



# OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

*PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA – CURSO 2024/2025*

*PROFESORA: EVA MARÍA ARANDA LOUVIER*

## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

- 1. Introducción. Conceptualización, características de la materia y relación con el plan de centro.**
- 2. Contextualización.**
  - 2.1. Contexto socio comunitario: el municipio y el centro.**
  - 2.2. Contexto social: alumnado.**
  - 2.3. Descripción del departamento didáctico.**
  - 2.4. Marco Legislativo.**
- 3. Competencias profesionales, personales y sociales.**
- 4. Objetivos generales.**
- 5. Resultados de aprendizaje.**
- 6. Contenidos con la correspondencia de objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
- 7. Contenidos transversales.**
- 8. Temporalización.**
- 9. Metodología.**
  - 9.1. Materiales y recursos didácticos**
- 10. Evaluación.**
  - 10.1. Momentos.**
  - 10.2. Instrumentos.**
  - 10.3. Ausencias.**
  - 10.4. Calificación. Redondeo**
  - 10.5. Recuperación y subida de nota.**
  - 10.6. Plagio y conducta inapropiada.**
- 11. Atención a la diversidad.**
- 12. Actividades complementarias y extraescolares.**
- 13. Evaluación de la programación.**

## **1. Introducción. Conceptualización, características de la materia y relación con el plan de centro.**

El proceso de Formación Profesional se enmarca en el tramo de enseñanza previo a la incorporación del alumnado al mundo laboral. Por tanto, los contenidos de los ciclos formativos propios de esta etapa se orientan a la adquisición de conocimientos, capacidades y competencias que preparen a las alumnas y a los alumnos para la práctica profesional, contribuyendo a una formación integral.

En el presente documento se recoge la programación anual del módulo profesional de **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería**, que forma parte del currículum del **Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa**. Dicha programación parte del **departamento de la Familia Profesional de Administración y Finanzas**.

El objetivo de llevar a cabo esta programación del módulo profesional es estructurar y planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje y, por tanto, la actividad docente, teniendo en cuenta los contenidos a tratar, la metodología empleada y los objetivos que se pretenden alcanzar, todo ello partiendo de las características del alumnado y de su realidad social.

La programación parte del currículum oficial del módulo profesional, definido por la normativa estatal y autonómica correspondiente y que supone, pues, el primer nivel de concreción curricular. Teniendo como fundamento esta normativa, se concreta el Proyecto Educativo del centro, en este caso el I.E.S. Odiel, lo cual supondría el segundo nivel de concreción, a raíz del cual se define la programación didáctica del ciclo formativo y de cada uno de los módulos profesionales que lo componen. Será en este tercer nivel de especificación curricular en el que se adscriba la programación que será desgranada en los siguientes apartados.

Una característica fundamental que define a esta propuesta didáctica, acorde con la normativa reguladora de las Cualificaciones de Formación Profesional, es el hecho de que se persigue lograr la formación íntegra del alumnado, no sólo en el terreno laboral específico de su área de trabajo, sino también en su desarrollo personal y social. Por ello, se emprende este camino formativo con la intención de fomentar en las alumnas y alumnos su espíritu crítico y reflexivo, hacer posible su participación en la vida social, cultural y económica de su entorno y contribuir, de forma responsable y consecuente, al crecimiento comunitario y la transformación social.

### **1.1. Cómo se relaciona la materia con el Proyecto educativo del centro y cómo contribuye a sus objetivos generales.**

Los **objetivos del Proyecto Educativo (PE)** están en consonancia con los principios del centro y el proyecto de dirección 2019/2020, los cuales se desarrollan en los siguientes cursos.

#### **Los objetivos del Proyecto Educativo son los siguientes:**

1. Mantener y definir como referencia esencial del Proyecto Educativo y de la actividad general del centro la mejora de los resultados escolares en la perspectiva del éxito escolar para todos/as. La mejora del rendimiento educativo incluirá objetivos dirigidos a:

- La mejora del desarrollo del currículum
  - La mejora de la práctica docente
  - La mejora de la atención a la diversidad y
  - El tratamiento específico del abandono temprano del sistema.
2. Concreción del PE en documentos de lectura eficaz para el profesorado y en lectura comprensible para el alumnado y sus familias.
  3. Establecer cauces eficaces de conocimiento del Proyecto de Dirección (PD) y PE hacia toda la comunidad educativa.
  4. Establecer cauces eficaces de recogida de información y aportación del alumnado y las familias para la confección de la Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora Anual del centro.
  5. Establecer un programa de recepción del profesorado de nueva incorporación, especialmente para conocer el PE y el ROF del centro.
  6. Actualización del censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
  7. Establecer una línea de actuación eficaz para el análisis pausado y detallado de los Indicadores Homologados proporcionados por la AGEVE.
  8. Realizar una Formación en Centros sobre la estimación de la contribución de cada una de las áreas al desarrollo de las competencias clave para actualizarlas al sistema de evaluación del alumnado.
  9. Establecer una programación de proyectos de centro dirigidos a la prevención del acoso escolar, o la violencia de género a edad temprana para crear un clima de convivencia adecuado entre el alumnado.

A la hora de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de esta materia, se prestará atención a los objetivos del Proyecto Educativo para que entre todos/as se puedan alcanzar.

Por tanto, esta materia se desarrollará atendiendo al currículum establecido y favoreciendo la atención a la diversidad para evitar el abandono temprano del sistema.

Así mismo, se realizarán documentos e instrucciones de fácil comprensión en las actividades, pruebas y demás documentos elaborados para que sea asequible para el alumnado y sus familias.

Además, para favorecer la recogida de información por parte del alumnado en los procesos de autoevaluación se realizará una evaluación trimestral de la práctica docente.

La docente estará alerta para detectar posibles alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, situaciones de acoso escolar o violencia de género. También, se realizarán actividades durante el curso para trabajar la igualdad efectiva y real entre hombres y mujeres.

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN.

### 2.1 Contexto socio comunitario: el municipio y el centro.

Además de la normativa educativa que define la propuesta curricular en sus distintos niveles y de las características propias del ciclo formativo en cuestión, existen una serie de factores influyentes en la práctica docente que forman parte del contexto en el que tiene lugar.

Elementos como la ubicación geográfica y algunas de las características del centro educativo.

El IES Odiel es el único Instituto que se ubica en la localidad de Gibraleón. Por tanto, el centro atiende a la totalidad de adolescentes del municipio, con un alumnado que comprende desde los 12 años de edad hasta alumnado, aunque escaso, entre los 20 y 60 años en la formación profesional.

En lo referente a oferta educativa Gibraleón cuenta con 7 centros de infantil, 3 C.E.I.P., 1 centro de Educación de adultos y el IES que tiene entre 5 y 7 líneas de Enseñanza Secundaria, entre 2- 4 líneas de Bachillerato con las modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales. Además, cuenta con una FPB de electricidad, una FPGM de Administración y Gestión (AG) y una FPGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD).

También cuenta la localidad con un centro de salud, con el colaboramos en la vacunación del alumnado de 2º curso de ESO y el programa Forma Joven.

En Gibraleón existen un total de 17 asociaciones entre las que se encuentran asociaciones de vecinos, un AMPA de reciente creación (dos cursos escolares), destacar una sobre las demás, la AOCD (Asociación Olontense contra la Droga –AOCD-) que es la encargada de desarrollar el Programa Aula de Tiempo Fuera para los alumnos expulsados temporalmente del centro, además de las mencionadas existen otras asociaciones como pueden ser algunas de colectivos con discapacidad y asociaciones de tipo religioso.

Dada la complejidad y heterogeneidad del alumnado y el nivel socio cultural de la localidad, desde el curso 2008/09 el centro tiene aprobado un Plan de Compensación Educativa que continúa vigente.

Las enseñanzas que se imparten en el centro y el número de alumnos/as son:

Cursos	Unidades	N.º de alumnos
Educación Especial Unidad Específica	1	6
1º de E.S.O.	6	171
2º de E.S.O.	7	191
3º de E.S.O.	5	185
4º de E.S.O.	4	140

P D OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA - 2023-2024

1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	2	73
2º de Bachillerato (Ciencias)	0,5	24
1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	1	37
2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce))	1,5	47
1º de C.F.G.B. (Electricidad y Electrónica)	1	18
2º de F.P.B. (Electricidad y Electrónica)	1	12
1º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	1	22
2º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	1	12
1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	1	22
2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	1	16
<b>TOTALES</b>	<b>35</b>	<b>976</b>

Nuestro claustro se compone de una plantilla que ronda los 80 profesores/as. La plantilla estable de funcionariado supone aproximadamente el 48 % del profesorado y de los provisionales el 18% repite destino en el centro, lo que presupone bastante estabilidad y experiencia docente.

El alumnado del Centro presenta alta diversidad debido a determinados factores:

Es el único Instituto de la localidad, por lo que atiende a toda la población desde los 12 años.

Nuestro alumnado es variado, perteneciente a familias de diferente nivel social y cultural, y de 8 nacionalidades distintas, aunque en alguna ocasión hemos llegado a tener hasta 10. El número de alumnos y alumnas extranjeros alcanza el 2% del total. Predomina el alumnado de nacionalidad marroquí y de países de Europa del Este, sobre todo Rumanía.

El nivel socioeconómico es aceptable en gran parte de las familias, sin embargo, tenemos alumnado que pertenecen a familias muy humildes y/o numerosas. Nuestro centro es de compensación educativa. En la actualidad tenemos censados 76 alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, 60 en ESO y 16 en el resto de enseñanzas.

El Centro atiende a bastantes alumnos procedentes de varias casas de acogida que existen en la localidad.

Tenemos menor tasa de escolarización en niveles postobligatorios, ya que suelen abandonar a los 16 años, aunque hemos mejorado en estos últimos años. Es un alumnado en situación probable de abandono prematuro del Sistema Educativo, especialmente en alumnado repetidor 2º de ESO próximo a esa edad.

Este alumnado presenta grandes desfases curriculares.

En la etapa del **Bachillerato**, el número de alumnos ha ido aumentando desde hace cuatro años. Principalmente son de nuestro centro. Presentan situaciones familiares, económicas y sociales más favorables que el alumnado de la ESO, esto se refleja en sus intereses y motivaciones. En esta etapa nos encontramos con familias muy preocupadas e implicadas con sus hijos/as, con un nivel económico de clase media – bajo.

En la **Formación Profesional el alumnado** es diverso, con edades muy amplias desde los 17 hasta los 60 años, con características personales, sociales y económicas muy distintas. El nivel académico de este alumnado es inferior al de bachillerato.

En lo referente a la convivencia, nuestro alumnado de la ESO y FPB, manifiesta carecer de habilidades y estrategias adecuadas para saber demorar su afán de obtener gratificaciones inmediatas. Este aspecto les hace perder la perspectiva de futuro. Es muy difícil para ellos valorar que el trabajo escolar es una inversión a largo plazo. Éste no les reporta ningún beneficio instantáneo y además les exige una dedicación que no están dispuestos a desempeñar en muchos casos. Por ello, muchos se sienten incómodos y oprimidos dentro del sistema escolar y no hacen otra cosa que revelarse contra su permanencia obligatoria. En ocasiones, se sienten poderosamente atraídos por un mundo laboral y la idea de unos ingresos económicos personales o familiares extras. Evidentemente esta falta de valoración positiva de la formación académica promueve actitudes indisciplinadas, hastío, falta de compromiso, ...

Otro factor desencadenante de conflictos escolares es la falta de expresividad y control emocional en nuestros alumnos/as. Muchos de ellos/as no saben reconocer sus emociones, expresar sus sentimientos adecuadamente, careciendo de mecanismos para reconducir este tipo de conductas. Este aspecto hace que los impulsos emocionales no encuentren freno y estallan violentamente dentro y fuera del aula.

Según está recogido en Séneca, en el centro se desarrollan los siguientes Planes y Programas Educativos:

Plan/Proyecto/Programa Educativo	Período de aplicación
Plan de igualdad de género en educación	Permanentemente
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Permanentemente
Planes de compensación educativa	DESDE 01/09/2008 - 31/08/2024
Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares	Permanentemente
Erasmus+ - ACREDITADO 2022	DESDE 01/09/2022 - 31/08/2027
Erasmus+(FP) - HEBE MOBILITY 2022 - Erasmus+ (FP) Grado medio	DESDE 01/09/2022 - 31/12/2024
Proy. de innovación/investigación en colaboración con universidades andaluzas - Proyecto 1	DESDE 01/09/2022 - 28/06/2024
Erasmus+ - ACREDITADO 2022	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Erasmus+(FP) - HEBE MOBILITY 2023-1-ES01-KA121-VET-000121030 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2023 - 30/08/2025
Más Equidad	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Prácticas CC.E. y Psicología	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Prácticum Máster Secundaria	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Prevención de la Violencia de Género	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Programa Fénix Andalucía	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Transformación Digital Educativa	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Unidades de Acompañamiento	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024

## 2.2. Contexto social: alumnado y equipo educativo.

En cuanto al alumnado del Módulo, el grupo lo forman 4 alumnas y 4 alumnos. Es un grupo heterogéneo en cuanto a su edad y nivel de compromiso con sus estudios. Hay un alumno repitiendo el módulo y con perfil absentista. La motivación principal del grupo en este segundo curso es superar el Ciclo satisfactoriamente e incorporarse a la Formación en los Centros de Trabajo. Podríamos decir que la mitad del grupo es participativo y comprometido con la formación que están recibiendo, mientras que la otra mitad no se muestra ni participativo en las clases ni comprometidos con su formación faltando injustificadamente a clases en numerosas ocasiones.

Los resultados de las pruebas iniciales realizadas nos muestran que en su mayoría tienen unos conocimientos iniciales escasos, debido a que nunca han cursado estas materias con anterioridad y a otros condicionantes sociales. Para el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza aprendizaje será necesario que trabajemos con ejemplos claros y sencillos, de manera muy práctica y partiendo de sus conocimientos previos. Del mismo modo se realizará un seguimiento constante del trabajo que realizan.

### 2.3. Descripción del departamento

El Departamento de Administración del IES Odiel está compuesto por 5 profesoras las cuales imparten las siguientes materias y/o módulos profesionales:

<b>Leticia Minchón Alfonso (Esp. PGA)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º CFGAdm.: Módulo Tratamiento informático de la información (5h)</li> <li>• 2º CFGAdm.: Módulo Empresa en el aula (8h)</li> </ul>
<b>Felisa Díaz Martínez (Esp. PGA)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º CFGAdm.: Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (4h)</li> <li>• 1º CFGAdm.: Operaciones Administrativas de Compraventa (3h)</li> <li>• 1º CFGAdm.: Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos (1h)</li> <li>• 2º CFGAdm.: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (6h)</li> <li>• 2º CFAPSD.: Empresa e Iniciativa Emprendedora (4h)</li> </ul>
<b>Lourdes García Tarifa (Esp. AE)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º CFGAdm.: Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (1h)</li> <li>• 2º CFGAdm.: Tratamiento de la documentación contable (6h)</li> </ul>
<b>Eva Aranda (Esp. AE)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º CFGAdm.: Técnica contable (3h)</li> <li>• 2º CFGAdm.: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (7h)</li> <li>• 1º APSD Itinerario personal y empleabilidad (3h)</li> <li>• 1º CFGAdm.: Itinerario personal y empleabilidad (3h)</li> <li>• 1 CFGAdm.: Empresa y administración (3 h)</li> </ul>
<b>María de las Nieves Salas Moreno (Esp. Economía)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º ESO B y C: Economía y Emprendimiento (3h)</li> <li>• 4º ESO D y E: Formación y Orientación Personal y Profesional (3h)</li> <li>• 1º Bachillerato B: Economía (4h)</li> <li>• 1º Bachillerato B: Cultura Emprendedora y Empresarial (2h)</li> <li>• 2º Bachillerato B: Empresa y Diseño de Modelos de Negocio (4h)</li> </ul>

## 2.4. Marco legislativo.

Los objetivos principales del proceso de enseñanza-aprendizaje que ha de tenerse en cuenta a la hora de diseñar la programación del módulo profesional, es su contribución al ciclo formativo del que forma parte. Las enseñanzas mínimas del título de Técnico/a en Gestión Administrativa quedan recogidas, a nivel estatal, en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, desarrollándose su currículum a nivel autonómico en la Orden de 21 de febrero de 2011.

En esta normativa se recoge la competencia general del ciclo formativo, a cuya consecución debe contribuir el módulo profesional que nos ocupa. Esta competencia general 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”*. El módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería aporta, además, una serie de herramientas fundamentales para el desarrollo personal y profesional del alumnado, que, a través de estos contenidos, podrá adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo su labor de forma satisfactoria.

### Normativa Nacional

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.* Estando vigente el *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, según la **disposición transitoria segunda** de vigencia de la ordenación de los títulos de formación profesional en la que se establece que “hasta tanto no se proceda reglamentariamente a su modificación, permanecerá vigente la ordenación de los títulos de formación profesional básica, de grado medio o de grado superior recogida en cada uno de los reales decretos por los que se establecen”.*
- *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.*

<b>Normativa Autonómica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ □ <b>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</b></li> <li>□ □ <b>Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</b></li> <li>□ □ <b>Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.</b></li> <li>□ □ <b>Orden 29 de septiembre 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</b></li> </ul>
<b>Normativa del centro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento de Ordenación y funcionamiento (ROF)</li> <li>▪ Proyecto de gestión</li> <li>▪ Proyecto educativo. Planes y proyectos</li> </ul>

### 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Una vez introducida la programación y definido el contexto en el que se implementará, a continuación, se van a detallar las **competencias profesionales, personales y sociales** asociadas al módulo profesional de **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería**.

El concepto de competencia es clave en la Formación Profesional, pues es la unidad fundamental que se toma como referente a la hora de diseñar la propuesta didáctica y evaluar el rendimiento del alumnado. Con competencia se hace referencia a la capacitación del alumnado para tomar decisiones de forma satisfactoria en las distintas situaciones profesionales que afrontará, así como aplicar los recursos necesarios para ello.

En la **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al **título de Técnico en Gestión Administrativa**, se recogen las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales** que la formación en este módulo contribuye a alcanzar:

- 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.*

#### **4. OBJETIVOS GENERALES.**

Los objetivos, entendidos como las metas hacia las que se orienta la propuesta de enseñanza-aprendizaje, sirven como guía para el diseño de todas las fases de la acción educativa.

En el **Real Decreto 631/2009, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico/a en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas, se recogen los siguientes **objetivos generales** a cuya consecución contribuye el módulo profesional diseñado en esta programación:

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

#### **5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

Los resultados de aprendizaje son el elemento de referencia a la hora de evaluar el grado de adquisición por parte del alumnado de las distintas competencias que deben alcanzar para superar con garantías su proceso formativo. Se entiende como resultado de aprendizaje, por tanto, lo que se espera que el alumnado deba saber, comprender y ser capaz de hacer al terminar su periodo de aprendizaje.

Según la Orden que desarrolla el currículum del ciclo que nos ocupa, los resultados de aprendizaje del módulo protagonista de esta programación son:

**RA1.** *Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.*

**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.*

**RA3.** *Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.*

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

## 6. CONTENIDOS.

En este apartado se podrán conocer las unidades de trabajo que se impartirán a lo largo del curso académico como parte del módulo cuya programación se desarrolla en este documento. Para la planificación de dichas unidades deben tenerse en cuenta los contenidos básicos del módulo y las **147 horas** establecidas en la Orden.

A continuación, se presenta una tabla con dichos contenidos asociados a sus correspondientes resultados de aprendizaje, descritos en el apartado anterior:

RA	Contenidos (Orden de 21 de febrero del 2011)
1	<p data-bbox="512 568 1139 600" style="text-align: center;"><b>Aplicación de métodos de gestión de tesorería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="308 622 1311 712">▪ Explicar el concepto y finalidad de los libros de registro usados en la actividad empresarial</li> <li data-bbox="308 734 1311 875">▪ Conocer los libros de registro de control de caja y bancos y sus características y procedimiento de cumplimentación, diferenciando los elementos que intervienen.</li> <li data-bbox="308 898 1311 987">▪ Conocer los libros registro para el control de las cuentas con clientes y proveedores de la empresa, características y forma de cumplimentarlo.</li> <li data-bbox="308 1010 1311 1099">▪ Conocer los libros de registro para el control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar, características y procedimiento de cumplimentación.</li> <li data-bbox="308 1122 1311 1211">▪ Conocer la necesidad del control de todos los libros para la previsión de tesorería.</li> <li data-bbox="308 1234 1023 1265">▪ Realizar el arqueo de caja y la conciliación bancaria.</li> <li data-bbox="308 1310 1102 1344">▪ Identificación de la relación entre inversión y financiación.</li> <li data-bbox="308 1366 1145 1400">▪ Distinción entre la financiación propia y la financiación ajena.</li> <li data-bbox="308 1422 1145 1512">▪ Reconocimiento de las formas de financiación del circulante y realización de los cálculos que llevan aparejados.</li> <li data-bbox="308 1534 1171 1568">▪ Elaboración de ejercicios para el cálculo del fondo de maniobra.</li> <li data-bbox="308 1590 1171 1624">▪ Análisis de la estructura de la empresa a través del uso de ratios.</li> <li data-bbox="308 1646 1230 1736">▪ Identificación de los elementos que intervienen en un presupuesto de tesorería.</li> <li data-bbox="308 1758 1278 1848">▪ Confección de cuadros de presupuestos de tesorería, relativos a períodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.</li> <li data-bbox="308 1870 1182 1960">▪ Interpretación de los datos proporcionados por un presupuesto de tesorería.</li> </ul>

	Solución a problemas de déficit o superávit de tesorería.
2	<p><b>Trámite de instrumentos básicos de financiación, inversión y servicios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer el concepto, las funciones y la composición del sistema financiero.</li> <li>▪ Distinguir entre activos, mercados e intermediarios Financieros.</li> <li>▪ Clasificar según los distintos criterios los mercados, activos e intermediarios financieros.</li> <li>▪ Conocer las principales características de los activos financieros.</li> <li>▪ Conocer la estructura del sistema financiero español.</li> <li>▪ Conocer las funciones del Banco de España y el Banco Central Europeo.</li> <li>▪ Distinguir entre Instituto de crédito oficial, La banca privada, cooperativas de crédito y los establecimientos financieros de crédito.</li> <li>▪ Conocer las funciones que desempeña la comisión nacional del mercado de valores.</li> <li>▪ Conocer las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones.</li> <li>▪ Distinguir los diferentes tipos de depósitos bancarios y sus características.</li> <li>▪ Diferenciar entre cuentas corrientes cuentas de ahorro y depósitos a plazo</li> <li>▪ Identificar los instrumentos de pago del cheque y pagaré y sus diferencias.</li> <li>▪ Distinguir los distintos productos de activo, y conocer sus condiciones, clasificación y personas que intervienen.</li> <li>▪ Conocer el concepto y características del descuento bancario, el crédito y el préstamo, así como ver las diferencias entre un crédito y un préstamo bancario.</li> <li>▪ Definir los servicios financieros y diferenciar entre los servicios generales de uso para particulares y empresas y los servicios especiales para empresas.</li> <li>▪ Diferenciar entre tarjeta de débito y de crédito</li> </ul> <p>Conocer las características y las funciones de cada uno de los servicios bancarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Describir el concepto de seguro, diferenciando los elementos personales que intervienen.</li> <li>▪ Indicar en una póliza o contrato de seguro de una situación concreta:</li> <li>▪ Los elementos personales: asegurador, tomador, asegurado y beneficiario.</li> <li>▪ Los elementos materiales: prima, riesgo, siniestro e indemnización.</li> <li>▪ Los elementos formales del contrato.</li> <li>▪ Establecer las diferencias entre seguros de daños y seguros de personas.</li> <li>▪ Reconocer los elementos de las primas y describir su significado.</li> </ul> <p>Reconocer situaciones de infraseguro, sobreseguro y seguro pleno.</p>
3	<p><b>Cálculos financieros básicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repasar conceptos de matemáticas básicas necesarios para aplicaciones</li> </ul>

	<p>posteriores del cálculo financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocer las operaciones financieras a interés simple</li> <li>▪ Calcular las distintas variables que componen la fórmula general de capitalización simple.</li> <li>▪ Realizar cálculos en capitalización simple para períodos no anuales</li> <li>▪ Realizar cálculos de descuento de efectos y pagarés</li> <li>▪ Calcular el importe líquido de la negociación de efectos y el descuento de varios capitales</li> <li>▪ Conocer la equivalencia financiera</li> <li>▪ Realizar la liquidación de una cuenta corriente</li> <li>▪ Realizar la liquidación de una cuenta de crédito.</li> <li>▪ Identificación de las operaciones financieras a interés compuesto.</li> <li>▪ Realización de ejercicios de capitalización y actualización a interés compuesto, para períodos anuales y períodos fraccionados.</li> <li>▪ Identificar el tanto efectivo, el tanto nominal y los tantos equivalentes.</li> <li>▪ Realización de un análisis de la equivalencia financiera en interés compuesto.</li> <li>▪ Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas.</li> <li>▪ Identificación de las operaciones de valor actual, valor final y términos de la renta</li> </ul>
<p>4</p>	<p style="text-align: center;"><b>Operaciones bancarias básicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción del concepto de préstamo y análisis de los tipos de préstamos atendiendo a su clasificación.</li> <li>▪ Determinación de los gastos que se originan en una operación de préstamo, como son intereses, gastos iniciales y gastos de cancelación.</li> <li>▪ Distinguir los tipos de amortización de préstamos y realizar los cálculos en cada caso para la devolución del mismo.</li> <li>▪ Estudiar las variables que forman parte del sistema francés de amortización, entre ellas la cuota de amortización, así como elaborar el cuadro de amortización</li> <li>▪ Descripción del concepto, características y procedimiento del leasing.</li> <li>▪ Determinación de los cálculos de una operación de leasing, así como los gastos que soporta.</li> <li>▪ Elaborar el cuadro de amortización del leasing financiero.</li> </ul>

Una vez conocidos los contenidos mínimos que deben impartirse a lo largo del módulo según la normativa, en la siguiente tabla se podrán observar las unidades de trabajo diseñadas a partir de dichos contenidos, relacionadas con los resultados de aprendizaje y las competencias y objetivos generales asociados a cada uno de ellos:

<b>CPPS</b>	<b>OG</b>	<b>Resultados de Aprendizaje</b>	<b>Unidades de Trabajo</b>
a) b) e) m) q)	a) e) i) j) ñ)	2	UT 1. El Sistema Financiero Español.
a) b) e) m) q)	a) e) i) j) ñ)	2	UT 2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios.
a) b) e) m) q)	a) e) i) j) ñ)	3	UT 3: El interés simple y el descuento bancario.
a) b) e) m) q)	a) e) i) j) ñ)	1	UT 4: Operaciones de cobros y pagos, libros auxiliares
a) b) e) m) q)	a) e) i) j) ñ)	1	UT 5: Previsión de tesorería. Los presupuestos
a) b) e) m) q)	a) e) i) j) ñ)	3	UT 6: El interés compuesto y las rentas constantes.
a) b) e) m) q)	a) e) i) j) ñ)	4	UT 7: Operaciones con préstamos y leasing
a) b) e) m) q)	a) e) i) j) ñ)	2	UT 8: Entidades de seguros y sus operaciones

## 6. CONTENIDOS TRANSVERSALES.

De acuerdo con el *Real Decreto 1147/2011* y el *Decreto 436/2008*, todos los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial incluirán en su currículo formación relativa a una serie de temas transversales como la educación moral y cívica, el uso de las TIC, la prevención de riesgos laborales o el trabajo en equipo, entre otros.

Se detallan, a continuación, de forma general, los ámbitos del programa CIMA que se fomentarán en el transcurso del módulo:

- **Promoción de hábitos de vida saludable:** evitar abuso de tecnologías, prevención de riesgos laborales, hábitos de vida saludables. Este apartado cobra especial en el módulo que nos ocupa, donde el alumnado deberá desarrollar sus destrezas relacionadas principalmente con la ofimática, por lo que pasarán muchas horas delante del ordenador, con el riesgo a la salud que esto supone. Se fomentará una correcta posición para disminuir en lo posible los riesgos derivados

- **Aldea, Educación ambiental para la sostenibilidad:** consumo sostenible de recursos, reducción, reutilización y reciclaje de materiales y cuidado del entorno. El módulo que nos ocupa nos permite incidir en la posibilidad de hacer un menor uso del papel impreso, contribuyendo a disminuir su consumo.

- **Arte y cultura:** actitud emprendedora ante la aparición de retos y dificultades, aportación de ideas y propuestas y toma de decisiones.

- **Educación económica y financiera.** Para potenciar los conocimientos, destrezas y habilidades básicas que permitan al alumnado comprender la importancia de conceptos clave como el ahorro, los ingresos, el presupuesto personal, el coste de los productos, la calidad de vida o el consumo responsable. Para este módulo enfocaremos el uso de las aplicaciones ofimáticas buscando su aplicación al resto de módulos del curso (redacción de cartas, cumplimentación de documentos de compraventa, cálculo de costes, ...). Este Plan tiene como finalidad la promoción de los valores de la cultura emprendedora, especialmente en la innovación, la creatividad, la responsabilidad y el emprendimiento.

- **STEAM.** La tecnología está presente en nuestras aulas y fuera de ellas, más aún en el módulo de operaciones auxiliares de tesorería donde el tratamiento Informático de la Información es la herramienta principal de trabajo usando el equipo informático y diversas aplicaciones de ofimática instaladas en él para el registro de libros de caja, cálculo de préstamos etc..

Además, de los ámbitos del programa CIMA, se trabajarán temas transversales como:

- **Educación para la igualdad:** se fomentará el rechazo a la discriminación de género a través del uso de un lenguaje inclusivo, el empleo de casos prácticos y ejemplos que pongan en valor la figura de la mujer y la prevención de la violencia machista.

- **Valoración del trabajo en equipo:** el funcionamiento del aula se basará, en numerosas ocasiones, en la realización de actividades por grupo, de modo que se trabajará la transmisión de actitudes de cooperación y colaboración por encima de la competitividad.

- **Relaciones interpersonales** basadas en la asertividad y la empatía.
- Actitud de aceptación de la diversidad funcional, de clase social, religión, cultura, raza u orientación sexual.
- **Responsabilidad en el trabajo:** puntualidad, cuidado de la presentación de las actividades y trabajos, uso responsable de los recursos, aprovechamiento del tiempo y aceptación de las normas y responsabilidades.

Además de la presencia de estos temas transversales en el día a día del aula y el módulo profesional, también se trabajarán con el desarrollo de actividades en las efemérides más importantes relacionadas con la formación en valores. Algunas son:

- Día Internacional contra la Violencia Machista, 25 de noviembre.
- Día de Andalucía, 28 de febrero.
- Día Internacional de la Mujer, 8 de marzo.
- Día Internacional contra la Homofobia, 17 de mayo.

## **8. Temporalización.**

**El módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería**, perteneciente al segundo curso del CFGM de Gestión Administrativa, se compone de **147 horas con una distribución de 7 horas a la semana**. Los contenidos que se van a desarrollar en el módulo se organizan en las **7 unidades de trabajo** anteriormente mencionadas, en las que se trabajan todos los contenidos base de la Orden.

Para programar la práctica docente, se ha realizado una temporalización en base a las horas lectivas reales del presente curso 24/25 en función de la distribución horaria asignada al módulo. El módulo se impartirá en **7 sesiones semanales dos de ellas de dos horas de duración y otras tres de una hora de duración**. La programación se ha realizado para las 147 horas lectivas del módulo reales del presente curso académico para el segundo curso del Ciclo, para lo cual se ha tenido en cuenta varios aspectos: el inicio del curso académico que fue el 15 de septiembre y los días festivos establecidos por el centro.

En la siguiente tabla se muestra la distribución de las unidades de trabajo a lo largo del curso, aunque la flexibilidad y la adaptación a la realidad del proceso de enseñanza y aprendizaje serán aspectos fundamentales de la práctica docente.

UD	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN	
1	El sistema financiero español	18	<b>1º trimestre (87 sesiones)</b>
2	Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios.	15	
8	Entidades de seguros y sus operaciones	12	
4	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.	21	
5	Previsión de tesorería. Los presupuestos.	21	
3	El interés simple y el descuento bancario	20	<b>2º trimestre (60 sesiones)</b>
6	El interés compuesto y las rentas constantes	20	
7	Operaciones con préstamos y leasing	15	
9	Casos prácticos globalizados	5	
<b>Total sesiones</b>		<b>147</b>	

A continuación, se detallan las **UNIDADES DIDÁCTICAS** en las que se desarrolla el módulo, incidiendo en el Resultado de Aprendizaje en el que inciden, los Objetivos didácticos que persiguen, los Contenidos que desarrollan y los Criterios de evaluación. Entre todas las Unidades didácticas, es preciso que se cubran la totalidad de Contenidos, Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación recogidos en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, así como garantizar que se alcanzan los objetivos generales del título que se cubren con el presente módulo.

Siempre que sea posible, se trabajará con referencias del entorno económico y empresarial próximo, local y regional, haciendo referencia a ejemplos y casos de empresas, instituciones o peculiaridades de Andalucía.

<b>Unidad</b>	<b>EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL</b>
<b>1</b>	<b>Temporalización:</b> 18 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>RA.2:</b> Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<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>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer la estructura del sistema financiero español.</li> <li>▪ Definir las funciones del Banco de España y del Banco Central Europeo.</li> <li>▪ Distinguir entre bancos comerciales, cajas de ahorro y cooperativas de crédito.</li> <li>▪ Conocer los fondos de garantía de depósitos.</li> <li>▪ Saber qué es una entidad de dinero electrónico.</li> <li>▪ Conocer qué son los establecimientos financieros de crédito (EFC).</li> <li>▪ Diferenciar entre los distintos EFC como son: leasing, factoring, confirming y renting.</li> <li>▪ Distinguir las empresas de servicios de inversión.</li> <li>▪ Conocer y analizar las características de las sociedades de garantía recíproca y de las sociedades de reafianzamiento.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	

- Conocer el concepto, las funciones y la composición del sistema financiero.
- Distinguir entre activos, mercados e intermediarios Financieros.
- Clasificar según los distintos criterios los mercados, activos e intermediarios financieros.
- Conocer las principales características de los activos financieros.
- Conocer la estructura del sistema financiero español.
- Conocer las funciones del Banco de España y el Banco Central Europeo.
- Distinguir entre Instituto de crédito oficial, La banca privada, cooperativas de crédito y los establecimientos financieros de crédito.
- Conocer las funciones que desempeña la comisión nacional del mercado de valores.
- Conocer las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones.

<b>Unidad</b> 2	<b>OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO, DE ACTIVO Y DE SERVICIOS.</b>
	<b>Temporalización:</b> 15 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA.2:</b> Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</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>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer el concepto, las funciones y la composición del sistema financiero.</li> <li>▪ Distinguir entre activos, mercados e intermediarios financieros.</li> <li>▪ Clasificar según los distintos criterios los mercados, los activos y los intermediarios financieros.</li> <li>▪ Conocer las principales características de los activos financieros.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distinguir los diferentes tipos de depósitos bancarios y sus características.</li> <li>▪ Diferenciar entre cuentas corrientes cuentas de ahorro y depósitos a plazo</li> <li>▪ Identificar los instrumentos de pago del cheque y pagaré y sus diferencias.</li> <li>▪ Distinguir los distintos productos de activo, y conocer sus condiciones, clasificación y personas que intervienen.</li> <li>▪ Conocer el concepto y características del descuento bancario, el crédito y el préstamo, así como ver las diferencias entre un crédito y un préstamo bancario.</li> <li>▪ Definir los servicios financieros y diferenciar entre los servicios generales de uso para particulares y empresas y los servicios especiales para empresas.</li> <li>▪ Diferenciar entre tarjeta de débito y de crédito</li> <li>▪ Conocer las características y las funciones de cada uno de los servicios bancarios.</li> </ul>	

<b>Unidad 3</b>	<b>EL INTERÉS SIMPLE Y EL DESCUENTO BANCARIO</b>
	<b>Temporalización:</b> 20 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>RA.3:</b> Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>RA. 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</li> <li>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</li> <li>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</li> <li>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</li> </ul>
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocer las diferentes operaciones financieras.</li> <li>▪ Conocer la fórmula general de la capitalización simple.</li> <li>▪ Diferenciar los distintos tipos de interés.</li> <li>▪ Saber cuál es la diferencia entre el año comercial y el año natural.</li> <li>▪ Determinar la equivalencia de capitales.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repasar conceptos de matemáticas básicas necesarios para aplicaciones posteriores del cálculo financiero</li> <li>▪ Reconocer las operaciones financieras a interés simple</li> <li>▪ Calcular las distintas variables que componen la fórmula general de capitalización simple.</li> <li>▪ Realizar cálculos en capitalización simple para períodos no anuales</li> <li>▪ Realizar cálculos de descuento de efectos y pagarés</li> <li>▪ Calcular el importe líquido de la negociación de efectos y el descuento de varios capitales</li> <li>▪ Conocer la equivalencia financiera</li> <li>▪ Realizar la liquidación de una cuenta corriente</li> <li>▪ Realizar la liquidación de una cuenta de crédito.</li> </ul>	

<b>Unidad 4</b>	<b>OPERACIONES DE COBROS Y PAGOS. LIBROS AUXILIARES DE REGISTRO.</b>
	<b>Temporalización:</b> 21 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA.1:</b> Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<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 éstos.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro 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>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Describir la función y métodos de control de la tesorería.</li> <li>▪ Complimentar los distintos libros y registros de tesorería.</li> <li>▪ Ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja.</li> <li>▪ Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</li> <li>▪ Describir las utilidades de un calendario de vencimientos.</li> <li>▪ Relacionar el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</li> <li>▪ Realizar informáticamente conciliaciones bancarias con la contabilidad y las previsiones de tesorería de la empresa.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explicar el concepto y finalidad de los libros de registro usados en la actividad empresarial</li> <li>▪ Conocer los libros de registro de control de caja y bancos y sus características y procedimiento de cumplimentación, diferenciando los elementos que intervienen.</li> <li>▪ Conocer los libros registro para el control de las cuentas con clientes y proveedores</li> </ul>	

<p>de la empresa, características y forma de cumplimentarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer los libros de registro para el control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar, características y procedimiento de cumplimentación.</li> <li>▪ Conocer la necesidad del control de todos los libros para la previsión de tesorería.</li> <li>▪ Realizar el arqueo de caja y la conciliación bancaria.</li> </ul>
--

<b>Unidad 5</b>	<b>PREVISIÓN DE TESORERÍA. LOS PRESUPUESTOS.</b>
	<b>Temporalización:</b> 21 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>RA.1:</b> Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</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>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer los diferentes cobros y pagos que se producen en la empresa y el momento en que estos se realizan.</li> <li>▪ Distinguir entre los conceptos de cobro y pago.</li> <li>▪ Saber qué es el equilibrio presupuestario.</li> <li>▪ Diferenciar entre los medios de cobro y pago más habituales de la empresa.</li> <li>▪ Cumplimentar los documentos relativos a los medios de cobro y pago.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación de la relación entre inversión y financiación.</li> <li>▪ Distinción entre la financiación propia y la financiación ajena.</li> <li>▪ Reconocimiento de las formas de financiación del circulante y realización de los cálculos que llevan aparejados.</li> <li>▪ Elaboración de ejercicios para el cálculo del fondo de maniobra.</li> </ul>	

- Análisis de la estructura de la empresa a través del uso de ratios.
- Identificación de los elementos que intervienen en un presupuesto de tesorería.
- Confección de cuadros de presupuestos de tesorería, relativos a períodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Interpretación de los datos proporcionados por un presupuesto de tesorería.
- Solución a problemas de déficit o superávit de tesorería.

<b>EL INTERÉS COMPUESTO Y LAS RENTAS CONSTANTES</b>	
<b>Unidad 6</b>	<b>Temporalización:</b> 20 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>RA.3:</b> Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>RA. 3</b>	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</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>
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer la fórmula general de la capitalización compuesta.</li> <li>▪ Diferenciar los distintos tipos de interés.</li> <li>▪ Distinguir entre capitalización simple y compuesta.</li> <li>▪ Determinar la capitalización compuesta en tiempo fraccionado.</li> <li>▪ Calcular la equivalencia de capitales.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación de las operaciones financieras a interés compuesto.</li> <li>▪ Realización de ejercicios de capitalización y actualización a interés compuesto, para períodos anuales y períodos fraccionados.</li> <li>▪ Identificar el tanto efectivo, el tanto nominal y los tantos equivalente.</li> <li>▪ Realización de un análisis de la equivalencia financiera en interés compuesto.</li> <li>▪ Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas.</li> <li>▪ Identificación de las operaciones de valor actual, valor final y términos de la renta</li> </ul>	

<b>Unidad</b> <b>7</b>	<b>OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING</b>
	<b>Temporalización:</b> 15 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>RA.4:</b> Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>RA.</b> <b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales</li> <li>b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos</li> <li>c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos</li> <li>d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</li> <li>e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</li> <li>f) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</li> <li>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple</li> </ul>
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distinguir los distintos productos de activo.</li> <li>▪ Diferenciar las distintas clases de préstamos y su cálculo.</li> <li>▪ Conocer el concepto, las características y la liquidación de los créditos.</li> <li>▪ Identificar los tipos de descuento y su cálculo.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción del concepto de préstamo y análisis de las tipos de préstamos atendiendo a su clasificación.</li> <li>▪ Determinación de los gastos que se originan en una operación de préstamo, como son intereses, gastos iniciales y gastos de cancelación.</li> <li>▪ Distinguir los tipos de amortización de préstamos y realizar los cálculos en cada caso para la devolución del mismo.</li> <li>▪ Estudiar las variables que forman parte del sistema francés de amortización, entre ellas la cuota de amortización, así como elaborar el cuadro de amortización</li> <li>▪ Descripción del concepto, características y procedimiento del leasing.</li> <li>▪ Determinación de los cálculos de una operación de leasing, así como los gastos que soporta.</li> <li>▪ Elaborar el cuadro de amortización del leasing financiero.</li> </ul>	

<b>Unidad</b> <b>8</b>	<b>ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES</b>
	<b>Temporalización:</b> 12 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>RA.2:</b> Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer las entidades que forman el sector asegurador.</li> <li>▪ Identificar los conceptos de riesgo, siniestro, prima e indemnización.</li> <li>▪ Distinguir los distintos elementos del contrato de seguro.</li> <li>▪ Diferenciar los conceptos de reaseguro, coaseguro, infraseguro y sobreseguro.</li> <li>▪ Conocer y distinguir los diferentes seguros personales, patrimoniales y de daños.</li> <li>▪ Saber qué es un seguro multirriesgo.</li> <li>▪ Analizar los planes y fondos de pensiones.</li> <li>▪ Diferenciar entre planes de jubilación, unitlinked y planes de previsión asegurados.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Describir el concepto de seguro, diferenciando los elementos personales que intervienen.</li> <li>▪ Indicar en una póliza o contrato de seguro de una situación concreta:</li> <li>▪ Los elementos personales: asegurador, tomador, asegurado y beneficiario.</li> <li>▪ Los elementos materiales: prima, riesgo, siniestro e indemnización.</li> <li>▪ Los elementos formales del contrato.</li> <li>▪ Establecer las diferencias entre seguros de daños y seguros de personas.</li> <li>▪ Reconocer los elementos de las primas y describir su significado.</li> <li>▪ Reconocer situaciones de infraseguro, sobreseguro y seguro pleno.</li> </ul>	

<b>Unidad 9</b>	<b>CASOS PRÁCTICOS GLOBALIZADOS</b>	
	<b>Temporalización: 5 horas</b>	
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>		
<p><b>RA.4:</b> Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>RA. 4</b>	<p>h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</p> <p>i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de la caja y del banco.</li> <li>▪ Identificación de los documentos de cobros y pagos.</li> <li>▪ Identificación de los intermediarios financieros.</li> <li>▪ Diferenciación de los instrumentos financieros.</li> <li>▪ Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.</li> <li>▪ Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería</li> </ul>		
<b>CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En esta unidad no se impartirán nuevos contenidos, sino que se usarán de forma globalizada todos los conceptos procedimentales estudiados en cada una de las unidades anteriores.</li> <li>▪ Se plantean 2 supuestos globalizados resueltos</li> <li>▪ Se plantean 2 supuestos globalizados no resueltos.</li> </ul>		

## 9. METODOLOGÍA.

Hay que señalar su desarrollo normativo analizando el *artículo 8.6º del RD 1147/2011*, que establece que «*La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente*».

La metodología hace referencia al conjunto de técnicas y estrategias que se van a emplear en el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, define cómo enseñar. En el caso de la formación profesional, debido a su clara orientación a la inserción laboral del alumnado, los objetivos a alcanzar responden a las competencias que se deben adquirir para la adecuada formación como profesionales, en este caso como técnicos/as en Gestión Administrativa.

Por ello, los aprendizajes teóricos del módulo deben conjugarse con los aprendizajes prácticos y el desarrollo de las actitudes relacionadas con la cualificación profesional correspondiente. De este modo, el enfoque que fundamentará las líneas de actuación pedagógicas será el de “*aprender-haciendo*”, mediante el diseño de actividades que acerquen al alumnado al conocimiento de la realidad laboral.

Teniendo en cuenta las características de la formación profesional y los principios que definen el sistema educativo en la actualidad, la metodología se sustenta en la perspectiva constructivista. Este modelo se basa en la construcción progresiva de conocimientos por parte del alumnado, consolidándolos de forma estable antes de proseguir con la adquisición de otros nuevos.

La propuesta metodológica que se va a desarrollar tiene su fundamentación en el constructivismo, que tiene como base fundamental de la práctica educativa la conexión entre los esquemas previos del alumnado y los aprendizajes a desarrollar, para lo cual es fundamental tener en cuenta el nivel de desarrollo cognitivo del alumnado, sus experiencias y motivaciones, para dotar de funcionalidad y significado a los contenidos. Para ello se desarrollarán diferentes estrategias metodológicas:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Fomentar el diálogo y el debate como elementos que mejoran la participación activa y el proceso de aprendizaje.
- Organización de un conjunto de actividades diversas que se ajusten a los diversos fines educativos.
- Trabajar con informaciones diversas.

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

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

El desarrollo de cada unidad didáctica constará de:

1. Explicaciones detalladas realizadas por la profesora apoyándose en textos recomendados (ver apartado recursos).
2. Las alumnas y alumnos trabajarán individualmente y en equipo, bajo la supervisión docente, la cual dirigirá, coordinará y corregirá al alumnado en el desarrollo práctico de las actividades que se lleven a cabo. Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar de manera autónoma el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.

3. Para el desarrollo de las unidades que lo requieran, el alumnado trabajará con los equipos y materiales informáticos disponibles. Se busca que el alumno tenga un aprendizaje lo más cercano posible a la realidad laboral. Es por ello que el uso de los medios informáticos, imprescindibles hoy en día en el ámbito laboral dónde en el futuro desempeñarán su labor en un puesto de trabajo, serán un recurso fundamental en la enseñanza del módulo.

Las actividades que encontrarán en el módulo son de tres tipos:

- **Actividades de inicio y de motivación.** Se realizan al inicio de las unidades didácticas, permitiendo hacer una evaluación inicial, e irán dirigidas a promover el interés del alumnado. Requieren esfuerzo por parte del profesorado para que el alumnado encuentre interesante lo que propone, por ello deben de ser originales e imaginativas para fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a las inquietudes del alumno. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
- **Actividades de desarrollo.** Permiten el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzando los conocimientos previos que el alumno tiene. Corregirán las ideas preconcebidas que tuvieran y que fueran equivocadas. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
- **Actividades de refuerzo.** Destinadas a aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para la unidad didáctica, proponemos una serie de actividades que reflejen todos los contenidos vistos. Deben estar orientadas a la superación de los objetivos mínimos. Pueden ser una relación de problemas que engloben los contenidos mínimos a superar.
- **Actividades de ampliación.** Si el nivel de los objetivos alcanzados nos lo permite se podrán realizar actividades de ampliación donde se apliquen todos los conceptos que se hayan estudiado en el módulo. Son actividades muy ligadas a las de refuerzo y pueden realizarse a título particular o general del grupo, en forma de ejercicios o juegos de simulación de problemas reales que implique toma de decisiones.
- **Actividades de recuperación.** Son el conjunto de ejercicios o pruebas objetivas evaluables que se proponen para alumnos que tienen una evaluación negativa al

finalizar el trimestre. Son actividades que contengan como mínimo los contenidos mínimos a superar en el curso.

- **Actividades de evaluación.** Tienen como finalidad la evaluación de los conocimientos. Aunque toda actividad es susceptible de ser evaluada, en cada unidad de trabajo existen determinadas actividades con claro carácter evaluador. Ejemplos de este tipo de actividades son las exposiciones orales, las pruebas orales y escritas, los portfolios, entre otras.
- **Actividades interdisciplinarias.** Son aquellas que se ponen en marcha en combinación con otros módulos profesionales, no tienen por qué ser del mismo nivel. Como: asistencia a conferencias, jornadas de puertas abiertas, charlas de empresas, etc.

En definitiva, la pretensión será la de aprender la teoría mediante la práctica.

Por otra parte, los agrupamientos serán una parte importante de la práctica metodológica en el aula.

Con el trabajo en grupos tiene lugar un proceso de socialización que persigue la adquisición de competencias sociales, el aumento de la motivación para afrontar el proceso de aprendizaje, la creación de un ambiente relacional positivo entre el alumnado y el desarrollo de capacidades que tendrán un gran peso en la posterior realidad laboral, como el trabajo cooperativo, la capacidad para resolver conflictos o la adaptación al desempeño de diferentes roles.

Se llevarán a cabo numerosas actividades que requerirán la participación del grupo clase al completo en torno a una misma situación o bien el trabajo en pequeños grupos enriqueciendo así la experiencia educativa del alumnado al poder desarrollar, en un entorno de trabajo reducido, el continuo intercambio de pareceres y enfoques. Éstos estarán constituidos por 3-5 personas y serán estables durante todo el curso.

Para finalizar este recorrido por la propuesta metodológica del módulo es importante hacer mención a los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para la consecución de los objetivos y la puesta en marcha de la secuencia de actividades programadas.

### **9.1 Materiales y recursos didácticos.**

Las clases se llevarán a cabo en un aula de informática equipada, con ordenadores que garanticen el que no exista más de un alumno por puesto de trabajo. El aula estará dotada por pizarra, cañón, proyector y de diapositivas.

Los materiales serán en algunas ocasiones diseñados por el docente y en otras obtenidos de diferentes libros, planes o programas de intervención en materia de igualdad, revistas, páginas web o periódicos, películas, documentales etc. Sin embargo, el principal recurso material será el manual de texto de la editorial McGraw Hill.

Un tipo de recursos que tendrá un enorme peso en las actividades que incluye esta programación serán los recursos tecnológicos o TIC. Se utilizará de forma continuada la plataforma virtual, Classroom, en la que se colgarán todos los contenidos que se trabajen en el aula y que servirá además como herramienta para el alumnado a la hora de entregar las actividades, resolver dudas vía telemática, encontrar recursos de todo tipo que faciliten la realización de las tareas e ir recibiendo información sobre todo el proceso de evaluación.

En relación con el espacio educativo, los principales escenarios será el aula habitual del grupo de clase, que es una aula polivalente y equipada con los recursos TIC necesarios. La disposición básica será con el alumnado colocado en U mirando hacia las pantallas de los ordenadores, es decir deberán mirar hacia la pared, facilitando la supervisión y la orientación por parte de la profesora, promoviendo la implicación del alumnado en las actividades y la libertad de expresión de impresiones y emociones.

La organización del tiempo que se propone tiene como principal rasgo la flexibilidad, ya que debido a la naturaleza de las actividades y a la realidad educativa del centro, las adaptaciones a modificaciones en los horarios serán necesarias.

La evaluación del alumnado se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación asociados a cada uno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional, de forma que se evalúe la adquisición de los contenidos de cada unidad y el logro de los objetivos diseñados para éstas en base a estos criterios de evaluación.

Para comprender mejor este procedimiento, en el cuadro que se presenta a continuación aparecen las unidades de trabajo ligadas a cada Resultado de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación que sirven como referente para evaluar cada una de estas unidades.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</li> <li>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</li> <li>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</li> <li>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</li> <li>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</li> <li>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</li> <li>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</li> <li>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</li> <li>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.<sup>2</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11,11 %</li> <li>11,11</li> <li>11,11</li> <li>11,11</li> <li>11,11</li> <li>11,11</li> <li>11,11</li> <li>11,11</li> <li>11,11</li> <li>11,11</li> </ul>
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y Cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se	25 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</li> <li>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</li> <li>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.</li> <li>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</li> <li>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 %</li> <li>10 %</li> <li>10 %</li> <li>10 %</li> <li>10 %</li> </ul>

utilizan en la empresa,		f) Se han clasificado los tipos de seguros de la	10 %  10 %
----------------------------	--	--	------------------------

<p>describiendo la finalidad de uno de ellos.</p>		<p>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>10 %</p> <p>10 %</p> <p>10 %</p> <p>10 %</p>
<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>	<p>25 %</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>14,29 %</p> <p>14,29</p> <p>14,29</p> <p>14,29</p> <p>14,29</p> <p>14,29</p> <p>14,29</p>
<p>4. Efectúa las operaciones</p>	<p>25 %</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</p>	<p>11,11 %</p>

bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		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.	11,11 %  11,11 %  11,11 % 11,11 %  11,11 %  11,11 %  11,11 %
---	--	--	--

**10.1. Momentos de la evaluación.**

La evaluación estará presente en todo el proceso y por lo tanto se realizarán actividades de evaluación en diferentes fases del proceso educativo. Se trata de un proceso en el que se cuestionan y valoran todos los aspectos y elementos humanos y materiales que intervienen en el desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje. Se llevará a cabo una evaluación continua y formativa, para poder valorar lo que va sucediendo durante todo el proceso e introducir aquellos cambios que sean necesarios durante la marcha sin tener que interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se distinguen tres momentos clave:

- Al inicio del curso y de cada unidad didáctica, para valorar los conocimientos previos y otros aspectos de interés y adaptar los contenidos y actividades a éstos.
- Durante el desarrollo del módulo, realizando una evaluación formativa que estará presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades. Se hará así posible un análisis de las dificultades encontradas por el alumnado y, a partir de él, un replanteamiento de las estrategias y actividades que se están llevando a cabo.
- Al final, para valorar los progresos y resultados, con objeto de comprobar si se han alcanzado los objetivos didácticos de cada UD y con ello, finalmente los resultados de aprendizaje del módulo.

### 10.2. Técnicas/instrumentos de evaluación.

Las actividades utilizadas para la evaluación del módulo profesional serán las siguientes:

- **Pruebas escritas y orales** en las que el alumnado deberá mostrar que conoce y puede resolver cualquier pregunta relacionada con el contenido que se esté impartiendo en ese momento o se haya impartido con anterioridad.
- **Actividades, simulaciones y supuestos prácticos en el aula** de forma correcta relacionados con el contenido que se esté impartiendo en ese momento o se haya impartido con anterioridad.
- **Registro diario de participación, atención, colaboración etc:** el alumnado deberá mostrar tales actitudes adecuadas a cualquier charla, visita o actividad relacionada con el módulo organizadas por el profesorado del módulo y ciclo.
- **Registro de correcciones y entregas en su fecha de cualquier trabajo o ejercicio** que se haya indicado realizar y entregar en clase o vía telemática al mail de la docente.

En cuanto al **trabajo diario en el aula**, el alumnado deberá entregar puntualmente todas las tareas solicitadas, sin faltas de ortografía, con buena presentación, clasificadas y ordenadas adecuadamente, en la fecha que a tal fin se establezca. Las tareas entregadas fuera de plazo se evaluarán en consecuencia, como no entregadas.

En cuanto al **trabajo en casa**, el alumnado deberá entregar puntualmente todas las tareas solicitadas, sin faltas de ortografía, con buena presentación, clasificadas y ordenadas adecuadamente, en la fecha que a tal fin se establezca. Las tareas entregadas fuera de plazo se evaluarán en consecuencia, como no entregadas.

Respecto a las **pruebas objetivas**:

A lo largo de cada trimestre y, según el tiempo programado y la extensión de cada una de las unidades didácticas, se efectuarán tantas pruebas como el profesor/a estime oportuno. Las pruebas objetivas consistirán en la resolución de pruebas individuales, que pueden constar de parte teórica y/o práctica.

No se repetirán exámenes a aquellos/as alumnos/as que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el /la profesor/a del módulo.

**10.3. Ausencia en las pruebas / tareas evaluables.**

La asistencia a los exámenes y tareas evaluables es de carácter inexcusable y los casos excepcionales deberán ser tratados por el equipo educativo que resolverá.

Para justificar la ausencia a algún examen o tarea por motivos médicos será necesario un justificante médico indicando la necesidad de permanecer en reposo/recuperación los días necesarios que incluyan el día del examen. Dicho examen o tarea se recuperará al final del trimestre junto con el resto de objetivos no superados en el mismo.

**11.4. Calificación / redondeo.**

La **nota del trimestre será meramente orientativa**, ya que ésta se realizará en función del número de resultados de aprendizajes, criterios de evaluación y porcentajes alcanzados de éstos, obtenidos hasta ese momento. Tan sólo al final de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje será cuando el/la alumno/a obtendrá la calificación definitiva.

La calificación se hará sobre 10 puntos .Ésta ha de expresarse en números enteros, se aplicará el procedimiento del redondeo matemático, excepto en el caso de que dicho redondeo suponga llegar al cinco.

A lo largo del curso se realizará la evaluación de las diferentes herramientas, tal y como se ha indicado anteriormente, en el cuadro relativo a "Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación", con la ponderación señalada para cada uno de ellos. En caso de que en una misma prueba se evalúan varios resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación, cada uno de ellos será valorado de 0 a 10, en función a sus criterios de corrección. Para establecer la nota del examen o tarea, cada resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación se ponderarán en función a su peso global en el módulo. La evaluación positiva se considera las puntuaciones iguales o superiores a 5 puntos de 10 en cada Resultado de Aprendizaje.

Por tanto, la **nota correspondiente a cada evaluación**, se calculará en función a las notas que se han alcanzado en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación hasta el momento y, en función a la ponderación de cada uno de ellos sobre el total. Se trata, pues, de una nota orientativa, ya que hasta que no se realice el proceso completo de enseñanza-aprendizaje y el alumnado no obtenga una calificación superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje, el módulo no será superado.

**Para superar el módulo**, el alumnado deberá **superar el 75% de los CE de cada RA**, aun cuando la media le dé aprobada.

Para la calificación de las CPPS, durante el curso se llevará a cabo un registro de la adquisición y puesta en marcha de las diferentes CPPS del módulo siendo muy importantes para la calificación final del mismo.

Para redondear la calificación del alumnado, ésta se realizará redondeo hacia arriba sólo en los casos de superar el séptimo octavo decimal (0,8 o superior) y sólo para los casos en los que la calificación sea superior a 5. Aquellos alumnos cuya calificación esté entre 4 y 4,99 su calificación serán de 4.

### **11.5. Recuperación/subida de notas**

Para los/as alumnos/as que no superen algún resultado de aprendizaje, habrá una **prueba de recuperación**, de características muy similares a las pruebas trimestrales.

Los/as **alumnos/as que no superen este módulo** en las evaluaciones trimestrales, tendrán la obligación de asistir a clase y continuar las actividades lectivas hasta la fecha de la finalización del régimen ordinario de clase, al final del cual se realizará, en el mes de junio, una prueba global de toda la materia.

**Es condición indispensable que para que el alumnado pueda realizar estas pruebas, deberá haber entregado todas las tareas y trabajos que no hubiese entregado en su momento, cumpliendo los requisitos de evaluación establecidos para cada una de ellas.**

A discreción del profesor/a, se podrá eximir a algún alumno/a de realizar alguna parte de la prueba final, porque la haya superado en la correspondiente evaluación trimestral, conservando, en tal caso, la calificación obtenida en dicha evaluación trimestral para el cálculo de la nota final del módulo.

Los alumnos/as que tengan pendiente el módulo de cursos anteriores seguirán el mismo proceso que el resto del alumnado para la superación del mismo.

El alumnado que, habiendo tenido evaluación positiva en las evaluaciones parciales, desee mejorar la calificación obtenida en este módulo, tendrá obligación de:

- Realizar una actividad de ampliación, consistente en un supuesto integrador donde se ponga en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo del curso.
- Superar una prueba escrita, la cual se realizará durante el mes de junio.

En ningún caso la realización de este proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales

## 10.6. Plagio / conducta inapropiada.

Por último, serán causas justificadas de anulación de la prueba y, por tanto, se obtendrá una calificación de 0:

- Si se copia en las pruebas escritas.
- Si se copia total o parcialmente en trabajos de investigación, ya que han de ser originales y de elaboración propia

## 11. Atención a la diversidad.

Con el estudio de un Ciclo Formativo se pretende adquirir una competencia profesional, un “**saber hacer**” específico, por lo que las “adaptaciones” de contenidos deben ser muy planificadas y que realmente **no rebajen los resultados de aprendizaje** que los alumnos/as deben haber adquirido al finalizar sus estudios. La atención a la diversidad de los alumnos/as hay que entenderla como un elemento de la práctica docente diaria. Se trata, por tanto, de entender la actividad docente como un proceso en el que es preciso ofrecer **respuestas diferenciadas en función de los ritmos de aprendizaje** de cada alumno/a. Incidiendo en aquellos contenidos en que los alumnos muestran un nivel menos homogéneo.

Conocedores de la diversidad de alumnado que accede a los Ciclos Formativos, se trabajará de distintas formas, según las necesidades del momento y del grupo-clase. Concretamente:

- Facilitaremos recursos y estrategias variadas.
- Ajustaremos la ayuda pedagógica a los intereses del alumnado.
- Conectaremos los objetivos, contenidos y actitudes con sus motivaciones, especialmente hacia la inserción laboral.
- Los contenidos a trabajar serán analizados, determinando cuales son fundamentales y cuales complementarios o de ampliación.
- Tendremos previsto un número suficiente de actividades, con distinto nivel de complejidad y distinto grado en el tratamiento de los contenidos (actividades de introducción; actividades de desarrollo, secuenciadas con distintos grados de complejidad; actividades de ampliación- profundización; actividades de refuerzo; actividades de evaluación; y actividades individuales y grupales, para el desarrollo y superación en la autonomía individual y el aprendizaje cooperativo).
- Organización flexible de tiempos.
- Organización flexible de espacios.

- Procuraremos que las desventajas escolares, familiares y sociales no supongan un perjuicio en el desarrollo del trabajo en clase en el caso de que las hubiese.

Por lo tanto, en Formación Profesional **no se disminuyen los objetivos a alcanzar**, ya que ante todo se debe adquirir una competencia profesional propia del título por el que haya optado, un “saber hacer”.

Recordar que los alumnos deben alcanzar unos **contenidos mínimos**.

En la Unidad 0 se identificarán los niveles de diversidad existentes en el aula a través de la aplicación de una prueba inicial para evaluar el nivel de conocimientos y la posibilidad de alumnos claramente distanciados del nivel medio.

## **12. Actividades complementarias y extraescolares.**

Las actividades complementarias y extraescolares suponen una ampliación de los contenidos relacionados con el ciclo y el módulo profesional en cuestión. Se conciben como una estrategia para alcanzar la formación integral del alumnado y promover experiencias significativas que trasciendan en día a día en el aula.

Este curso académico se ha presentado al centro para su aprobación, las siguientes actividades:

- Charla sobre la violencia de género en conmemoración del 25 de noviembre (15/11/2024).
- Visita a las instalaciones del grupo “Don Simón”, situadas en el Andévalo de la provincia de Huelva el 12 de diciembre.

### 13. Evaluación de la programación.

La evaluación de la enseñanza permite abordar cambios e innovaciones en las programaciones educativas y acciones didácticas, basado en percepciones rigurosas de la realidad, lo que contribuye, sin lugar a dudas, en una mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en la labor didáctica del docente.

Tenemos que dar respuesta a preguntas como: ¿Cómo se ha desarrollado la programación? ¿Se han conseguido los objetivos propuestos? ¿Se ha cumplido con la temporalización? ¿Se ha aplicado la metodología apropiada? ¿Los criterios y procedimientos de evaluación han sido los pertinentes? ¿Se han aplicado pautas DUA? ¿Se ha adaptado la programación a las características del alumnado? ¿Se han llevado a cabo las actividades previstas?

Estas preguntas las iremos respondiendo con la información necesaria recopilada al final de cada trimestre y del módulo, que se establece en el siguiente cuadro:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
<b>Resultados académicos del grupo</b>	Estadística de notas
<b>Datos sobre asistencia</b>	Resumen del registro de asistencia
<b>Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo</b>	Memoria sobre la programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades, junto a los informes entregados a jefatura de estudios en las evaluaciones parciales. Anotaciones personales sobre el desarrollo de las actividades.
<b>Valoración del alumnado sobre desarrollo del módulo</b>	Encuesta sobre la satisfacción
<b>Valoración de la acción docente</b>	Encuesta sobre la satisfacción



**CICLO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
PROGRAMACIÓN OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA  
I.E.S ODIEL – GIBRALEÓN (HUELVA)**