p> <p>1. Amortización de préstamos.</p> <p>2. Sistemas de amortización de préstamos.</p> <p>2.1. Cuadro de amortización.</p> <p>2.2. Sistema americano.</p> <p>2.3. Sistema simple.</p> <p>2.4. Sistema de cuotas amortizativas constantes (italiano)</p> <p>2.5. Sistema de términos amortizativos constantes (francés).</p> <p>3. Amortización fraccionada de préstamos.</p> <p>3. Liquidación de cuentas bancarias.</p> <p>1. Operativa con las cuentas bancarias.</p> <p>2. Liquidación de las cuentas a la vista.</p> <p>3. Liquidación de intereses en cuentas de crédito.</p>		<p>e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</p> <p>f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</p>
---	--	--	---

4. METODOLOGÍA

4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

4.1.1 Tiempos.

La hora clase necesita de tiempos: antes, durante y después, porque necesita de planificación educativa previa para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo a los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

Durante la **hora clase**, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

El alumnado, en la etapa **post clase**, afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, prestar atención permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase. Y consultar las dudas que les surjan para que se les pueda aclarar.

Las clases presenciales se componen de dos horas por grupo los lunes, miércoles y jueves en diferente horario y las clases online son de una hora por grupo los martes y viernes en diferente horario también.

Con respecto a los **criterios organizativos de tiempo**, las clases las distribuyo, una vez pasada lista de los alumnos, de la siguiente forma:

- Introducción de la clase, explicación si es un tema nuevo incluyendo ejemplos
- Posteriormente, realizando ejercicios diversos, realizando sus actividades individualmente, dónde puedan adquirir los conocimientos necesarios para la destreza del tema explicado.
- Finalmente, un compañero sale a la pizarra a resolverlo ó bien les pongo el resultado con ayuda del proyector.
- Todos los ejercicios que realizamos en clase se los comparto a través del classroom y meet para que puedan repasarlos en casa.

Siempre al terminar cada ejercicio consulto las dudas que han tenido, los problemas que les haya podido surgir, qué no han entendido y se lo resuelvo.

Las dudas ó consultas que me hacen cuando realizan sus actividades individuales las resolvemos de dos formas:

- las preguntas comunes y referentes a posibles dudas sobre el tema que se está tratando los resuelvo en la pizarra para todos ó con ayuda del proyector si está la solución en el ordenador del aula, tomado de los ejercicios planteados y llevados al aula con un pendrive.
- Las preguntas más específicas ó sobre dudas de conceptos básicos las resuelvo uno a uno acercándome a los alumnos. Si veo que la duda no es particular sino general, la resuelvo igual que las dudas comunes.

Me he encontrado que tienen dificultades con conceptos básicos como despejar, sacar factor común,..., haciendo hincapié en estos aspectos y debiendo dedicar tiempo a explicaciones de apoyo-refuerzo para que puedan realizar los ejercicios y saber despejar la incógnita, por ejemplo, además les he preparado a ambos grupos un **apoyo-refuerzo de repaso** que les he compartido por Classroom para que puedan practicar en casa.

4.1.2 Espacios.

En el Anexo II del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, define los espacios y equipamientos necesarios.

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

ESPACIO FORMATIVO
Taller Administrativo (Aulas 113-213)
Clases meet

Respecto a los **criterios organizativos de espacio**, las clases presenciales se imparten en las aulas 113 en el grupo B y 213 en el grupo A.

Ambas aulas tienen idéntica distribución estando situadas en el edificio una encima de la otra por lo que sus dimensiones son idénticas. Son aulas cuadradas y espaciosas.

El espacio del aula está dividido en filas con la distancia de 1,5m entre fila y fila para preservar la distancia de seguridad indicadas por los motivos sanitarios de este año y tienen ordenadores para las clases de hora de libre configuración pegados en los laterales de las aulas. Y entre el alumno anterior y posterior la separación es del pupitre

y de un pequeño pasillo entre un pupitre y otro para seguir con las medidas de seguridad.

Tanto los pupitres habituales del aula como los que tienen los ordenadores (Pc's junto a la pared) están asignados para que cada alumno trabaje con el suyo y evitar posibles contagios debido a la situación actual.

En todas las aulas tenemos spray desinfectante e hidrogel desinfectante, así como papel para uso de profesores y alumnado para la limpieza de las zonas comunes.

Debido a las medidas especiales de este año, la ventilación de las aulas es fundamental, por lo que se mantendrán abiertas puertas y ventanas, pudiéndose cerrar las contraventas en los días de más frío dejando las ventanas abiertas.

4.1.3 Recursos materiales.

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

- a) Recursos impresos.
- b) Recursos audiovisuales.
- c) Recursos informáticos.

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

- ✦ Libro de consulta. Recomendamos el libro “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería” Editorial Macmillan Education, utilizo también el libro relacionado con este módulo profesional de la editorial MC Graw Hill así como cualquier otro libro relacionado con dicho módulo.
- ✦ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- ✦ Prensa especializada en la materia.
- ✦ Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- ✦ Apuntes de la profesora.

b) **Recursos audiovisuales**: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as. En este sentido, se utilizará frecuentemente el proyector con el que cuentan las aulas donde se impartirá este módulo.

c) **Recursos informáticos**: Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos “nuevas tecnologías” y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno/a y el ordenador. Cumple el objetivo de una

enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

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

- ↳ Ordenadores
- ↳ Aulas de informática.
- ↳ Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos módulos.
- ↳ Cd's y pendrive para uso de los alumnos/as.

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

Asimismo, tenemos instaladas también en las aulas cámaras que enfoquen la pizarra para en caso de tener alumnos confinados puedan conectarse a través de Meet a la clase y así facilitarles su aprovechamiento desde casa a sus clases, su participación, e intentando con ello que al reincorporarse de nuevo al aula puedan seguir con mayor facilidad y con la menor pérdida posible de teoría y práctica el ritmo de los demás, así como que puedan avanzar con mayor facilidad que si no tuviéramos esta herramienta.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de ***alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:***

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

En concreto, para este curso escolar tenemos en el **grupo A un alumno con TDAH** con el que seguiremos las siguientes pautas de actuación:

- Lo situaremos en los pupitres delante (primera fila, cerca del profesor) de modo que se reduzca la dispersión. En un pupitre que le podamos tener vigilado, lejos de distracciones y de las ventanas y junto a compañeros en los que se pueda apoyar para copiar o completar las tareas, a realizar apuntes y no distraerle. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.
- Lo ayudaremos a comprender y hacerle participar en clase: Animarle a hablar, responder, comentar.

- Mostraremos interés cuando está trabajando en su mesa. Acercarse a su mesa habitualmente y preguntarle si tienen dudas o necesitan apoyo y animarle a que siga trabajando.

Y para este curso escolar tenemos en **el grupo B un alumno con síndrome de Asperger**. Para una adecuada atención, se llevará a cabo las siguientes pautas de actuación:

- A la hora de realizar una actividad estructurar y secuenciar los pasos necesarios para solventar las dificultades de planificación que presenta el alumno con SA.
- Distinguir lo significativo de lo accesorio y enseñar a hacer esquemas.
- No utilizar la ironía, el humor o dobles sentidos en las explicaciones en clase o, si se utilizan, asegurarse que el alumno con SA lo está entendiendo.
- Usar la agenda escolar para controlar que las tareas, exámenes o trabajos estén señalados en su agenda escolar, o busque un alumno cooperador. Comprobar que le llega la información importante y lo anota en su agenda.
- Si se hacen trabajos de grupo en cualquier asignatura, se preasignar a los alumnos para impedir que nuestro alumno se quede fuera de ellos y explicitar además, las normas del reparto de tareas en el trabajo grupal.
- El alumno con SA presenta dificultades en el manejo de la atención dividida, así como para inhibir los estímulos que no son relevantes. Estos problemas repercuten a la hora de tomar apuntes, si necesita atender a la explicación y tomar apuntes a la vez, por lo que necesita acceder a los textos o seleccionar algún compañero que se los deje.
- Durante el examen:
 - Asegurarnos que entiende las preguntas.
 - Comprobar por qué hay preguntas sin responder.
 - Más tiempo (acorde a sus dificultades en planificación y grafomotoras).
 - Realizar las pruebas de evaluación a través de preguntas cortas que exijan respuestas concretas o preguntas cerradas (verdadero/falso, elegir una opción...), utilizar dibujos, unir con flechas.
 - Evitar las preguntas de desarrollo, porque no se evalúan los conocimientos sino la capacidad de planificar el tiempo y la respuesta.
 - Eliminar elementos distractores.
 - Enseñarle explícitamente cómo hacer un examen.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Aquí recogemos a dos alumnas que requieren de un ordenador para la continuidad de sus estudios y que por falta de recursos económicos de sus familias se han realizado las gestiones necesarias para que puedan continuar su curso:

- Alumna de Osuna, el Ayuntamiento de Osuna le ha entregado un ordenador portátil.
- Alumna con domicilio fuera de Osuna, el Departamento de Administración le ha entregado un ordenador portátil en concepto de préstamo y así queda recogido en un documento firmado por la alumna, el tutor y la jefa del departamento.

En relación a estas entregas, el equipo educativo realizará un seguimiento del buen uso y utilización del ordenador para la mejora del proceso de aprendizaje para las alumnas.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. |
|---|

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.

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

3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

- a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
 - b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
 - c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
 - d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés de este tipo de operaciones.
 - e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
 - 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 bancarios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
-

4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

- a) Se han liquidado una cuenta corriente y una de crédito por los métodos más habituales.
- b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos. En el siguiente cuadro se muestran las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje relacionados con las mismas, así como sus criterios de evaluación debidamente ponderados.

UT1: Aplicación de métodos de control de tesorería	
RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	PONDERACIÓN RA1: 10%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se ha descrito la función y los métodos de control de tesorería en la empresa.	10%
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	20%
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.	10%

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro registro del banco.	10%
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	10%
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%

UT2: Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.	
RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de ésta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.	PONDERACIÓN RA2: 20%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	10%
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	10%
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.	10%
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10%

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	10%
f) Se han clasificado los tipos de seguros en la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguros.	10%
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	10%
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines	10%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos habituales en la empresa.	10%

UT3: Cálculos financieros básicos.	
RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	PONDERACIÓN RA3: 40%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización y simple y actualización simple.	20%
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	20%
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	20%
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	10%

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

e) Se han diferenciado los conceptos de tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	10%
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros.	10%
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%

UT4: Operaciones financieras básicas	
RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	PONDERACIÓN RA4: 30%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	20%
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	20%
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	5%
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota de préstamo.	10%
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	5%
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	20%
g) Se han relacionado las operaciones bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	10%
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	5%

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	5%
---	----

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará **aprobado** el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

6.3. PROCESOS DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

Tras cada evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado alcanzar una evaluación positiva, deberá realizar una prueba escrita, que evaluará los resultados de aprendizaje cuyo grado de consecución haya sido insuficiente y que le hayan ocasionado la evaluación negativa en la evaluación parcial.

Tras la segunda evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado un nivel de consecución adecuado deberá asistir obligatoriamente a las clases que se organizarán hasta el 17 de junio de 2020. Durante este periodo de recuperación, la profesora reforzará los contenidos básicos impartidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de explicaciones teóricas y realización de ejercicios teórico-prácticos, todo ello con la finalidad de lograr que el alumnado pueda alcanzar una evaluación positiva en la evaluación final.

Para el proceso de mejora inicial, al haber detectado insuficiencia en conceptos básicos matemáticos necesarios para la realización práctica de ejercicios les hago hincapié en ejercicios donde han de despejar la incógnita para que practiquen y puedan progresar adecuadamente en la resolución de sus ejercicios prácticos, así como en la materia.

7. PROGRAMACIÓN LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS AL MÓDULO.

Según la ORDEN 21 de febrero de 2011 (BOJA 18 de marzo de marzo de 2011), por la que se desarrolla el currículum correspondiente al título de Técnico en Gestión

Administrativa, el currículum de las enseñanzas correspondiente a dicho título incluye tres horas de libre configuración.

El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de la competencia general del título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

En nuestro caso, se va a dedicar un tercio de estas horas de libre configuración (1 hora semanal) a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, asociando una de las horas semanales de libre configuración al módulo “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”, de 2º curso del CFGM de Gestión Administrativa.

Se dedicarán al desarrollo de los contenidos de estas horas de libre configuración un total de 21 horas, repartidas a razón de una hora semanal.

Siendo impartida esta hora en la misma aula ya que se dispone de espacio y medios necesarios para realizarla. El horario en cada grupo será:

- En el grupo A los jueves de 19:30 a 20:30 horas y,
- En el grupo B los miércoles de 18:30 a 19:30 horas.

Como esta hora de Libre Configuración se destina a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título y se ha asociado esta hora en este caso al módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, en el resto de los apartados de esta programación nos remitimos a la programación de dicho módulo profesional.

¿Qué realizaré en esta hora?:

- “Destreza Documental”: Aprovecharé esta hora para que se familiaricen con documentación real que se van a encontrar en su práctica profesional como: cheques, pagarés, letras de cambio,..., así por ejemplo practicarán en grupo, con la distancia necesarias implantadas este año para protegerse del virus, quienes son las partes del: librado, librador y tomador, con ello a la hora de realizar prácticas ó para su salida al mercado laboral, al adquirir esta destreza documental reforzarán su seguridad y sus conocimientos.
- “Herramientas informáticas”. A través de ellas, como Excel practicarán cálculos matemáticos para la realización de ejercicios-actividades que les resulte más práctico y dinámico el aprendizaje de la materia impartida. Y adquieran la práctica habitual de manejo de herramientas informáticas.
- Tareas dinámicas, lúdico y creativas para motivar su aprendizaje.

Con estas destrezas consiguen tener más confianza con ellos mismos y demostrar tanto en sus prácticas formativas como para su posterior salida al mercado laboral el conocimiento suficiente para realizar sus funciones con seguridad.