

Módulo

**OPERACIONES
AUXILIARES
DE GESTIÓN DE
TESORERÍA**

Ciclo Formativo de Grado Medio en

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2022-2023

PROFESOR: Eduardo Azcuénaga Buza

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
1.1.- Normativa reguladora	3
1.2.- Contextualización	5
1.3.- Análisis de las características del alumnado tras la Evaluación Inicial	7
2.- OBJETIVOS GENERALES	8
2.1.- Objetivos generales del Ciclo Formativo	8
2.2.- Objetivos generales asociados al módulo “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”	9
3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	10
3.1.- Competencias profesionales, personales y sociales del Título	10
3.2.- Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”	11
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS	11
4.1.- Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	11
4.2.- Contenidos del módulo “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”	14
4.3.- Contenidos transversales	17
5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	18
6.- METODOLOGÍA	18
6.1.- Estrategias y técnicas	19
6.2.- Metodología ante un posible confinamiento	20
7.- EVALUACIÓN	20
7.1.- Aspectos fundamentales	20
7.2.- Procedimientos de evaluación	21
7.3.- Criterios de evaluación comunes a los ciclos formativos	22
7.4.- Instrumentos para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje	23
7.5.- Ponderación de los Criterios de Evaluación y Resultados de aprendizaje	25
7.6.- Evaluación del proceso de enseñanza (Autoevaluación)	28
8.- ACTIVIDADES DE REFUERZO O MEJORA DE LAS COMPETENCIAS	29
8.1.- Medidas de recuperación	29
9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	29
10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	31
11.- MÓDULOS TRANSVERSALES	31
12.- UNIDADES DIDÁCTICAS	32

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya 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.».

1.1.- Normativa reguladora

Características del Título de Técnico en Gestión Administrativa

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio

Duración: 2.000 horas.

Familia profesional: Administración y Gestión

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

Normativa que regula el título

- *REAL DECRETO 295/2004*, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional.
- *REAL DECRETO 107/2008*, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.
- *REAL DECRETO 1631/2009*, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- *ORDEN de 21 de febrero de 2011*, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- *LEY 17/2007, de 10 de diciembre*, de Educación de Andalucía.
- *LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio*, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- *DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre*, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- *REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero*, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- *ORDEN de 29 de septiembre de 2010*, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Competencia general

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.

Entorno profesional

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Prospectiva del título en el sector o sectores

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

1. La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

2. Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).
3. El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.
4. La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.
5. Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

Características del módulo “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”

Código: 0448

Nº horas: 147 (7h/semana)

Unidades de competencia asociadas:

- **UC0979_2:** Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- **UC0973_1:** Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Descripción:

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

1.2.- Contextualización

El entorno profesional, cultural, social y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Análisis del entorno socioeconómico

El Ejido es una localidad y un municipio español de la provincia de Almería y la comunidad autónoma de Andalucía, situado en la comarca del Poniente Almeriense y a 32 km de la capital de provincia, Almería.

El municipio se divide en las siguientes entidades de población: Almerimar, Balerma, Guardias Viejas, Matagorda, Las Norias de Daza, Pampanico, San Agustín, Santa María del Águila y Tarambana.

Del análisis de las principales variables socioeconómicas se pueden destacar los siguientes aspectos:

- La superficie del municipio es de 227 kilómetros cuadrados.
- En los últimos diez años se ha producido un incremento relativo de la población situándose en los 85.961 habitantes y el porcentaje de población menor de 20 años es del 25,5%.
- El número de extranjeros se sitúa aproximadamente en los 28.000, con procedencia principalmente de Marruecos.
- La actividad económica dominante es la agricultura intensiva (invernaderos), pesca y turismo (concentrado en la franja costera). La agricultura bajo plástico la hace ser una de las zonas de mayor esplendor económico de Andalucía.
- La tasa de paro se sitúa en torno al 16% y la renta media declarada asciende a 12.850,36€.
- Cuenta con un número elevado de centros educativos.

Análisis del centro educativo

El centro es un I.E.S, en el que se imparten las etapas educativas de ESO, Bachillerato, FP Básica y Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior.

El Centro durante este curso académico 2020/2021 consta de una plantilla de más de 100 profesores y unos 1300 alumnos. Existen y funcionan con toda normalidad los diferentes Órganos de Gobierno, que vienen marcados en la LOE (capítulo III) y en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Centro Educativo presenta los recursos suficientes para poder desarrollar mi Programación.

El IES MURGI es un centro TIC y bilingüe de inglés que ocupa una superficie repartida en varios edificios o módulos.

Actualmente la oferta de enseñanzas del IES MURGI es la siguiente:

Educación Secundaria Obligatoria

- 1º, 2º, 3º y 4º cursos.

Bachillerato

- Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciencias.

Formación Profesional Básica

- Mantenimiento de vehículos.

Ciclos Formativos de Grado Medio

- Electromecánica de vehículos automóviles.

- Gestión administrativa.
- Instalaciones eléctricas y automáticas.
- Sistemas microinformáticos y redes.

Cursos de Especialización

- Curso de especialización en Implementación de redes 5G.

Ciclos formativos de Grado Superior

- Administración y finanzas.
- Desarrollo de aplicaciones multiplataforma.
- Desarrollo de aplicaciones Web.
- Sistemas electrotécnicos y automatizados.

El centro cuenta con el curso de preparación para la prueba de acceso al ciclo superior y en él se encuentra la Escuela Oficial de Idiomas.

1.3.- Análisis de las características del alumnado tras la Evaluación Inicial

Los alumnos/as del grupo-clase al que se destina la programación presentan las siguientes características:

- ❖ **Total de alumnos/as:** 41, repartidos en dos líneas de 21 y 20 alumnos y alumnas.
- ❖ **Edades** comprendidas entre los 17 y los 36 años.
- ❖ **Alumnos/as menores de edad:** 7
- ❖ **Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**, según el Departamento de Orientación, hay 4 alumnos/as con dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite y una alumno con necesidad educativa específica.

Características observadas

- Grupo heterogéneo con diferentes limitaciones y responsabilidades propias de los distintos rangos de edad.
- El grupo presenta un absentismo mínimo o controlado. Destacar que el comportamiento en clase es adecuado, no trabaja de forma proactiva y tiene una base previa de nivel medio en lo que a esta materia se refiere.
- No hay repetidores. Hay un alumno que tiene módulos pendientes del primer curso y ha ampliado matrícula a este módulo de 2º curso.

2.- OBJETIVOS GENERALES

2.1.- Objetivos generales del Ciclo Formativo

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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.

2.2.- Objetivos generales asociados al módulo “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”

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

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

3.1.- Competencias profesionales, personales y sociales del Título

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. 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
10. 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.
11. 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.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

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

3.2.- Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias del título**:

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

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

4.1.- Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

Según el RD 1631/2009 de 4 noviembre y la Orden 21 de febrero de 2011, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para este módulo son:

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

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

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.

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

i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

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

a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

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

a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.

c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

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

4.2.- Contenidos del módulo “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”

La manera de organizar, secuenciar y presentar los contenidos es decisiva, pues deben estar contextualizados (al entorno del grupo, y en este caso, al perfil de que se trate), deben ser coherentes y lógicos para los alumnos/as y la metodología adecuada al tipo de conocimiento que se desea construir. Si se tiene en cuenta que el aprendizaje no depende de la cantidad de información que se proporciona a los alumnos/as; sino de las conexiones que éstos logren establecer entre lo que ya saben y lo que desconocen, parece lógico que sean los propios alumnos/as los que construyan el conocimiento resolviendo diferentes casos o situaciones de trabajo que en un futuro pueden presentar.

A continuación se señalan los contenidos de este módulo, presentes en el RD 1631/2009 de 30 de octubre, en negrita y considerándolos mínimos, y en la Orden 21 de febrero de 2011, coincidiendo con los del RD y ampliándolos:

Aplicación de métodos de control de tesorería:

— Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.

- El presupuesto de tesorería.
- Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada.

— Medios de cobro y 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.

Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias.**
- Instituciones financieras no bancarias.**
- Establecimientos Financieros de Crédito.
- Entidades aseguradoras.
- Empresas de servicios de inversión.

- Instituciones de Inversión Colectiva.

— **Mercados financieros.** Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.

— **Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.** Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on- line, entre otros.

— **Instrumentos financieros no bancarios de 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.

Cálculos financieros básicos:

— **Capitalización simple.** Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple.

— **Capitalización compuesta.** Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta.

— **Actualización simple.** Descuento comercial simple.

— **Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.** Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario.

— **Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.**

— Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.

Operaciones bancarias básicas:

— **Operaciones bancarias de capitalización simple.**

— **Operaciones bancarias de descuento simple.** Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.

— **Operaciones bancarias de capitalización compuesta.** Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.

— **Documentación relacionada con las operaciones bancarias.** Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias.

— **Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.**

— **Servicios bancarios on- line más habituales.** Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on-line de nuevos productos y servicios.

Distribución Temporal

El módulo “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería” será impartido en el segundo curso de los estudios conducentes al título.

La duración total del módulo es de 147 horas, organizadas del modo:

- 7 horas semanales
- Durante dos trimestres del curso

Para la organización y distribución temporal del curso, se han tenido en cuenta tanto los contenidos como las actividades de refuerzo, profundización, dinámica de grupos y evaluación de cada una de las unidades.

La distribución temporal de las unidades es la siguiente:

UT	Nombre	Horas	Trimestre
1	El sistema financiero español	16	1º
2	Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios	22	
3	Entidades de seguros y sus operaciones	16	
4	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro	16	
5	Previsión de tesorería. Los presupuestos	16	
6	El interés simple y el descuento bancario	20	2º
7	El interés compuesto y las rentas constantes	21	
8	Operaciones con préstamos y leasing	20	

4.3.- Contenidos transversales

La existencia de contenidos a conocer por todo el alumnado, independientemente de los estudios que se persigan, que complemente su formación humana es indudable en el actual sistema educativo. Por ello, en el caso de la Formación Profesional, además de los aspectos generales, existen una serie de contenidos transversales específicos indicados en la normativa, y que deben fomentar los contenidos propios del ciclo, pero también, y, sobre todo, facilitar aspectos del desarrollo profesional posterior del alumnado, como la movilidad formativa y profesional dentro de la familia y en otras familias y formaciones.

Por ello, podemos hablar de dos tipos de contenidos transversales a aplicar: los contenidos transversales generales de todo el sistema educativo, y los contenidos transversales propios de la formación profesional. En todo caso, el tratamiento de estos contenidos, en el IES Murgi, está en el Proyecto Educativo del Centro, y en él se contemplan las aportaciones realizadas por el Departamento de Administración a tal efecto.

Los contenidos transversales generales, serán tratados según el Proyecto Educativo del Centro, pero haremos especial mención a aquellos que durante el desarrollo de los temas del módulo guardan especial relación con éstos, como son:

- Educación en valores
- Educación para la salud y el consumo
- Respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales
- Responsabilidad social
- Respeto al medio ambiente
- Respeto a la interculturalidad
- Adecuado y responsable uso del tiempo libre y del ocio

Además, se tratarán los contenidos transversales específicos indicados para la Formación Profesional, desarrollados en la LEA, art 69, y su desarrollo en el Decreto 436/08, art3.2, 13.2 y 15. A este respecto el Departamento de Administración del IES Murgi ha identificado contenidos transversales para ser tratados en todos los módulos profesionales. En concreto serán tratados los siguientes contenidos transversales:

- Fomento de la cultura emprendedora
- Coeducación en igualdad
- Prevención de riesgos laborales
- Las tecnologías de la Información y la comunicación
- La creación y gestión de empresas y el autoempleo
- El conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales

5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos, como:

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Cuaderno de documentos.

Para el profesor:

- Libro de texto
- Vídeos didácticos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para la sincronización de clases presenciales y telemáticas.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

6.- METODOLOGÍA

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades previas e iniciales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

Debido a que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende.

Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Para que el alumnado construya su aprendizaje, necesita la ayuda del profesor de la siguiente forma:

- ❖ El profesor partirá de los conocimientos previos de sus alumnos/as facilitando la construcción de aprendizajes significativos diseñando actividades de enseñanza que le permitan a los alumnos/as establecer relaciones significativas con los nuevos aprendizajes.
- ❖ Se diseñarán actividades que despierten el interés de los alumnos/as y explicará la finalidad y utilidad de los proyectos y actividades.
- ❖ Los contenidos de los nuevos aprendizajes propuestos no deben ser ni demasiado fáciles, puesto que produciría desmotivación, ni demasiado difíciles, porque no habría posibilidades de realizar un nuevo aprendizaje.
- ❖ El profesor/a debe favorecer la comunicación interpersonal, tanto entre el profesor-alumno como alumno-alumno de tal forma que para la realización de determinadas actividades propondrá grupos.
- ❖ El profesor/a además debe prestar atención a los problemas de sus alumnos y alumnas en relación con su autoestima y su equilibrio personal y afectivo.

6.1.- Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc.

En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento sobre la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que, a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este, se puede mejorar.

Técnicas para la identificación de conocimientos previos

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.

- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro. Igualmente se incluyen actividades de consulta de páginas web o de elaboración y presentación de documentos.

6.2.- Metodología ante un posible confinamiento

Según la normativa, se impartirán las horas lectivas de forma sincronizada.

7.- EVALUACIÓN

7.1.- Aspectos fundamentales

Respecto a la evaluación se estará a lo establecido en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía, concretamente:

En su artículo 2: Normas generales de ordenación de la evaluación.

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
- 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

En su artículo 3: Criterios de evaluación

- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.
- Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado.

Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados,

así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

7.2.- Procedimientos de evaluación

Evaluación inicial

En el mes de octubre se realizará una evaluación inicial que será de tipo cualitativo y cuyo objetivo básico consiste en indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Evaluaciones parciales:

Para superar las evaluaciones parciales se usarán los instrumentos de evaluación establecidos a tal efecto, como prácticas y exámenes propuestos para cada unidad de trabajo en tiempo y forma adecuados, referidos los criterios de evaluación asociados a cada contenido.

Se deben superar los Resultados de Aprendizaje asociados a sus respectivos Criterios de evaluación. para ello evaluaremos a través de una serie de instrumentos de evaluación, entre los que destacan:

- Pruebas escritas de una o varias unidades de trabajo.
- Proyecto de trabajo con carácter trimestral.
- Observación directa de la participación del alumnado en clase en las actividades planteadas a lo largo del curso.

Se debe alcanzar una calificación de 5 o superior en dicha unidad o prueba evaluada. Si alguna unidad no fuese superada, deberá recuperarse en el periodo correspondiente para ello.

La nota de la evaluación parcial se obtendrá realizando una media aritmética de las unidades de esa evaluación, redondeando en exceso a partir de las 50 centésimas, inclusive. Si alguna unidad no está superada, la calificación máxima de la evaluación parcial será de 4.

Al final de cada evaluación parcial, antes de su sesión de evaluación si es posible, se hará una recuperación de los resultados de aprendizaje no superados, para posteriormente obtener la nota de la evaluación parcial.

Si no se recupera, seguirá la nota de la unidad como estaba, es decir, con una puntuación de 4 o menos.

Periodo de recuperación y subida de nota

- Además de las recuperaciones parciales, la Orden 29 de septiembre de 2010, establece un periodo de recuperación en el cual los alumnos y alumnas podrán recuperar aquellas unidades que tuviesen suspensas, teniendo como máximo un 5 para cada una de ellas.
- Este periodo de recuperación comprende desde la sesión de la segunda evaluación hasta la sesión de la evaluación final (aproximadamente un trimestre).

- Asimismo, también podrá subir nota el alumnado aprobado que lo desee. Este procedimiento podrá consistir en un examen global de los contenidos del módulo o una práctica que englobe diversos contenidos del curso.

Evaluación final:

Para el cálculo de la nota final:

- Tras el periodo de recuperación o subida de nota, se calcularán los porcentajes de contribución de cada unidad al resultado de aprendizaje que trabajan, tal y como se presenta en la tabla de más abajo, de modo que se obtiene la nota para cada resultado de aprendizaje. En esta ocasión, se cogerá la nota que se haya obtenido para cada unidad hasta la fecha siguiendo con las instrucciones anteriormente señaladas.
- Una vez obtenidas las calificaciones de cada resultado de aprendizaje, se hace una media de las mismas y se introducirá en Séneca la nota por redondeo, en exceso a partir de las 50 centésimas, inclusive.
- Para aprobar el módulo y aplicar el apartado anterior, todos los resultados de aprendizaje han de estar superados, es decir, tener una puntuación mínima de 5. Si hay algún resultado de aprendizaje no superado, la nota máxima de la evaluación final será de 4 y se indicará en el informe valorativo individualizado del alumno/a el/los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

Porcentaje de contribución de las unidades de trabajo a la obtención de los Resultados de Aprendizaje

% Contribución de las Unidades de Trabajo a los Resultados de Aprendizaje

RA/UT	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	TOTAL	Trim
RA1				50	50				100%	1º
RA2	20	40				30	30	40	100%	1º
RA3			50			50			100%	2º
RA4			20			20	60		100%	2º

7.3.- Criterios de evaluación comunes a los ciclos formativos

Se establecen como criterios de evaluación comunes para todos los ciclos formativos del IES Murgi los siguientes:

Procedimientos de Evaluación comunes en Ciclos Formativos	
Técnicas	Técnicas basadas en la observación

de evaluación	Técnicas escritas Técnicas basadas en ejecución práctica
Niveles	Criterios de calificación
FPB CFGM CFGS	<p>Trabajo del alumno Tareas en casa * Corrección de tareas * Rendimiento en clase* Actividades de autoevaluación Proyecto de trabajo Actividades de atención a la diversidad* Cuaderno de clase Utilización de las TIC* Trabajos - Monografías - Exposiciones orales</p> <p>Prácticas en aula Individual* Grupo*</p> <hr/> <p>Exámenes Escritos: teóricos y prácticos*</p>

Nota: con * los que se usarán principalmente.

7.4.- Instrumentos para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje

Artículo 10 de la Orden 29 septiembre de 2010:

5. Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos.

Dentro de estas tenemos:

- El trabajo del alumno se valorará con anotaciones positivas en el cuaderno del profesor, cada vez que los alumnos/as realicen correcta y voluntariamente las actividades que se realicen en clase, o aporten información de interés relacionado con el módulo. Al ser una nota que representa la intervención en clase por parte del alumnado, para su puntuación se partirá del alumno o alumna con más anotaciones en este apartado, al que se le puntuará con un 10, y se tomará como

referencia. Después se puntuará al resto del alumnado en la proporción de anotaciones que tuviesen respecto al alumno/a de referencia.

- Para calificar las prácticas/trabajos y los exámenes se tendrá en cuenta la correcta y completa aplicación de los contenidos impartidos previamente en clase, el rigor y la madurez en la redacción, expresión, exposición o presentación, y/o la dedicación y profundización que haya prestado el alumno o la alumna para su elaboración. Todos los anteriores criterios a tener en cuenta para la corrección puntuarán en la misma proporción.

- En los exámenes, además, se expresará la puntuación de cada pregunta o ejercicio.

- Las correcciones se harán según lo siguiente:

Preguntas teóricas:

- La exposición correcta de ideas principales y secundarias puntuará la nota máxima de la pregunta.

- La exposición correcta de las ideas principales, pero no las secundarias, la mitad de la nota.

- La omisión o exposición errónea de gran parte de las ideas principales y/o secundarias, así como la exposición errónea de contenidos anteriores y básicos, hará que no se puntúe en esa pregunta.

- Para aquellas preguntas que pidan la citación, enumeración o señalización de una serie de ítems, se puntuará también atendiendo a la proporción de ítems expuestos correctamente respecto al total que se considere correcto.

Preguntas prácticas y/o numéricas:

- El planteamiento y resolución correctos puntuará la máxima nota de la pregunta.

- Las preguntas con un planteamiento correcto pero una mala resolución debida a errores tolerables que no van contra contenidos del módulo o conocimientos matemáticos básicos, puntuará la mitad.

- Las preguntas con un planteamiento correcto, pero una mala resolución debida a errores intolerables que van contra contenidos del módulo o conocimientos matemáticos básicos, no puntuará.

- Las preguntas con un planteamiento incorrecto no puntuará.

Las prácticas/trabajos no entregadas en la fecha que se pidan y los exámenes no realizados, podrán entregarse y realizarse posteriormente, siempre y cuando el alumno o alumna lo justifiquen debidamente. Si no es así, se calificarán con un 0.

7.5.- Ponderación de los Criterios de Evaluación y Resultados de aprendizaje

Los logros y metas a conseguir del módulo vienen expresados en Resultados de aprendizaje (RA en adelante).

Cada Resultado de Aprendizaje se consigue a través de unos Criterios de Evaluación (CE en adelante).

En la siguiente tabla ponderamos el peso que hemos estimado en nuestra programación para cada RA y a su vez, de cada CE:

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	% valor sobre el total
RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	30%
Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	3%
Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	2,4%
Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	7,8%
Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	1,8%
Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	1,8%
Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	1,8%
Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	7,2%
Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	2,4%

Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	1,8%
Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	% valor sobre el total
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 ellos	30%
Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	1,8%
Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	1,8%
Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	1,2%
Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	2,4%
Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	9%
Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	3%
Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	4,2%
Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	3%
Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	1,8%

Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	1,8%
Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	% valor sobre el total
RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	20%
Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	2%
Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	5%
Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	3%
Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	3%
Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	3%
Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	2,4%
Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1,6%
Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	% valor sobre el total
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	20%

Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	2%
Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	2%
Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	2%
Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	2%
Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	3%
Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	3%
Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	2%
Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	2%
Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	2%

7.6.- Evaluación del proceso de enseñanza (Autoevaluación)

Es necesario evaluar nuestra labor como docente para poder corregir o mejorar todos aquellos aspectos que lo requieran. Para ello al finalizar cada evaluación se le pasará un cuestionario al alumnado en el que podrán exponer los aspectos que consideren y que podrían mejorar el aprendizaje, bien haciendo las clases más amenas, motivadoras o interesantes o proponer algún otro tipo de actividades, todo ello será tenido en cuenta en la medida de lo posible en la siguiente evaluación.

También se tendrá en cuenta los datos estadísticos de aprobados y suspensos en el módulo y las causas de ello para contemplar la posibilidad de variar la metodología, si fuese necesario.

8.- ACTIVIDADES DE REFUERZO O MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

Se van a proponer una serie de **actividades de refuerzo** encaminadas a aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel deseado con el curso normal de las unidades de trabajo, estas actividades de refuerzo van a consistir en actividades más sencillas de las propuestas en el desarrollo de cada una de las unidades de trabajo, o en la resolución de éstas por parejas, e irán dirigidas al alumnado que tiene dificultades para alcanzar los objetivos previstos para el tema o unidad didáctica. En este caso se propondrá la realización de actividades complementarias de forma que permitan al alumno alcanzar los objetivos previstos.

De igual forma se propondrán **actividades de ampliación** que serán más complejas de las ya realizadas, de las unidades didácticas que se consideren, para aquellos alumnos que puedan mejorar o reforzar sus competencias

8.1.- Medidas de recuperación

Las actividades de recuperación a realizar durante las evaluaciones parciales con el fin de que los alumnos/as con más dificultades en la materia se incorporen al proceso normal de evaluación, podrán consistir en:

- Seguimiento más personalizado de las prácticas/trabajos establecidos con ayudas puntuales del profesor/a y/o de los compañeros/as.
- Repetir y volver a entregar aquellas tareas que no se hayan realizado de forma correcta.
- Realización de nuevas pruebas específicas.

Para esas recuperaciones parciales, la nota máxima será de 5.

Durante el periodo de recuperación comprendido en el tercer trimestre, el alumno/a realizará ejercicios de repaso, centrándose específicamente en aquellos resultados de aprendizaje que no haya superado.

Además, durante este periodo, el alumnado que así lo desee podrá presentarse a subir nota. Para ello deberá realizar las tareas que se le asignen y realizar una prueba final específica.

9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

De conformidad con el ROC art.29 g, y con el art 2.e, de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la comunidad Autónoma de Andalucía, las actividades formativas, así como los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo vaya a ser cursado por alumnado con cualquier tipo de discapacidad, se adecuarán de forma que quede garantizado el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la

supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de las competencias generales del título.

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo diagnosticado así con la mediación del Departamento de Orientación Educativa y Profesional del IES, será atendido conforme a las directrices recibidas y con el apoyo del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional (ETPOEP).

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, entrevistas con los padres e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

1. Alumnos/as con un **grado insuficiente de desarrollo**, sobre todo en los ámbitos de la comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.
2. Alumnos/as **de altas capacidades**, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, planteamos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los **contenidos** tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Alumnado que repite el módulo

El primer aspecto a tener en cuenta es el tratamiento personalizado al alumnado repetidor.

Para ello, al principio de cada curso, se analizará la situación personal del alumno/a, estableciendo las causas y el plan de actuación para que consiga superar el módulo.

La experiencia nos dice que hay tres motivos básicos por los que el alumno/a repite y que cada uno de ellos se debe abordar de una forma diferente:

1. Las faltas de asistencia.

Aunque una segunda matrícula suele implicar una mejor predisposición contra el abandono, el profesorado hará lo posible por controlar, avisar y motivar al alumnado absentista para que esta conducta no vuelva a ser la causa de la repetición.

2. La falta de motivación.

Igual que en el caso de absentismo, la predisposición del alumno/a en segunda matrícula suele ser más favorable. En cualquier caso, el profesor/a le prestará una especial atención, intentando evitar el desinterés, motivándolo y ayudándolo en lo que sea posible.

3. Las dificultades de aprendizaje. Las herramientas utilizadas son las siguientes:

- Actividades de refuerzo y apoyo
- En coordinación con el departamento de orientación, la mejora de las técnicas de estudio

- Tutoría individualizada que permita el seguimiento de los resultados y el refuerzo positivo a través de los logros.
- En su caso, la coordinación con las familias.

En un segundo ámbito, la evaluación por bloques de formación asociados a resultados de aprendizaje, permitirá al profesor/a evaluar solo la parte no superada.

Así, cuando durante el curso anterior el alumno/a repetidor, no hubiese superado determinados resultados o bloques, el profesor podrá optar por establecer la recuperación solo de estos, manteniendo la nota y/o permitiendo la mejora en aquellos que fueron superados.

Al reducir la carga de trabajo, esta medida puede propiciar la superación del módulo.

10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se intentará que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de poder concertar visitas a empresas relacionadas con los estudios que está cursando, administraciones y organismos públicos, estatales, autonómicos y locales; de forma que compruebe la aplicación práctica de los contenidos que conforman los módulos del ciclo.

Las actividades que se programen deberán aparecer en la aportación del departamento de rama al Plan Anual de Centro.

11.- MÓDULOS TRANSVERSALES

Los módulos a tener en cuenta para una especial coordinación son:

- Contabilidad y Fiscalidad (2º FIN) ya que es una continuidad de los contenidos
- Gestión logística y comercial (2º FIN) en cuanto al estudio de la documentación comercial (pedido, albarán, factura)

12.- UNIDADES DIDÁCTICAS

UT 1: EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

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.

a, b, c, d

Contenidos

- **Instituciones financieras bancarias.**
- **Instituciones financieras no bancarias.**
 - Establecimientos Financieros de Crédito
- **Mercados financieros.** Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.

UT 2: OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO, DE ACTIVO Y DE SERVICIOS

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

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 ellos.

e, f, g, h, i, j

Contenidos

- **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.
- **Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.**
- **Servicios financieros.** Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.
- **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.

- Empresas de servicios de inversión.

- Instituciones de Inversión Colectiva.

— **Documentación relacionada con las operaciones bancarias.** Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias.

UT 3: ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

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.

e, f

Contenidos

- Entidades aseguradoras.

UT 4: OPERACIONES DE COBROS Y PAGOS. LIBROS AUXILIARES DE REGISTRO

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

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

a, b, c, d, e

Contenidos

— **Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.**

— **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.**

UT 5: PREVISIÓN DE TESORERÍA. LOS PRESUPUESTOS

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

RA 1: Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

a, f, h, i

Contenidos

- El presupuesto de tesorería.

- Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada.

— **Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.**

UT 6: EL INTERÉS SIMPLE Y EL DESCUENTO BANCARIO

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

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

a, b, c, d, e, f, g

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

a, b, i

Contenidos

- **Capitalización simple.** Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple.
- **Actualización simple.** Descuento comercial simple.

— **Operaciones bancarias de capitalización simple.**

— **Operaciones bancarias de descuento simple.** Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.

UT 7: EL INTERÉS COMPUESTO Y LAS RENTAS CONSTANTES

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

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

a, b, c, d, e, f, g

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

g, i

Contenidos

- **Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.** Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario.
- **Capitalización compuesta.** Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta.

UT 8: OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

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

c, d, e, f, i

Contenidos

- **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.
- **Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.** Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario.
- **Capitalización compuesta.** Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta.
- **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.
- **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.

