Programación del módulo

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA GRADO MEDIO

**Ciclo formativo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2021-22**

**Profesoras: Marian García Rodríguez
Encarnación Carmona Aroca**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	4
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	4
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	6
2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	8
3. CONTENIDOS.	12
3.1. SITUACIÓN DE PARTIDA.	12
3.2. ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	12
3.3. - UNIDADES DE TRABAJO.	16
4. METODOLOGÍA	20
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	20
4.1.1. Tiempos.	20
4.1.2. Espacios.	21
4.1.3. Recursos materiales.	22
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.	23
6. EVALUACIÓN	26
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	27
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	29
6.3. PROCESO DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.	30

1 INTRODUCCIÓN

El título de **Técnico en Gestión Administrativa**, que se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión**, está regulado por el **RD 1631/2009, de 30 de Octubre**, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa y fijan sus enseñanzas mínimas, así como por la **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo de dicho título en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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).

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (OAGT)**, que se imparte en **segundo curso** del citado ciclo, tiene una duración de 147 horas que se distribuye en el primer y segundo trimestre, con 7 horas semanales. Realizándose en 1 sesión de 60 minutos y 3 sesiones de 120 minutos cada una, distribuidas en 4 días a la semana.

En cuanto a este módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (OAGT), es necesario resaltar que este módulo pretende que el alumnado conozca y maneje los elementos que intervienen en la gestión de tesorería, los productos y servicios bancarios básicos y los documentos relacionados con estos, puesto que el alumnado analizará las necesidades de liquidez y financiación de cualquier empresa para realizar las gestiones administrativas pertinentes.

Este módulo profesional, abarca una serie de conocimientos que permitirá al alumnado desempeñar a la finalización del ciclo 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**. De forma que al finalizar este módulo el alumnado podrá realizar las siguientes funciones:

- 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**.

2 OBJETIVOS

Los objetivos serán aquellos logros que el alumnado debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para desarrollar este apartado partimos de la Competencia General, para ir concretando hasta llegar a los objetivos del módulo, expresados a través de los Resultados de Aprendizaje.

2.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

La Competencia General del Título, se adquiere parcialmente con cada uno de los módulos que el alumnado supera, describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas y las condiciones para su aplicación. Tiene como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia incluidas en el Título.

Según el artículo 4 del RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, la **competencia profesional** de este Título, consiste en:

“Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.”

Además de la Competencia General, el anexo VB del RD arriba mencionado establece que, el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería acredita las siguientes unidades de competencia profesionales, completas e incompletas:

- UC0979_2. Realizar las gestiones administrativas de tesorería, desarrollada dentro de la Cualificación Profesional ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, regulada por el RD 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero.

2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Las CPPS describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del mercado laboral, se encuentran reguladas en el Anexo I de la orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.

A continuación, aparecen señaladas en negrita aquellas CPPS que están directamente relacionadas con el módulo programado y que contribuirá a que el alumnado alcance parte de esta competencia general.

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

- m) **Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.**
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) **Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.**
- r) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3 OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Las CPPS, anteriormente señaladas, se adquieren a través de los **objetivos generales** de este ciclo, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 11 de febrero de 2011*.

A continuación, señalamos en **negrita** aquellos que están directamente relacionados con nuestro módulo.

- 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 desempeñar las 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.

Para adquirir los objetivos arriba mencionados, el alumnado previamente debe alcanzar los objetivos del módulo que conocemos como los Resultados de Aprendizaje.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería** son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	Ponderación %
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	20%

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.	30%
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	30%

Por último, es necesario mencionar que los RA, se concretan a través de los objetivos didácticos establecidos en cada una de las unidades didácticas que conforman la programación del módulo OAGT y que aparecen desarrolladas en el siguiente apartado de contenidos; estos objetivos se establecen en función de los criterios de evaluación, que cada RA tiene asociados y, que permitirán conocer el nivel y grado en que el alumnado ha alcanzado dichos Resultados de Aprendizaje, gracias al proceso de evaluación, que desarrollamos en el apartado 6 de esta programación.

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 se expone 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	
CPPS	OGC	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a), b) e), m), g)	a), e), i), j), ñ)	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	UT 1. Aplicación de métodos de control de tesorería.
		RA 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.	UT 2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.
		RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	UT 3. Cálculos financieros básicos.
		RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	UT 4. Operaciones bancarias básicas.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

- 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.
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.
- 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.

3 CONTENIDOS.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

“Contenidos básicos del currículo, **que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes.** Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.”

3.1 SITUACIÓN DE PARTIDA.

Según establece el Anexo III de la orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, no tenemos ningún módulo profesional que cuente con formación básica o de soporte para el módulo profesional de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

Por todo lo anterior, para el correcto desarrollo del módulo profesional que estamos programando, no necesitamos tener presente ningún tipo de contenido extra o adicional.

3.2 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Los contenidos básicos del módulo OAGT, en base a lo recogido en la **Orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa** se distribuyen en 4 bloques temáticos, uno para cada resultado de aprendizaje.

A continuación, presentamos el mapa de contenidos donde agrupamos dichos contenidos básicos en bloques temáticos relacionados, a su vez, con los resultados de aprendizaje.

BLOQUE I	Aplicación de métodos de control de tesorería	RA1
<ul style="list-style-type: none">• Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. <p>Características.</p> <ul style="list-style-type: none">○ El presupuesto de tesorería.○ Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada. <ul style="list-style-type: none">• 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. 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.		
BLOQUE II	Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:	RA2

	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones financieras bancarias. • Instituciones financieras no bancarias. <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. 	
BLOQUE III	Cálculos financieros básicos:	RA3
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
BLOQUE IV	Operaciones bancarias básicas:	RA4
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

Estos contenidos básicos se distribuyen en 4 bloques temáticos que serían:

En el **Bloque I** el alumnado conocerá los distintos métodos de control de la tesorería de la empresa, ejecutando operaciones de arqueo de caja y conciliación bancaria para detectar las posibles desviaciones, cumplimentando los distintos libros y registros de tesorería, para prever las necesidades financieras que tiene la empresa en cada momento, todo ello se reflejará en el presupuesto de tesorería, que nos permitirá conocer la capacidad de la empresa para atender sus obligaciones de pago, como consecuencia podremos analizar la evolución de la empresa en distintos periodos, para tomar decisiones en casos puntuales de déficit o superávit.

El **Bloque II** analiza el Sistema Financiero precisando las instituciones financieras bancarias y no bancarias, y describiendo sus principales características, así como los instrumentos financieros básicos que dichas entidades ponen a disposición de la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos y realizando los correspondientes trámites de contratación, renovación y cancelación.

El **Bloque III** recoge todos los contenidos que permitirá al alumnado realizar cálculos financieros básicos tanto de capitalización simple, descuento simple y capitalización compuesta, aplicando las correspondientes leyes financieras.

El **Bloque IV**, cierra los contenidos de este módulo, en este caso, el alumnado partiendo de lo aprendido en el bloque 3, será capaz de realizar los cálculos financieros asociados a las distintas operaciones bancarias, tanto de inversión como de financiación y otros servicios que las entidades financieras ponen a disposición de la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos, así como los trámites necesarios.

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, establecida la secuenciación de 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.

En el desarrollo de los contenidos de este módulo se parte de la idea de que los contenidos de cada bloque tiene suficiente entidad para desarrollarlos íntegramente de manera independiente a los demás bloques, lo que nos permite ir cerrando bloques a medida que avanzamos en el proceso de enseñanza, no obstante, al ser contenidos relacionados, en este caso con el mundo financiero, continuamente haremos referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión, principalmente de contenidos conceptuales permitirá al alumnado avanzar adecuadamente en su proceso de aprendizaje.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN					
Bloque	UT	Título	Sesiones	Evaluación	TEMAS TRANSVERSALES
I	1	UT 1. Aplicación de métodos de control de tesorería.	30	1ª Evaluación	
II	2	UT 2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.	35		
III	3	UT 3. Cálculos financieros básicos.	36		
IV	4	UT 4. Operaciones bancarias básicas.	46	2ª Evaluación	
TOTAL SESIONES			147		

3.3 - UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 1. Aplicación de métodos de control de tesorería.	<p>4. OPERACIONES DE COBROS Y PAGOS. LIBROS AUXILIARES DE REGISTRO.</p> <p>4.1 Métodos de control y gestión de tesorería.</p> <p>4.2 Libros de registro de caja y bancos.</p> <p>4.3 Registro de los cobros y pagos de la empresa.</p> <p>4.4 Control de caja y bancos.</p> <p>5. PREVISIÓN DE TESORERÍA. LOS PRESUPUESTOS.</p> <p>5.1 Financiación del Activo corriente.</p> <p>5.2 Previsión de tesorería.</p> <p>5.3 Solución a los problemas de tesorería.</p>	<p>RA 1. 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 la 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 estos.</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 vencimientos 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 información.</p>

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

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.	<p>1. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL</p> <p>1.1 El sistema financiero y su función económica.</p> <p>1.2 Elementos y estructura del sistema financiero.</p> <p>1.3 Instituciones y entidades financieras.</p> <p>2. OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO, DE ACTIVO Y DE SERVICIOS</p> <p>2.1 Pasivo bancario. Origen de fondos.</p> <p>2.2 Activo bancario. Aplicación de fondos.</p> <p>2.3 Servicios bancarios.</p> <p>8. ENTIDADES DE SEGURO Y SUS OPERACIONES</p> <p>8.1 Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro.</p> <p>8.2 Clases de seguros.</p>	<p>RA 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.</p>	<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas 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 seguro.</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>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 relaciona- dos con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 3. Cálculos financieros básicos.	<p>3. EL INTERÉS SIMPLE Y EL DESCUENTO BANCARIO</p> <p>3.1 Matemáticas básicas.</p> <p>3.2 Capitalización Simple.</p> <p>6. EL INTERÉS COMPUESTO Y LAS RENTAS CONSTANTES</p> <p>6.1 El interés compuesto.</p>	<p>RA 3. 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>

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

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 4. Operaciones bancarias básicas.	<p>3. EL INTERÉS SIMPLE Y EL DESCUENTO BANCARIO</p> <p>3.3 Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de créditos.</p> <p>6. EL INTERÉS COMPUESTO Y LAS RENTAS CONSTANTES</p> <p>6.2 Las rentas constantes.</p> <p>7. OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING</p> <p>7.1 Préstamos. Tipos de amortización.</p> <p>7.2 El arrendamiento financiero (leasing)</p>	RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	<p>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</p> <p>a) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</p> <p>b) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.</p> <p>c) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</p> <p>d) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</p> <p>e) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</p> <p>f) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p> <p>g) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</p> <p>h) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</p>

4 METODOLOGÍA

La Formación Profesional requiere de una metodología constructivista adaptada a la adquisición de resultados y competencias, a la naturaleza del ciclo y a las características del alumnado para que pueda construir su propio aprendizaje y desarrollarlo en su vida profesional.

Concretamente, para desarrollar la metodología de este módulo profesional tendremos en cuenta la especificada en la programación general del Departamento.

De igual manera para llevar a cabo el proceso de enseñanza — aprendizaje se tendrá en cuenta las orientaciones metodológicas establecidas en el Anexo I de la Orden que desarrolla el currículo del Título, donde se establecen las líneas de actuación que permitirán alcanzar los objetivos del módulo, concretamente:

- 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.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional

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

4.1.1 Tiempos.

La hora clase necesita de tiempos: antes, durante y después.

Antes de la clase necesita de una planificación educativa previa, por parte de la profesora, 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 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, gracias a la planificación previa.

Después de la clase, el alumnado necesita afianzar 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.

Por todo lo anterior: los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: **asistir regularmente a clase, atender de forma permanente durante la clase, tomar apuntes, preguntar dudas, revisar apuntes, corregir las actividades realizadas y estudiar diariamente los contenidos impartidos en la clase.**

4.1.2 Espacios.

En el artículo 11 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 y, el Anexo IV de la Orden de 11 de febrero de 2011, recoge los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo.

La **distribución del uso de los espacios** para poder impartir los resultados de aprendizaje siguientes:

RA	DESCRIPCIÓN	HORAS	E1 2ºGA- A	E1 2ºGA- B	E2 2ºGA- A	E2 2ºGA- B
1	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	30	22	22	8	8
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.	35	25	25	10	10
3	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	36	26	26	10	10
4	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	46	32	32	14	14
TOTAL		147	105		42	

E1 (Aula polivalente – Aula 211) E2 (aula de administración y gestión – Aula 212)

Contamos con el Salón de actos para otras actividades como pueden ser: charlas,

conferencias, exposiciones, pruebas teórico-prácticas, ...

4.1.3 Recursos materiales.

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

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

✦ Libro recomendado para el alumnado.

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Ana Arias, Juan Francisco Caballero y Tatiana Delgado. Mc Graw Hill. Edición 2019

✦ Libros de consulta

Gestión Financiera. Concepción Delgado y Juan Palomero . Palomero Delgado Editores, SL. Edición 2008

✦ 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**: serían 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.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, proponemos los siguientes:

✦ Video y televisión.

- Demostraciones técnicas.
- Películas
 - The moneyball.
 - 21 Black Jack.
 - La gran apuesta.
 - La red social.

c) **Recursos informáticos:** serían todos aquellos medios y/o dispositivos electrónicos que aplicaremos en nuestro proceso de enseñanza, éstos dependerán del espacio en el que se desarrolle la clase.

‡ E1: Aula polivalente – Aula 211, contamos con:

- Ordenador del profesorado con acceso a internet.
- Cañón de proyección.

‡ E2: Aula de administración y gestión – Aula 212, disponemos de:

- Ordenador del profesorado con acceso a internet.
- Pantalla plasma.
- Cañón de proyección.
- Ordenador individual para el alumnado con acceso a internet
- Programa informático adecuado a los contenidos del módulo: Paquete Office.

Todos estos recursos los emplearemos tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que dichos recursos son limitados, ya que sólo tenemos acceso al Aula de Administración y Gestión durante el 28% de las sesiones que comprende este módulo.

5 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.

En la Formación Profesional, las medidas de atención a la diversidad, sólo contempla **adaptaciones curriculares no significativas**, estas adaptaciones, en ningún caso, supone la supresión o modificación de los criterios de evaluación y objetivos del módulo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En el aula, nos encontramos con un **alumnado heterogéneo**. Esta diversidad, está originada por múltiples factores: diferentes capacidades, distintas motivaciones, intereses varios,... A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “Educación desde la diversidad”, así lo regula la LOE en su Título II-Capítulo I y la LEA en su Título III-Capítulo I el “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”

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:

- ✦ Un alumno de 2ºGA-A con **TDAH**, con el que seguiremos las siguientes pautas de actuación:
 - Lo situaremos en los pupitres delanteros (primera fila, cerca del profesor) de modo que se reduzca la dispersión; en un lugar tal 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, para realizar apuntes y que no le distraigan. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.
 - Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
 - Mostraremos interés cuando esté trabajando en su mesa. Para ello, me acercaré a su mesa habitualmente y le preguntaré si tiene dudas o necesita apoyo. Se le animará a seguir trabajando.

- ✦ Un alumno de 2º GA-A **con trastorno del espectro autista Síndrome de Asperger**, con el que adoptaremos las siguientes medidas:
 - 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.

↳ Un alumno con **discapacidad intelectual leve** en 2º GA-A, con el que se aplicarán las siguientes medidas de actuación:

- Fomento de su autonomía personal.
- En los aprendizajes más abstractos, se le ofrecerán aclaraciones, ejemplos, imágenes, etc. Que le faciliten la comprensión.
- Indicarle qué es lo que debe saber en cada bloque de contenido. Señalar lo importante.
- Asesorarle en la organización de su trabajo y la planificación de su estudio.
- Reforzar su autoestima.
- Elogiar sus logros.

↳ Alumnado con **dislexia**, tenemos un alumno y una alumna en 2º GA-A con los que se aplicarán las siguientes medidas de apoyo:

- Utilizar la técnica de “sobre-aprendizaje” o la repetición intensiva para reforzar la nueva información que recibe el alumnado.
- Minimizar los deberes, sobre todo de lectura y escritura, por el sobreesfuerzo que representa para el alumnado.
- Evitarles leer delante del grupo y valorarlos por sus esfuerzos, puesto que no es posible la comparación con los demás.
- Favorecer la utilización de ordenadores para escribir textos y utilizar procesadores, correctores ortográficos y otras tecnologías disponibles.

Durante el examen:

- Dispondrá de tiempo suplementario y períodos de descanso, permitiendo el uso de ordenadores portátiles o pizarras digitales si los hubiere.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual:** *No hay alumnado con este tipo de necesidad en el grupo-clase.*

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** *No hay alumnado con este tipo de necesidad en el grupo-clase.*

d) **Alumnado Extranjero**, durante este curso tenemos dos alumnas en 2º GA-B, y aunque hablan el castellano, no lo conocen con la profundidad necesaria para el buen desarrollo y aprendizaje de las materias, por lo que se actuará sobre dos aspectos básicamente:

- La socialización e integración del alumnado en el grupo.
- El conocimiento y desarrollo del lenguaje.

e) **Alumnado con necesidades informáticas:** En el grupo clase 2ºGA-A existe un alumno que presenta problemas con el equipo informático, por lo que el centro gestionará la solicitud de un ordenador portátil en concepto de préstamo y así quedará recogido en la documentación pertinente.

En relación a dicha entrega, el equipo educativo realizará un seguimiento del buen uso y utilización de dicho dispositivo, ya que la finalidad de éste es conseguir una mejora en la calidad del proceso de aprendizaje del alumno.

f) **Alumnado en confinamiento:**

- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud relacionadas con la COVID-19 o se encuentre en confinamiento sin padecer la enfermedad, se atenderá mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por padecer la COVID-19, será atendido mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, NO siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- En caso de que todo el grupo clase se encuentra confinado, se atenderá mediante la formación online.

6 EVALUACIÓN

La evaluación nos permite conocer: qué aprende el alumnado y cómo enseña el profesorado, por ello, tras la recogida de la información suficiente, determinamos qué podemos mantener y que debemos modificar en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que cuando hablamos de evaluación no sólo nos referimos a evaluar el

aprendizaje del alumnado sino también evaluamos nuestra práctica docente, con el objeto de mejorarla.

Destacamos, como normas generales de ordenación de la evaluación, según el art 2 de la Orden de 29 de Septiembre de 2010, lo siguiente:

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase y su participación en las actividades** programadas en clase.
3. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

Para cada resultado de aprendizaje se establecen unos criterios de evaluación expuestos en el Anexo 1 de la orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Y que posteriormente se asignan a cada unidad de trabajo, desarrolladas en el apartado 5.2 de esta programación didáctica.

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	<ol 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 estos.c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre 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.

	<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 información.</p>
<p>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.</p>	<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas 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 seguro.</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>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 habituales en la empresa.</p>
<p>3. 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>

	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	<p>i) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</p> <p>j) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</p> <p>k) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.</p> <p>l) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</p> <p>m) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</p> <p>n) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</p> <p>o) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p> <p>p) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</p> <p>q) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</p>

6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, **se realizará una evaluación criterial**, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje. **El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje cuando obtengan una calificación superior a 5 sobre 10 en cada uno de estos resultados.** A partir del 5 se redondeará al entero más cercano (un 6.5 será un 7 y un 6.4 será un 6)

Para calcular la **calificación parcial** del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

Que **el alumnado alcance todos los resultados de aprendizaje de cada evaluación parcial**, con lo cual, la media de esta evaluación, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje alcanzados.

Que **el alumnado no consigue alcanzar una calificación positiva en todos los resultados de aprendizajes**, asociados a una evaluación parcial, de forma que:

Si el alumno sólo tiene pendiente alcanzar un resultado de aprendizaje, la calificación, será la calificación obtenida en el resultado de aprendizaje no alcanzado.

Si el alumno tiene distintos resultados de aprendizaje sin superar, la calificación, será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje no superados.

Es importante recordar que la calificación parcial, es sólo una calificación orientativa, para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra hasta la fecha.

Por último, para el cálculo de **la calificación final del módulo**, podemos encontrarnos:

Que **el alumnado haya superado todos los resultados de aprendizaje**, con lo cual la nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados.

Que **el alumnado haya acudido al plan de refuerzo o recuperación**, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje del módulo, y recuperase dichos resultados, en este caso, la calificación final será la media ponderada de todos los resultados superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.

Que **el alumnado se presente al plan de mejora**, para aumentar su calificación, en este caso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media ponderada de las calificaciones obtenidas anteriormente.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos están en un proceso de aprendizaje. No se trata simplemente de calificar los exámenes y ejercicios prácticos, sino de que los alumnos aprendan a hacerlos correctamente y con la suficiente autonomía.

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.

Para finalizar, como nota aclaratoria, **el alumnado que sea sorprendido copiando, consultando con otro compañero/a, ... durante la realización de cualquier tipo de prueba o actividad individual en la que no está permitido este tipo de conductas, será sancionado a criterio de la profesora, pudiendo llegar la sanción a la evaluación negativa de la materia durante dicho trimestre.**

6.3 PROCESO 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 alumnado.

PROCESO DE MEJORA: para **el alumnado que obtenga una calificación global final superior a 5** después de la segunda evaluación, se establecerá un **periodo de mejora voluntario y una evaluación final entorno al 24 de junio** en el que se trabajarán todos los contenidos asociados a dicho proceso de mejora, de forma global.

PROCESO DE RECUPERACIÓN: para **el alumnado que NO obtenga una calificación global final superior a 5** después de la segunda evaluación parcial, se establecerá un **periodo de recuperación y una evaluación final entorno al 24 de junio** en el que se trabajarán todos los contenidos del curso pendientes de superar, por lo que, el alumnado acude a este plan de refuerzo sólo con los resultados de aprendizaje no alcanzados.

Por tanto, en este periodo, se determinarán y planificarán actividades tanto de refuerzo como de mejora que permitan al alumnado la superación o mejora del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Dichas actividades consistirán básicamente en realización **ejercicios prácticos, de resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos** bajo la supervisión del profesorado, además se realizará una prueba **teórico- práctica**, en ambos procesos. Será **obligatoria la asistencia a las clases** que se establezcan en este período de recuperación o mejora así como la entrega de los trabajos solicitados.