




INDICE

Introducción

- A. Resultados de aprendizaje , contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18 Página 2 de 20

Introducción

El módulo **0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.




Duración: 105 horas.

Objetivos generales

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

Unidades de Trabajo

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

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18 Página 3 de 20

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Unidad 1. El sistema financiero español Tiempo estimado: 7 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema financiero y su función económica. <ul style="list-style-type: none"> Objetivos y funciones del sistema financiero. Elementos y estructura del sistema financiero. <ul style="list-style-type: none"> Productos, mercados e intermediarios financieros. Estructura actual del sistema financiero. Instituciones y entidades financieras. <ul style="list-style-type: none"> El Sistema Europeo de Bancos Centrales y el Banco Central Europeo. El Banco de España. Banca privada. Instituto de Crédito Oficial. Cooperativas de crédito. Establecimientos financieros de crédito. La Comisión Nacional del Mercado de valores. La Dirección General de Seguros y Fondos de pensiones. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocer el concepto, las funciones y la composición del sistema financiero. Distinguir entre activos, mercados e intermediarios financieros. Conocer la estructura del sistema financiero español. Conocer las funciones del Banco de España y el Banco Central Europeo. Distinguir entre las instituciones y entidades financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero español. Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 4 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

<p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Valoración de la importancia del dinero como medio de cambio, superando a otros instrumentos anteriores en el tiempo. Identificación del lugar idóneo en el mercado financiero para poner de acuerdo a ahorradores e inversores. Actitud positiva ante el sistema financiero y sus instituciones, para valorar la importante función que realizan. 	
---	--

Unidad 2. Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios.
Tiempo estimado: 15 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
------------	-------------------------

<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pasivo bancario. Origen de fondos. <ul style="list-style-type: none"> Cuenta corriente: Clasificación, características, proceso de apertura y cancelación de una cuenta corriente. Cuenta de ahorro a la vista. Imposición a plazo fijo. Plan de pensiones. Documentos de uso en la cuenta corriente: Cheque, pagaré. Activo bancario. Aplicación de fondos. <ul style="list-style-type: none"> Concesión de las operaciones de activo. Agentes que intervienen. Clasificación de las operaciones de activo. Descuento de títulos de crédito. Crédito y préstamo. Servicios bancarios. <ul style="list-style-type: none"> Servicios generales. Servicios para empresas. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clasificar las operaciones bancarias según sean pasivas, activas o de servicios. Reconocer y cumplimentar la 	<ul style="list-style-type: none"> Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. Se han utilizado herramientas informáticas
---	--

documentación básica de una cuenta corriente o de ahorro.

- Liquidar una cuenta bancaria.
- Distinguir los diferentes tipos de depósitos bancarios y sus características.
- Diferenciar entre cuentas corrientes cuentas de ahorro y depósitos a plazo
- Identificar los instrumentos de pago del cheque y pagaré y sus diferencias.
- Distinguir los distintos productos de activo, y conocer sus condiciones, clasificación y personas que intervienen.
- 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.
- Definir los servicios financieros y diferenciar entre los servicios generales de uso para particulares y empresas y los servicios especiales para empresas.
- Diferenciar entre tarjeta de débito y de crédito
- Conocer las características y las funciones de cada uno de los servicios bancarios.

ACTITUDES:

- Reconocer la utilidad de las imposiciones a plazo y certificados de depósito.
- Valorar la función que cumplen las instituciones financieras bancarias como intermediarios en las operaciones financieras.
- Valorar la función de custodia que realizan las entidades financieras con las cuentas y los depósitos que realizan empresas y particulares.
- Tomar conciencia de la importancia de ser rigurosos en la tramitación y gestión de documentos necesarios para la contratación de determinados productos de pasivo en las entidades financieras.

específicas del sistema operativo bancario.

- Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización

- simple, compuesta y el descuento simple.
- Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- Se han operado medios telemáticos de banca online y afines.
- Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 6 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

Unidad 3. El interés simple y el descuento bancario.

Tiempo estimado: 14 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capitalización simple. <ul style="list-style-type: none"> ○ Interés simple. ○ Descuento simple: Descuento comercial y descuento bancario. ○ Descuento de varios capitales. ○ Equivalencia de capitales. ○ Vencimiento común y vencimiento medio. • Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo del capital inicial, capital final, tiempo, tipo de interés o intereses totales, conocidos el resto de elementos en capitalización simple, para periodos anuales o inferiores al año. • Cálculo de los elementos que intervienen en una operación de descuento, conocido el resto de elementos. • Cálculo de comisiones. • Se estudia el cálculo de las variables para periodos inferiores al año. • Se analizan las fórmulas que nos permitirán trabajar con tantos equivalentes en capitalización simple. • Se explica el concepto de descuento simple aplicado al descuento bancario y las variables que intervienen en su cálculo. • Se explica la aplicación del descuento simple cuando se trata de varios capitales. • Se diferencia entre el año comercial y año natural y su repercusión en el cálculo de los intereses. • Se analiza de forma práctica la equivalencia de capitales. • Se estudiarán los conceptos de vencimiento común y vencimiento medio • Se realizará la liquidación de una cuenta 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. • Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. • Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. • Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. • Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. • Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. • Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. • Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. • Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. • Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. • Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. • Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. • Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA		
---	--	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 7 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

<p>corriente y de crédito y los cálculos necesarios para el cierre</p> <p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de la importancia que tienen las matemáticas como instrumento en las operaciones financieras de la empresa. • Consciencia de de la importancia que tiene el tiempo en las operaciones financieras y su necesaria coordinación con el tipo de interés. • Valoración del descuento de efectos como una vía que tiene la empresa para conseguir liquidez y/o financiación a corto plazo. • Toma de conciencia del coste que supone la utilización de un capital durante un periodo de tiempo, a través de intereses, gastos y comisiones. • Interés por realizar los cálculos de forma precisa, para el análisis de la rentabilidad/coste de la empresa. • Interés por determinar instrumentos de financiación de déficit e instrumentos de inversión. • Toma de conciencia sobre el campo de trabajo sobre el que ampliar. 	
---	--

Unidad 4. Libros auxiliares de registro. Operaciones de cobros y pagos.
Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros registro de caja y bancos. • Libro registro de clientes y proveedores. • Libro registro de efectos comerciales. • Arqueo de caja y conciliación bancaria. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar el concepto y finalidad de los libros de registro usados en la actividad empresarial • Conocer los libros de registro de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha descrito la función y los métodos del control la tesorería en la empresa. • Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería (cobros y pagos) y la documentación relacionada con estos. • Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. • Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja, y detectado las desviaciones. • Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA		
---	--	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 8 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

<p>de caja y bancos y sus características y procedimiento de cumplimentación, diferenciando los elementos que intervienen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los libros registro para el control de las cuentas con clientes y proveedores de la empresa, características y forma de cumplimentarlo. • Conocer los libros de registro para el control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar, características y procedimiento de cumplimentación. • Conocer la necesidad del control de todos los libros para la previsión de tesorería. • Realización de conciliaciones bancarias, partiendo del libro auxiliar de bancos y el extracto bancario. <p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consciencia de la utilidad de los libros y registros en la empresa, como medida de previsión y de control. • Valorar la importancia que tiene realizar la conciliación bancaria. • Valorar la importancia que tiene una buena gestión de las cuentas bancarias y una buena gestión de los efectos comerciales como medida para detectar y corregir errores. • Valorar la importancia de las cuentas corrientes con clientes y proveedores como medio de consolidación y fortalecimiento de las relaciones comerciales con los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. • Se han utilizado medios telemáticos, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. • Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. • Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
--	--

Unidad 5 . Previsión de Tesorería. Los presupuestos. Tiempo estimado: 7 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONCEPTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería (cobros y pagos) y la

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

- Financiación del activo corriente.
 - El fondo de maniobra.
 - Ratios para el análisis de liquidez.
- Previsión de tesorería.
 - El presupuesto de tesorería.
 - La presentación del presupuesto.
 - Contenido del presupuesto.
- Solución de problemas de tesorería.
 - Operaciones para la obtención de liquidez.
 - Instrumentos de inversión en situaciones de superávit.

PROCEDIMIENTOS:

- Identificación de la relación entre inversión y financiación.
- Distinción entre la financiación propia y la financiación ajena.
- Reconocimiento de las formas de financiación del circulante y realización de los cálculos que llevan aparejados.
- Elaboración de ejercicios para el cálculo del fondo de maniobra.
- 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.
- Identificación de situaciones de déficit y superávit en las previsiones de tesorería realizadas.
- Solución a problemas de déficit o superávit de tesorería.

ACTITUDES:

- Valoración de la importancia de los presupuestos de tesorería como medida de previsión financiera.
- Consciencia de la necesidad de interrelacionar los distintos departamentos de la empresa.
- Tomar de conciencia de la importancia de diferenciar entre la fecha en que se realiza una operación y su fecha valor.
- Valoración de la importancia de determinar situaciones de déficit y

documentación relacionada con estos.

- Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA		
---	--	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 10 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	----------------------------

<p>superávit en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interés por determinar instrumentos de financiación de déficit e instrumentos de inversión. • Toma de conciencia sobre el campo de trabajo sobre el que ampliar. 	
---	--

Unidad 6. El interés compuesto y las rentas.
Tiempo estimado: 17 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
-------------------	--------------------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El interés compuesto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes. ○ Tanto nominal. ○ Equivalencia de capitales en capitalización compuesta. • Rentas constantes <ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación de las rentas. ○ Rentas fraccionadas. ○ Renta perpetua. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo del capital inicial, capital final, tiempo, tipo de interés o intereses totales, conocidos el resto de elementos en capitalización compuesta, para periodos anuales o inferiores al año. • Identificación de las situaciones en que se aplica la capitalización y el descuento comercial simple o compuesto, así como su cálculo. • Cálculo de la tasa anual equivalente en capitalización compuesta. • Identificación y cálculo de tipo de interés nominal y efectivo. • Identificación de las operaciones financieras a interés compuesto. • Realización de ejercicios de capitalización y actualización a interés compuesto, para periodos anuales y periodos fraccionados. • Identificar el tanto efectivo, el tanto nominal y los tantos equivalente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. • Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. • Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. • Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. • Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. • Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. • Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. • Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. • Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. • Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 11 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> Realización de un análisis de la equivalencia financiera en interés compuesto. Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas. Identificación de las operaciones de valor actual, valor final y términos de la renta. <p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Percepción de la importancia que tienen las matemáticas como instrumento en las operaciones financieras de la empresa. Consciencia de la importancia que tiene el tiempo en las operaciones financieras y su necesaria coordinación con el tipo de interés. Valoración del descuento de efectos como una vía que tiene la empresa para conseguir liquidez y/o financiación a corto plazo. Toma de conciencia del coste que supone la utilización de un capital durante un periodo de tiempo, a través de intereses, gastos y comisiones. Valoración de la importancia de realizar cálculos de forma precisa, para el análisis de la rentabilidad/coste de la empresa. 	
---	--

Unidad 7. Operaciones con préstamos y leasing.	
Tiempo estimado: 15 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Préstamos. Tipos de amortización. <ul style="list-style-type: none"> Conceptos básicos: Intereses, gastos iniciales y cancelación anticipada. Tipos de amortización: Reembolso único, sistema americano, sistema francés. El arrendamiento financiero (leasing) <ul style="list-style-type: none"> Características, utilidades y ventajas. Clases de leasing. 	<ul style="list-style-type: none"> Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. Se han identificado los servicios básicos que

- Procedimiento: El contrato de leasing.
- Gastos en la operación de leasing.
- Cálculo de operaciones. Leasing con cuota constante.

PROCEDIMIENTOS:

- Descripción del concepto de préstamo. Identificación de los elementos que intervienen en una operación de préstamo.
- Clasificación de los préstamos.
- Cálculo de préstamos amortizables con reembolso único; amortizable con reembolso único y pago periódico de intereses; amortizable mediante una renta con anualidades constantes y amortizables mediante cuotas de amortización de capital constantes.
- Determinación de los gastos que se originan en una operación de préstamo, como son intereses, gastos iniciales y gastos de cancelación.
- Estudiar las variables que forman parte del sistema francés de amortización, entre ellas la cuota de amortización, así como elaborar el cuadro de amortización
- Descripción del concepto, características y procedimiento del leasing.
- Determinación de los cálculos de una operación de leasing, así como los gastos que soporta.

ACTITUDES:

- Percepción de la importancia que tienen las matemáticas como instrumento en las operaciones financieras de la empresa.
- Consciencia de la importancia que tiene el tiempo en las operaciones financieras y su necesaria coordinación con el tipo de interés.
- Valoración del préstamo como una vía de que dispone la empresa para conseguir financiación, tanto a corto como a largo plazo.
- Toma de conciencia del coste que supone la utilización de un capital durante un periodo de tiempo, a través de intereses, gastos y comisiones.
- Valoración de la importancia de realizar una buena gestión en la búsqueda de préstamos en distintas entidades para

ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

- Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 13 de 20
--------------	------------------------	--------------	-------	--------------------

conseguir las mejores condiciones.

Unidad 8. Entidades de seguros y sus operaciones.

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro. <ul style="list-style-type: none"> ○ El contrato de seguro: La póliza. ○ Elementos personales. ○ Elementos materiales: Riesgo, prima, siniestro e indemnización. ○ Elementos formales. • Clases de seguros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguros personales. ○ Seguros patrimoniales ○ Seguros multirriesgo. ○ Planes de pensiones y jubilación. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir el concepto de seguro, diferenciando los elementos personales que intervienen. • Indicar en una póliza o contrato de seguro de una situación concreta: • Los elementos personales: asegurador, tomador, asegurado y beneficiario. • Los elementos materiales: prima, riesgo, siniestro e indemnización. • Los elementos formales del contrato. • Establecer las diferencias entre seguros de daños y seguros de personas. • Identificar los elementos que intervienen en una póliza de seguros. • Reconocer situaciones de infraseguro, sobreseguro y seguro pleno. <p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar la importante labor social que cumplen los seguros privados y sus diferencias con la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. • Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. • Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. • Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA		
---	--	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 14 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de la labor que realizan las compañías aseguradoras en la cobertura de distintos riesgos que pueden producirse. • Consciencia de la importancia de cubrir determinados riesgos, y contratar por tanto distintos tipos de seguros. • Consciencia de la importancia que tiene Internet para realizar trámites de seguros, ahorrando tiempo y dinero. 	
---	--

CONTENIDOS MÍNIMOS




- ✓ **Concepto de sistema financiero. Mercados y productos así como las instituciones financieras. Funciones de cada uno de los intermediarios financieros.**
- ✓ **Métodos de control de tesorería. Diferenciar cobros y pagos y documentación relacionada con éstos. Ejecutar operaciones del proceso de arqueo y cuadro de caja.**
- ✓ **Estudiar la solvencia de la empresa mediante el análisis de su activo corriente. Presentar un presupuesto de tesorería. Saber obtener liquidez y resolver problemas de tesorería.**
- ✓ **Calcular el interés simple y el descuento simple. Conocer la importancia del tiempo y el tipo de interés en estas operaciones. Diferenciar entre capitalización y actualización simple.**
- ✓ **Saber identificar las operaciones financieras a interés compuesto. Analizar la equivalencia financiera a interés compuesto. Describir y analizar los distintos tipos de rentas.**
- ✓ **Conocer los elementos que intervienen en las operaciones de préstamo. Conocer los métodos más habituales de amortización de préstamos.**
- ✓ **Diferenciar los tipos de operaciones bancarias: De pasivo y de activo. Identificar los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros.**
- ✓ **Saber clasificar los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.**

B. Distribución temporal de los contenidos

Unidad	Nº Horas	Trimestre
0. Introducción al Módulo.	1	
1. El sistema financiero español.	7	
2. Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios.	15	1
3. El interés simple y el descuento bancario.	14	
4. Libros auxiliares de registro. Operaciones de cobros y pagos.	10	
5. Previsión de tesorería. Los presupuestos.	7	
6. El interés compuesto y las rentas.	17	
7. Operaciones con préstamos y leasing.	15	2
8. Entidades de seguros y sus operaciones.	10	
CONTROLES	10	

C. Metodología didáctica

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18 Página 15 de 20

La **actuación del profesor** será:

1. Fundamentalmente expositiva, aportando explicaciones, datos, documentos y esquemas conceptuales.
2. Animadora, fomentando, en todo momento, la participación activa de los alumnos y alumnas.

Las **técnicas de enseñanza**, para sintetizar y estructurar el aprendizaje serán:

1. Exposición oral donde el profesor expondrá y los alumnos/as escucharán. El objetivo de esta técnica es que los alumnos/as adquieran los conocimientos básicos de cada Unidad de Trabajo. Para ello:
 - 1º. Se comenzará cada clase haciendo una rápida recapitulación de lo estudiado en la anterior.
 - 2º. Se expondrá el tema con apoyo fundamentalmente del libro recomendado y haciendo uso de la pizarra y el cañón de vídeo.
 - 3º. Los alumnos/as escucharán la exposición, tomando apuntes y planteando preguntas.
 - 4º. Para finalizar la exposición oral:
 - Se sintetizará la temática tratada.
 - Se informará, en su caso, a los alumnos/as de los libros y material que se hayan utilizado para preparar el tema.
2. Resolución de supuestos prácticos y otras actividades donde el profesor indicará aquellos supuestos y actividades que deban realizarse en relación con cada unidad de trabajo. Los alumnos intentarán resolverlos de forma individual en clase y como trabajo para casa y posteriormente serán resueltos con la ayuda de la pizarra o del ordenador, aclarando todas las dudas surgidas. También se propondrán actividades y ejercicios de refuerzo tanto para los alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar más en la materia.

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:




- En el desarrollo de las Unidades de Trabajo en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de **evaluación continua**.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los **controles o exámenes** que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- A lo largo del curso el alumnado llevará un **dossier** con sus apuntes, supuestos prácticos y demás actividades y ejercicios que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, lo que conlleva que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.
- El alumno deberá mostrar una **actitud** participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto. Su comportamiento será adecuado sin perturbar la buena marcha de la clase.

E. Criterios de calificación

Siguiendo el proceso descrito, la **calificación** de los alumnos a lo largo del curso se realizará del siguiente modo:

1. EXÁMENES




- Comprenderán aquellas unidades que el profesor considere oportuno.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18 Página 16 de 20

- El **80-90 % de la nota corresponderá a nota media aritmética o ponderada** (para el caso de que uno de los exámenes tuviera bastante menos contenido o dificultad que el otro) resultante de los dos exámenes realizados.
- Se valorará de forma negativa las **faltas de ortografía**, penalizando la nota final con 0,15 puntos cada falta (0,10 si se trata de un acento). Igualmente se penalizará hasta con un máximo de 2 puntos, la **mala presentación** (redacción defectuosa, falta de márgenes, desorden o falta de limpieza). En ningún caso se llegará a suspender por ninguna de estas causas.
 - **Se aprobarán con una nota mínima de 5 sobre 10.** Los criterios de calificación de cada examen que se proponga, aparecerán indicados en el enunciado del mismo.
 - Comprenderán aquellas unidades que el profesor considere oportuno.
 - Si en el periodo evaluable se realizan varios exámenes, se considerará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
 - Consistirán en una prueba escrita. Además del rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad, tanto de los ejercicios escritos como de los trabajos.
 - Dentro de un trimestre, la **nota mínima** de los exámenes **para poder promediar** con el resto de notas (de posibles trabajos y nota de participación), será **de 4**. Si en un trimestre, alguna de las calificaciones no puede promediar con el resto por el motivo anteriormente indicado, la calificación máxima del trimestre será de 4.
 - Los **contenidos** examinados que hayan obtenido una **calificación inferior a 4**, deberán **recuperarse en la prueba de junio**.
 - **No se repetirán exámenes** a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, **salvo causa muy justificada** que valorará el profesor del módulo. En caso de repetirse un examen, podrá hacerse de forma oral o escrita. **En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas extraordinarias.**
 - Para aprobar el módulo, todos los exámenes deberán haber obtenido una calificación mínima de 4.

2. TRABAJOS

- Cuando se realicen, el **10-20 % a los trabajos que haya que presentar**, voluntarios u obligatorios a la calificación del período evaluado. Se incluye en este apartado la realización de las actividades propuestas y el trabajo en clase, así como la participación. En caso de no haber presentado los trabajos obligatorios, la nota en “trabajos” será 0 a menos que la no presentación esté debidamente justificada. Además se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Si los trabajos se entregan con retraso tendrán una penalización en la nota de 0,2 puntos por cada día de retraso.
 - No entregarlo con un retraso máximo de 1 semanas, se considerará no entregado y por tanto la calificación será de 0.
- **Se aprobarán con una nota mínima de 5 sobre 10.** Los criterios de calificación de cada trabajo se indicarán en el enunciado del mismo.
- Si en el periodo evaluable se han propuesto varios trabajos, se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Dentro de un trimestre, la **nota mínima** de los trabajos **para poder promediar** con el resto de notas (de exámenes y nota de participación), será **de 4**. Los trabajos que hayan obtenido una calificación inferior a 4 deberán repetirse.
- Para aprobar el módulo, todos los trabajos deberán haber obtenido una nota mínima de 4.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18 Página 17 de 20

Puede haber trabajos que alcancen la categoría de examen, esto se avisará en el aula.

▪

3. PARTICIPACIÓN EN CLASE

- **Aportará el 10 %** a la calificación del período evaluado.
- Puntos positivos/negativos por realizar las actividades, participar, etc., subirán o restarán 0,5% puntos en la parte de “trabajos” de cada evaluación.
- Se valorarán los siguientes aspectos:
 - Asiste regularmente a clase
 - Es puntual
 - Está atento y tranquilo en clase
 - Realiza las tareas durante la clase
 - Realiza los deberes encomendados
 - Comprende los contenidos del aula
 - Está motivado ante los aprendizajes y explicaciones
 - Respeta las normas y al profesor
 - Respeta a los compañeros y se relaciona con ellos correctamente
 - Pregunta las cosas que no comprende
 - Mejora progresivamente su rendimiento académico
- La suma total de notas acumuladas por este concepto nunca podrá exceder del 10 %.
- Los alumnos que tengan excusada su asistencia por motivos de trabajo, no recibirán la calificación en la nota de clase por lo que su nota corresponderá íntegramente a la media de exámenes y trabajos.

4. RECUPERACIÓN




Los **trimestres** que obtengan una calificación final inferior a 5 deberán recuperarse mediante la **prueba** que se haga a tal efecto **en el mes de marzo**.

5. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del módulo se obtendrá realizando la **media aritmética** de las notas finales de cada trimestre. Para poder promediar unos trimestres con otros se exigirá haber obtenido una **nota mínima de 4**. La nota máxima que aportarán los exámenes de recuperación a la calificación final del módulo será de 5.

6. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua no podrá aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 15%. Esto supone para este módulo un **máximo de 16 faltas de asistencia** durante el curso. En estos casos la evaluación será única y final a través de una prueba teórica-práctica y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración del examen que se realizará en la convocatoria marzo.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 18 de 20

F. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

En el caso de la no superación del módulo en la convocatoria de marzo, será el profesor que imparta el módulo el responsable de la orientación y seguimiento de estos alumnos. Podrán asistir a clases de repaso en el tercer trimestre, durante el período de la FCT, realizando las actividades de recuperación que les indique el profesor siendo evaluados en junio.

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- **Libros y manuales:**
 - **Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.**
Ana T. Arias Rodríguez, Juan Fco. Caballero Cabrera y Tatiana Delgado Aguilar.
Editorial Mc Graw Hill.
 - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
Manuel Bueno y Luis Fernando Peña.
Editorial Santillana.
 - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
Pedro María GarayoaAlzórriz.
Editorial MCMILLAN.
 - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
M^a Eugenia Bahillo Marcos y M^a Carmen Pérez Bravo.
Editorial Paraninfo
- **Apuntes y actividades complementarias.**
- **Calculadora.**

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.





Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	 		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 19 de 20

- Grado de consecución de los objetivos programados.
- Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
 - Tutorías.
 - Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
 - Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- F. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE
**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE
TESORERÍA**



CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	15/16	Página 21 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------