

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	2019/20	Página 2 de 17
--------------	-------------------------------	--------------	----------------	-------------------

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. Se corresponde con la unidad de competencia acreditada para su convalidación (L.O. 5/2002, de 19 de junio): UC0979_2. Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Duración: **105 horas**.

Curso: 2º GA – 5 horas/semana – Pérdida de evaluación continua (15%x105= 15,75 aprox 16 horas)

Regulación:

- **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE nº 289 de 01/12/2009)
- **Orden de 26 de julio de 2010**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA nº 164 de 23/08/2010)

La formación del módulo “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería” contribuye a alcanzar los **objetivos generales** a), e), i), j), y ñ) del ciclo formativo, y **las competencias** a), b), e), m) y q) del título;

Objetivos generales:

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

Competencias profesionales, personales y sociales:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación**1 - RESULTADO DE APRENDIZAJE****1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.****CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

2 - RESULTADO DE APRENDIZAJE

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

3 - RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

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

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 5 de 17
--------------	-------------------------------	--------------	----------------	-------------------

4 - RESULTADO DE APRENDIZAJE
4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> 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.

Según la Orden de 26 de julio de 2010, por la que se establece el currículo del título de Técnico de Gestión administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo profesional estará formado por los siguientes

Contenidos:

Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Finalidad y métodos del control de gestión de tesorería. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago de la empresa: internos y externos.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar.
- Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadro de caja.
- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

- Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada y Cajas de Ahorro.
- Instituciones financieras no bancarias: Entidades aseguradoras.
- Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, cartera de valores, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Operaciones de cambio de divisas, leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del estado, letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa y seguros de la empresa.
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos:

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	2019/20	Página 6 de 17

- Capitalización simple y compuesta. Interés simple y compuesto.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

CONTENIDOS MÍNIMOS

El 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 establece los siguientes:

Contenidos básicos

Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta.
- Actualización simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

Relación Resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación, Contenidos y Unidades Didácticas

Los resultados de aprendizaje se han concretado en unidades (UD). Cada UD podrá ser evaluada de forma individual o de forma conjunta.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **UD4: Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro** (Estimación: 9 h.)
- **UD5: Previsión de tesorería. Los presupuestos.** (Estimación: 9 h.)

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- **UD4: Operaciones de cobros y pagos.**
Libros auxiliares de registro:
 - **Métodos de control de la gestión de tesorería.**
 - **Libros de registro de caja y bancos.**
 - **Libro registro de caja.**
 - **Libro registro de bancos: cuenta de ahorro o cuenta corriente, cuenta de crédito.**
 - **Registro de los cobros y pagos de la empresa.**
 - **Libros registro de cobros y pagos: de clientes y deudores, de proveedores y acreedores, de efectos comerciales (a cobrar y a pagar).**
 - **Control de caja y bancos.**
 - **Arqueo de caja.**
 - **Conciliación bancaria.**
- **UD5: Previsión de tesorería. Los presupuestos:**
 - **Financiación del Activo corriente.**
 - **El fondo de maniobra.**
 - **Ratios para el análisis de la liquidez (solventía, tesorería, disponibilidad).**
 - **Previsión de tesorería.**
 - **El presupuesto de tesorería.**
 - **La presentación del presupuesto.**
 - **Contenido del presupuesto.**
 - **Solución a los problemas de tesorería.**
 - **Operaciones para la obtención de liquidez.**
 - **Instrumentos de inversión en situaciones de superávit.**

(Utilización de medios telemáticos)

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutos 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

- **UD1: El Sistema Financiero español** (Estimación: 9 h.)
- **UD2: Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicio** (Estimación: 9 h.)
- **UD8: Entidades de seguros y sus operaciones** (Estimación: 9 h.)

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- **UD1: El Sistema Financiero Español:**
 - El sistema financiero español y su función económica.
 - Elementos y estructura del sistema financiero.
 - Elementos: productos, mercados, intermediarios financieros.
 - Estructura del sistema financiero.
 - Instituciones y entidades financieras.
 - El Sistema Europeo de Bancos Centrales. Banco Central Europeo.
 - El Banco de España. Instituto de Crédito Oficial. Banca privada. Cooperativas de crédito. Establecimientos Financieros de Crédito.
 - La Comisión Nacional del Mercado de Valores.
 - La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.
- **UD2: Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios:**
 - Pasivo bancario. Origen de fondos.
 - Cuenta Corriente. De ahorro a la vista. Imposición a plazo fijo. Plan pensiones. Documentos de uso en cuenta corriente: cheque, pagaré.
 - Activo bancario. Aplicación de fondos.
 - Descuento títulos de crédito: letra de cambio. Crédito. Préstamo.
 - Servicios bancarios.
- **UD8: Entidades de seguros y sus operaciones:**
 - Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro.
 - Clases de seguros (personales, patrimoniales, múltiples riesgos, planes de pensiones jubilación).

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **UD3: El interés simple y el descuento bancario (parte)** (Estimación: 18 h. en total)
- **UD6: El interés compuesto y las rentas constantes (parte)** (Estimación: 21 h.)

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- **UD3: El interés simple y el descuento bancario (parte):**
 - **Capitalización simple.**
 - **Interés simple.**
 - **Descuento simple. Descuento comercial. Descuento bancario. Descuento de varios capitales. Equivalencia de capitales. Vencimiento común y medio.**
 - **Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.**
- **UD6: El interés compuesto y las rentas constantes:**
 - **El interés compuesto.**
 - **Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes.**
 - **Tanto nominal.**
 - **Equivalencia de capitales en capitalización compuesta.**
 - **Las rentas constantes.**
 - **Clasificación de las rentas.**
 - **Rentas fraccionadas.**
 - **Renta perpetua.**

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

- **UD3: El interés simple y el descuento bancario (parte)** (Estimación: h.)
- **UD6: El interés compuesto y las rentas constantes (parte)**
- **UD7: Operaciones con préstamos y leasing** (Estimación: 21 h.)

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- **UD3: El interés simple y el descuento bancario (parte):**
 - **Capitalización simple.**
 - **Interés simple.**
 - **Descuento simple. Descuento comercial. Descuento bancario. Descuento de varios capitales. Equivalencia de capitales. Vencimiento común y medio.**
 - **Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.**
- **UD6: El interés compuesto y las rentas constantes (parte):**
 - **El interés compuesto.**
- **UD7: Operaciones con préstamos y leasing:**
 - **Préstamos. Tipos de amortización.**
 - **Conceptos básicos.**
 - **Tipos de amortización: reembolso único, sistema americano, sistema francés.**
 - **El arrendamiento financiero (leasing).**

(Utilización de medios informáticos)

- 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.

En **negrita** figuran los contenidos mínimos.

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

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 11 de 17
--------------	------------------------	--------------	----------------	--------------------

B. Distribución temporal de los contenidos

Resultado de aprendizaje / U.D.	Nº Horas	Trimestre
RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD4: Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro. ▪ UD5: Previsión de tesorería. Los presupuestos. 	9 9	1 1
RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de cada índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD 1: El Sistema Financiero Español. ▪ UD 2: Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicio. ▪ UD 8: Entidades de seguros y sus operaciones. 	9 9 9	1 1 2
RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD3: El interés simple y el descuento bancario (parte). ▪ UD6: El interés compuesto y las rentas constantes (parte). 	18 21	1 2
RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD3: El interés simple y el descuento bancario (parte). ▪ UD6: El interés compuesto y las rentas constantes (parte). ▪ UD7: Operaciones con préstamos y leasing. 	21	2
TOTAL HORAS:	105	

Número de horas del currículo 105 horas. Según el calendario escolar las horas reales prácticamente coinciden. Las diferencias entre las horas reales y estimadas se ajustarán con la presentación del módulo, realización de exámenes, recuperaciones, actividades extraescolares, etc.

	U. D.	Título	TEMPORALIZACIÓN
1º EVA. 54 horas	1	El Sistema Financiero Español	9
	2	Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicio	9
	3	El interés simple y el descuento bancario	18
	4	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro	9
	5	Previsión de tesorería. Los presupuestos	9
2º EVA. 51 horas	6	El interés compuesto y las rentas constantes	21
	7	Operaciones con préstamos y leasing	21
	8	Entidades de seguros y sus operaciones	9
Total horas			105

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	--	--	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 12 de 17
--------------	-------------------------------	--------------	----------------	--------------------

C. Metodología didáctica

La metodología a utilizar será activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento y sea el protagonista de su propio aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas o de trabajo, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones teóricas del profesor en las cuales se fomentará la participación del alumno. (Primero se habrá indagado sobre los conocimientos previos del alumnado)
- 2º. Búsqueda en internet de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, documentación, etc., en las páginas web de las instituciones y entidades financieras. Se fomentará la utilización de medios, recursos y materiales como instrumento básico de trabajo y de actualización permanente.
- 3º. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos (libros, apuntes, etc.) palabras que no conozcan.
- 4º. Resolución de actividades y supuestos prácticos, 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 el ordenador, aclarando las dudas surgidas. También se podrán proponer actividades de refuerzo tanto para los alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar en la materia.
- 5º. En algunas unidades didácticas se solicitarán además trabajos individuales y/o en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones y de textos.

Asimismo, y con el objetivo de que el alumnado no sea mero receptor de contenidos, se fomentará su capacidad de análisis, síntesis, organización, investigación, etc. para solucionar los casos o ejercicios propuestos.

Se aplicará una metodología basada en la simulación de la realidad, mediante el desarrollo de supuestos prácticos que sitúen al alumnado ante los procesos de trabajo que realiza el gestor financiero.

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

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera

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

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 13 de 17

D. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos

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

- ❑ En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de **evaluación continua**.
- ❑ Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los **exámenes** que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los contenidos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los mismos. Los exámenes podrán contener preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones más o menos extensas y/o preguntas de tipo test y/o de tipo verdadero-falso), casos prácticos (ejercicios, cumplimentación de documentos, cálculos financieros básicos...), etc. según la materia a evaluar. Las preguntas de tipo test, de verdadero-falso, que sean contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.
- ❑ Se propondrán **ejercicios y trabajos** que se habrán de resolver de forma individual y/o en grupo. En estos **trabajos** se tendrá en cuenta tanto la calidad y claridad de la presentación de sus contenidos; se valorará entre otros: la argumentación de las respuestas dadas, las fuentes utilizadas, la precisión de los contenidos, proceso y precisión de los cálculos financieros, el grado de conocimiento de la materia, la presentación y organización, etc. Se fijará una fecha límite para su entrega. Salvo causa justificada, que valorará el profesor, no se admitirán trabajos entregados fuera de dicha fecha.

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte de cada alumno de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

- 1.- Exámenes.
- 2.- Ejercicios, trabajos y actividades realizadas por el alumno (ejercicios requeridos).

Durante el curso:

Trimestralmente se presentará al alumno/a una nota que aparecerá en el boletín en cada una de las evaluaciones y que se obtendrá integrando las notas de los exámenes y los ejercicios requeridos. **Ver apartado de criterios de calificación.**

La nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las evaluaciones realizadas durante el curso. La nota mínima para superar el módulo es de **5** puntos sobre 10, debiéndose obtener una nota **mínima de 5 en cada una de las evaluaciones**.

E. Criterios de calificación

El número de exámenes, pruebas y actividades a realizar así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestre el alumnado.

Trimestralmente se presentará al alumno/a una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera: **calificación:**

1º. EXÁMENES

- **Aportarán mínimo el 90 % o el 100% a la calificación del período** evaluado (según se hayan evaluado o no trabajos).
- **Se aprobarán con una nota mínima de 5 sobre 10.** Los criterios de calificación de cada examen que se proponga, aparecerán indicados en el mismo, al menos la puntuación dada.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 14 de 17

- Comprenderán aquellas unidades que el profesor considere oportuno. El alumnado deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos, al menos los que se consideren mínimos.
- Si en el periodo evaluable se realizan varios exámenes, se considerará la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los mismos. La ponderación se realizará en función de la importancia relativa de la/s unidad/es evaluadas (contenidos que incluyen, tiempo utilizado, etc.), y se indicará en cada examen (caso de no indicar nada se entenderá que los exámenes valen lo mismo dentro de la evaluación, se informará oportunamente al alumnado).
- Consistirán en una prueba escrita. Podrán contener preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones más o menos extensas y/o preguntas de tipo test y/o de tipo verdadero-falso, etc.), casos prácticos (ejercicios, cumplimentación de documentos, cálculos financieros básicos...), y/o teórico-prácticos, etc. según la materia a evaluar. Las preguntas de tipo test, de verdadero-falso, que sean contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.
- Dentro de un trimestre, la **nota mínima** de los exámenes para poder **promediar**, será **de 4** (sobre 10), (se compensarán siempre que la nota media con los otros de exámenes del trimestre alcance una nota igual o superior a 5). Para promediar con el resto de notas (ejercicios requeridos), la nota media de los exámenes del trimestre ha de alcanzar como mínimo la nota de 5 sobre 10. 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 alumnos tendrán derecho a realizar todos los exámenes de cada evaluación independientemente de la nota obtenida en cada uno de ellos.
- Los **contenidos** incluidos en los exámenes que hayan obtenido una **calificación inferior a 4**, así como los que hayan obtenido una **nota entre 4 y 5** (que no puedan mediar por haber alguna calificación inferior a 4), deberán **recuperarse** al finalizar cada evaluación o al principio de la siguiente o en la prueba final de **marzo**.
- **No se repetirán exámenes** a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, **salvo que puedan presentar justificante oficial**. En caso de repetirse un examen, podrá hacerse de forma oral o escrita. En caso de inasistencia, sin justificación, la nota será cero.

2º. EJERCICIOS - TRABAJOS REQUERIDOS

- **Cuando se requieran, aportarán como máximo el 10 %** a la calificación del período evaluado.
- Los criterios de calificación de cada trabajo se indicarán en el mismo, al menos la puntuación dada.
- Si en el periodo evaluable se han propuesto varios trabajos, se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Los trabajos deberán ser entregados en el plazo indicado. Podrán ser teóricos, prácticos y/o teórico-prácticos.
- El porcentaje de los trabajos – ejercicios requeridos en cada una de las evaluaciones se aplicará siempre que el alumno haya obtenido una nota igual o superior a 4 en los exámenes realizados en la evaluación correspondiente y siempre que la nota media de exámenes alcance como mínimo 5 puntos sobre 10.

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

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 15 de 17
--------------	-------------------------------	--------------	----------------	--------------------

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas a lo largo del periodo evaluable: como mínimo 90% de la nota media de los exámenes más, como máximo el 10% de la nota media de los trabajos, si los hubiere. Para considerar aprobada la evaluación, la nota global ha de ser como mínimo de 5 sobre 10.

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Exámenes	Mínimo 90%
Actividades y trabajos requeridos	Máximo 10%

Resumen **NOTA EVALUACIÓN** (mín.) 90% nota media exámenes + (máx.) 10% nota media trabajos y actividades requeridas

La calificación del rendimiento de los alumnos se recogerá en una nota numérica entre uno y diez, sin decimales. En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,5 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será siempre hacia abajo.

La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las dos evaluaciones realizadas. La nota mínima para superar el módulo es de **5 puntos sobre 10**, debiéndose obtener una nota **mínima de 5 sobre 10 en cada una de las evaluaciones**.

RECUPERACIÓN

- Quienes no alcancen el 5 (sobre 10) en la nota de evaluación, deberán recuperarla. Para ello, al final de la evaluación o al principio de la siguiente, se realizará la recuperación de los contenidos de los exámenes que hubieran obtenido una calificación inferior a 4 (sobre 10) (no median) y aquellos que, por tener alguna calificación que imposibilite mediar, no hubieran alcanzado 5 puntos sobre 10 (exámenes con contenidos con calificación entre 4 y 5). Para superar dichos exámenes debe obtenerse una nota igual o superior a 5 sobre 10, en cada uno de ellos.
- **En el mes de marzo** se realizará la recuperación final de los contenidos examinados que hubieran obtenido una calificación inferior a 5 puntos sobre 10. Para superar dicho examen de recuperación final debe obtenerse una nota igual o superior a 5 sobre 10, en cada parte pendiente.
- En cualquier caso, **deberán recuperarse los exámenes y trabajos que hayan tenido una calificación inferior a 4 puntos sobre 10** con independencia del resto de notas obtenidas. **También deberán recuperarse los exámenes** que tengan una calificación igual o mayor a 4 puntos pero **inferior a 5 puntos** sobre 10 cuando haya algún examen en la evaluación con una nota inferior a 4 puntos que impida realizar la media de notas de exámenes o cuando no se haya alcanzado una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en la evaluación. Para considerar recuperados los exámenes y trabajos debe obtenerse una nota igual o superior a 5 sobre 10.

CALIFICACIÓN FINAL 1º CONVOCATORIA

En primera convocatoria, la calificación final del módulo se obtendrá haciendo la **media aritmética** de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las evaluaciones realizadas (se incorporarán las notas de recuperación siempre que en el examen realizado para tal fin se haya obtenido como mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada examen pendiente). **La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos sobre 10**, debiéndose haber obtenido una nota **mínima de 5 en cada una de las evaluaciones**.

CALIFICACIÓN FINAL 2º CONVOCATORIA

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 16 de 17

Para los alumnos que no hayan superado el módulo en primera convocatoria, se establecerá un **plan de recuperación** durante el último trimestre del curso que abarcará la totalidad de la materia. Los alumnos podrán asistir a clases de repaso realizando las **actividades de recuperación** y las pruebas y exámenes que indique el profesor siendo **evaluados en junio de toda la materia**.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua no podrá aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 15% respecto a la duración total del módulo. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que concilie el aprendizaje con la actividad laboral; debiendo acreditarse esta circunstancia. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente, previa petición del alumno/a (Orden de 26 de octubre de 2009 redacción según la Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo).

Esto supone para este módulo (105 horasx15%= 15,75 aprox. 16 horas) 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 que comprenderá toda la materia y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de la **prueba** que se realice en la **convocatoria oficial (marzo)**.

Criterios ante irregularidades: Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad...), obtendrán una **calificación trimestral igual a 1**, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota trimestral. Esa actividad será calificada con un cero y pasará directamente a la recuperación de marzo, sin posibilidad de recuperarse previamente.

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

No hay alumnos con pendientes.

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

El módulo se impartirá apoyándonos en los siguientes materiales:

- **Libro de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería de la editorial Mc Graw Hill.**
- **Internet:** web de instituciones y entidades financieras, etc.
- **Apuntes y actividades complementarias.**
- **Otros libros de consulta de diferentes editoriales.**
- **Periódicos, revistas de actualidad, noticias, videos, para comentar y analizar.**
- **Calculadora.**

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

En caso de existencia de diversidad en cuanto a la procedencia de los alumnos, edad 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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	2019/20	Página 17 de 17

En caso preciso, se realizarán las adaptaciones curriculares no significativas para ajustarse a las necesidades concretas de los alumnos, como adaptación de tiempo de realización de exámenes o materiales.

I. Plan de contingencia

El artículo 20.5.j) de la Orden de 29 de mayo de 2008, a la que se ha hecho referencia en el apartado 2, establece que las programaciones didácticas deberán contener:

“Un plan de contingencia con las actividades que realizarán el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prologando de tiempo”.

- En caso de que el profesor avise con antelación de día de su ausencia se aplicará la tarea específica que el profesor determine, dejando el Plan de Contingencia solo en caso de que el profesor no haya comunicado la tarea a entregar a los alumnos.
- En caso de que el profesor no avise con antelación del día de su ausencia, el Plan de Contingencia a aplicar será preferentemente seguir con la unidad que corresponda del libro “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería” de la editorial McGraw Hill.

Además, 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 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.
 - 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