

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE
TESORERÍA.**

**FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO
MODALIDAD DUAL
TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS

2020-2021

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN.....	3
2. PERFIL PROFESIONAL.....	4
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.	6
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	8
5. CONTENIDOS BÁSICOS.....	10
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	13
7.ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.....	13
8.DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.	14
9. METODOLOGÍA.....	19
10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y MÓDULOS PENDIENTES.....	21
11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	23
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	26
13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	27
14. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.	28
15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.	28
16. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMRPESA	29
16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	29
17. OBSERVACIÓN FINAL	29

1.INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- 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, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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.
- Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, modificado por el Decreto 5/2001, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.
- La Programación General Anual del I.E.S. como instrumento de planificación del curso que garantiza el desarrollo coordinado de las actividades educativas.
- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional en régimen Dual y otros aspectos organizativos. Curso 2016-2017.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener supensos

módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el RRI.

2. PERFIL PROFESIONAL.

2.1. Competencia general del título.

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

2.2. Competencias del título.

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

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

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.3.1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2.4. Entorno profesional.

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

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

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

3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

3.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

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

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3.3. Resultados de aprendizaje del módulo Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería

Los objetivos establecen las competencias que se espera que hayan desarrollado y alcanzado los/as alumnos/as al finalizar el curso.

Estos objetivos se expresan igualmente en términos de resultados de aprendizaje, enunciados en el Real Decreto del Título 1631/2009 de 30 de octubre, y constituyen los comportamientos esperados de las personas, que se consideran el *mínimo evaluable* para alcanzar la cualificación y la competencia profesional requerida por el título:

- Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
- Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.
- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

3.2. Módulos profesionales.

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

- 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
- 0438 Operaciones administrativas de compra-venta.
- 0439 Empresa y Administración.
- 0440 Tratamiento informático de la información.
- 0441 Técnica contable.
- 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.
- 0443 Tratamiento de la documentación contable.
- 0444 Inglés.
- 0446 Empresa en el aula.
- 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- 0449 Formación y orientación laboral.
- 0451 Formación en centros de trabajo.

El módulo profesional al que corresponde esta programación es Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Constituyen la respuesta al “*qué evaluar*”, y son el mínimo exigible. Aparecen contemplados, junto con los resultados de aprendizaje, en 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.

Se detallan a continuación los correspondientes criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje con los que están vinculados.

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. 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. 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

5. CONTENIDOS BÁSICOS.

La programación de los contenidos responde a *¿qué enseñar?* A través de ellos se desarrollan los resultados de aprendizaje expresados en los objetivos. Los contenidos básicos vienen recogidos en 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.

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.

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	
CENTRO EDUCATIVO (105 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 90 HORAS)
<p>Aplicación de métodos de control de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Aplicación de métodos de control y gestión de tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de cobro y pago de la empresa telemáticos y convencionales: cheque, letra de cambio, pagaré, notas de cargo y abono, recibos, autoliquidaciones con la administración, documentos relacionados con entidades bancarias. - Libros registro de tesorería: libro-registro de caja, libro-registro de bancos, libro-registro de cuentas con proveedores y clientes, libro-registro de efectos a pagar y efectos a cobrar. - Control de caja: gestión de caja, arqueos y cuadro de caja. - Control de bancos: gestión de cuentas bancarias, conciliación bancaria. - Presupuesto de tesorería. - Aplicaciones informáticas específicas de gestión de tesorería.
<p>Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Tramitación de instrumentos financieros de financiación, inversión y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, contratación y cancelación de instrumentos de financiación de: <ul style="list-style-type: none"> •Préstamos y créditos. •Descuento comercial. •Descubierto en cuenta corriente. •Depósitos a la vista: cuenta corriente y cuenta de ahorro. •Imposiciones a plazo. - Solicitud, contratación y uso de servicios bancarios. Documentación asociada: <ul style="list-style-type: none"> •Transferencias y giros, domiciliación de cobros y pagos, gestión de cobro de efectos comerciales, operaciones en moneda extranjera y divisas, tarjetas de crédito y débito. •Banca electrónica. Servicios bancarios on-line más habituales. - Análisis, contratación y cancelación de servicios financieros de: <ul style="list-style-type: none"> •Factoring y confirming •Leasing y renting, •Valores mobiliarios. •Productos del seguro. - Otros instrumentos de financiación: subvenciones, proveedores y avales.
<p>Cálculos financieros básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capitalización simple y compuesta. - Actualización simple. - Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos 	<p>Realización de cálculos financieros básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las variables que intervienen en el cálculo financiero. - Cálculos con ley financiera de capitalización simple.

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

<p>por ciento equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculos con ley financiera de actualización simple: - Cálculos con ley financiera de capitalización compuesta. - Tipo de interés efectivo anual (TIN) y tasa anual equivalente (TAE). - Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. - Formulación de operaciones financieras a interés simple y compuesto en hoja de cálculo.
<p>Operaciones bancarias básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Liquidación de operaciones bancarias básicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones bancarias de capitalización a interés simple. •Cuenta corriente y de ahorro. •Cuentas de crédito. •Imposiciones. - Operaciones bancarias de descuento a interés simple •Negociación de efectos. - Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto. •Imposición a plazo •Amortización de préstamos. - Gestión de documentación relacionada con las operaciones bancarias. - Cálculo del coste/rentabilidad de las distintas operaciones de financiación/inversión. - Manejo de aplicaciones informáticas aplicadas a la liquidación de operaciones bancarias básicas.
<p>El sistema financiero. Composición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El sistema financiero y su función económica. - Estructura básica del sistema financiero español. - Instituciones financieras bancarias. •Banco Central Europeo y Banco de España. •Los bancos comerciales, •Cajas de ahorro. •Cooperativas de crédito. •Instituto de crédito oficial. - Instituciones financieras no bancarias. •Establecimientos financieros de crédito: sociedades de leasing, sociedades de factoring, sociedades de confirming, sociedades de crédito hipotecario, sociedades de financiación. •Entidades aseguradoras. •Entidades de servicios de inversión ESIS. - Mercados financieros. Clasificación. •Mercado monetario y de capitales. 	<p>El sistema financiero. Composición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones financieras bancarias. •Banco Central Europeo y Banco de España. •Los bancos comerciales, •Cajas de ahorro. •Cooperativas de crédito. •Instituto de crédito oficial. - Instituciones financieras no bancarias. •Establecimientos financieros de crédito: sociedades de leasing, sociedades de factoring, sociedades de confirming, sociedades de crédito hipotecario, sociedades de financiación. •Entidades aseguradoras. •Entidades de servicios de inversión ESIS. - Mercados financieros. Clasificación. •Mercado monetario y de capitales. •Mercado primario y secundario. •Mercado bancario e interbancario.

<ul style="list-style-type: none"> •Mercado primario y secundario. •Mercado bancario e interbancario. •Mercado de divisa, otros. - Instrumentos financieros. Características. 	<ul style="list-style-type: none"> •Mercado de divisa, otros. - Instrumentos financieros. Características.
---	--

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a) e), i), j) y ñ) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), e), m) y q) del título. m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), ñ) o) y p) del título.

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.

7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las

distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.

- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.

- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

8.DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

8.1. Distribución temporal del módulo.

La temporalización del módulo seguirá la siguiente distribución, aunque ha de puntualizarse que dicha temporalización será flexible de acuerdo a los diferentes condicionantes que pueden ocurrir en el aula. Debe ajustarse a las horas asignadas, que son 3 horas semanales (señalar que las horas establecidas para el desarrollo de los contenidos básicos son 85). Si bien y a propuesta del departamento en el presente curso, se efectuará de forma cuatrimestral hasta febrero en lugar de todo el curso, con una duración de 6 horas semanales; empleando para ello las horas destinadas a empresa en el aula, y viceversa a partir de la mitad del curso.

1 Evaluación

UNIDAD 1 EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

1. El sistema financiero y su función económica
 - 1.1 Objetivos
 - 1.2 Funciones
2. Elementos y estructura del sistema financiero
 - 2.1 Elementos del sistema financiero
 - A) Productos financieros
 - B) Mercados financieros
 - C) Intermediarios financieros
 - 2.2 Estructura actual del sistema financiero
3. Instituciones y entidades financieras
 - 3.1 El Sistema Europeo de Bancos Centrales Y El Banco Central Europeo
 - 3.2 El Banco de España
 - A) Instituto de Crédito Oficial
 - B) La Banca Privada

- C) Las Cooperativas de Crédito
- D) Establecimiento Financieros de Crédito
- 3.3 La comisión Nacional del mercados de valores
- 3.4 La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones

UNIDAD 2 Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios

- 1. Pasivo bancario. Origen de fondos
 - 1.1 Cuenta corriente
 - A) Clasificación de las cuentas corrientes
 - B) Características de las cuentas corriente
 - C) Proceso de apertura de una cuenta corriente
 - D) Cancelación de las cuentas corrientes bancarias
 - 2.1 Cuenta de ahorro a la vista
 - 2.2 Imposiciones a plazo fijo
 - 2.4 Planes de pensiones
 - 2.5 Documentos de uso en la cuenta corriente
 - A) Cheque
 - B) Pagaré
- 2. Activo Bancario. Aplicación de fondos
 - A) Concesión de las operaciones de activo
 - B) Agentes que intervienen
 - C) Clasificación de las operaciones de activo
 - 2.1 Descuento de títulos de crédito
 - A) La letra de cambio
 - 2.2 Crédito
 - 2.3 Préstamo
- 3. Servicios bancarios
 - 2.1 Servicios generales
 - 2.2 Servicios para empresas

UNIDAD 3. El interés simple y el descuento bancario

- 1. Matemáticas básicas
 - 1.1 Razones
 - 1.2 Proporciones
 - 1.3 Regla de tres simple
 - 1.4 Porcentajes
- 2. Capitalización simple
 - 2.1 Interés simple
 - A) Cálculo del capital final o montante
 - B) Cálculo del capital inicial

- C) Cálculo del tiempo
- D) Calculo del tanto por ciento de interés
- E) Fraccionamiento del tiempo y del tipo de interés.
- 2.2 Descuento simple
 - A) Descuento bancario
 - B) Descuento de varios capitales
 - C) Equivalencia de capitales
 - D) Vencimiento común y vencimiento medio
- 3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito
 - 3.1 Liquidación de cuenta corriente
 - 3.2 Liquidación de cuenta de crédito

UNIDAD 4. Operaciones de cobros y pagos, libros auxiliares de tesorería

- 1. Métodos de control de la gestión de tesorería
 - 1.1. Finalidad.
 - 1.2. Características.
- 2. Libros registros de caja y bancos.
 - 2.1. Libro registro de caja.
 - 2.2. Libro registro de bancos.
- 3. Registro de los cobros y pagos de la empresa.
 - 3.1. Libro de los cobros y pagos de la empresa.
 - 3.1.1. Libros registro de clientes y deudores.
 - 3.1.2. Libros registro de proveedores y acreedores.
 - 3.1.3. Libros registro de efectos comerciales.
- 4. Control de caja y bancos.
 - 4.1. Arqueo de caja.
 - 4.2. Conciliación bancaria

UNIDAD 5 Previsión de tesorería. Los presupuestos

- 1. Financiación del activo corriente
 - A) Activo
 - B) Pasivo
 - C) Patrimonio neto
 - D) Balance simplificado
 - 1.1 Fondo de maniobra
 - 1.2 Ratios para el análisis de la liquidez
 - A) Ratio de solvencia
 - B) Ratio de tesorería
 - C) ratio de disponibilidad
- 2. Previsión de tesorería
 - 2.1 El presupuesto de tesorería
 - 2.2 La presentación del presupuesto
 - 2.3 Contenido del presupuesto

- A) Conceptos que contiene
 - B) Elaboración con ayuda de una hoja de cálculo
3. Solución de problemas de tesorería
- 3.1 Operaciones para la obtención de liquidez
 - 3.2 Instrumentos de inversión en situaciones de superávit

2 Evaluación

UNIDAD 6 El interés compuesto y las rentas constantes.

1. El interés compuesto.
- A) Cálculo del capital final o montante
 - B) Cálculo del capital inicial
 - C) Cálculo del interés aplicado
 - D) Cálculo del tiempo o duración de la operación
- 1.1 Capitalización no anual o fraccionada
 - 1.2 Tanto nominal
 - 1.3 Equivalencia de capitales en capitalización compuesta
2. Rentas constantes
- 2.1 Clasificación de las rentas.
 - A) Valor actual de una renta constante inmediata pospagable de n términos
 - B) Valor final de una renta constante inmediata pospagable de n términos
 - C) Cálculo de los términos de una renta
 - D) Valor actual de una renta constante inmediata prepagable de n términos
 - E) Valor final de una renta constante inmediata prepagable de n términos
 - F) Valor actual de una renta diferida inmediata pospagable de n términos
 - 2.2 Rentas fraccionadas
 - 2.3 Renta perpetua

UNIDAD 7. Operaciones con préstamos y leasing

1. Préstamos. Tipos de amortización
- 1.1. Conceptos básicos
 - 1.2. Tipos de amortización
2. El arrendamiento financiero. *Leasing*
- 2.1. Características, utilidades y ventajas
 - 2.2. Clases de *leasing*
 - 2.3. Procedimiento: El contrato de *leasing*
 - 2.4. Gastos en la operación del *leasing*
 - 2.5. Cálculo de operaciones. *Leasing* con cuota constante

UNIDAD 8. Entidades de seguros y sus operaciones

1. Conceptos básicos de seguro. Contrato de seguro

- 1.1 El contrato de seguro. La póliza
 - A) Características del contrato
 - B) Objeto del contrato
- 1.2 Elementos personales
- 1.3 Elementos materiales
 - A) Riesgo
 - B) Prima, siniestro e indemnización
- 1.4 Elementos formales
- 2. Clases de seguros
 - 2.1 Seguros personales
 - A) Seguro de vida
 - B) Seguro de accidentes
 - C) Seguro de enfermedad y asistencia sanitaria
 - 2.2 Seguros patrimoniales
 - A) Seguro de incendio
 - B) Seguro de robo
 - C) Seguro de transporte
 - D) Seguro de responsabilidad civil
 - E) Seguro de crédito y caución
 - F) Seguro de lucro cesante
 - 2.3 Seguro multirriesgo
 - A) Seguro multirriesgo de automóvil
 - B) Seguro multirriesgo de hogar y empresa
 - 2.4 Planes de pensiones y jubilación

UNIDAD 9. Casos prácticos globalizados.

- 1. Material necesario
- 2. Caso práctico empresa Muebles Carrizal, S.L.
 - 2.1 Planteamiento
 - 2.2 Resolución
- 3. Caso práctico empresa Editorial Círculo, S.L.
 - 3.1 Planteamiento
 - 3.2 Resolución
- 4. Caso práctico empresa Vivero Los Gladiolos, S.L.
 - 4.1 Planteamiento
- 5. Caso práctico empresa Canarisol, S.L.
 - 5.1 Planteamiento

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL MÓDULO CON LOS CONTENIDOS DE OTROS MÓDULOS PROFESIONALES

Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, como módulo profesional implica un conocimiento suficiente del dominio ocupacional y educativo respecto al cual ha de referirse la integración de contenidos pertenecientes a disciplinas diversas, y la conexión con otros módulos.

Se realizarán las oportunas tareas de coordinación con el profesorado de los módulos profesionales que guarden relación directa entre sí los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje de cada uno de los distintos módulos profesionales, así como en la correlación existente entre sus respectivos contenidos, con objeto de complementarnos y de evitar repeticiones de contenidos innecesarias.

Concretamente, al inicio del curso académico, y periódicamente, tras la finalización de las distintas sesiones de evaluación y antes del comienzo del trimestre siguiente, se celebrará una reunión con dicho profesorado, para especificar aquellos contenidos del módulo de Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería que podrían ser reajustados.

8.2. Distribución temporal de las actividades.

La distribución de cada sesión, en general, será la siguiente:

- Explicación teórica de los conceptos necesarios para realizar las prácticas.
- Realización de la práctica por parte del alumno, mientras el profesor orienta y asesora.
- Evaluar la práctica, resolviendo las dudas que hubieran surgido.

Cada alumno avanza de forma distinta, por lo que se tendrá en cuenta el progreso general de los alumnos para avanzar más rápido, o bien dedicar más tiempo a hacer más hincapié para afianzar ciertos conceptos, con el fin de que el alumno adquiriera las capacidades de cada módulo.

9. METODOLOGÍA.

Según el artículo 42.3 de la Ley 2/2006 de 3 Mayo, de Educación, modificado por la ley de mejora educativa y el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011 de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, la metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumno adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación profesional, y al artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación, las enseñanzas de formación profesional deben conseguir que los alumnos adquieran la capacidad de aprender por sí mismos y trabajar en equipo.

Por tanto, para desarrollar la metodología es necesario tener en cuenta los siguientes principios y estrategias metodológicos:

1. Partir de los conocimientos previos y tener en cuenta el nivel de desarrollo del alumno/a.
2. Promover la adquisición de aprendizajes significativos. Implica CONSTRUIR por medio de viejas y nuevas experiencias. Así se consigue la actividad del alumno/a, cuando efectúa relaciones entre el nuevo contenido y los esquemas de conocimiento que posee.

3. Funcionalidad de los contenidos; es decir, los conocimientos deben ser efectivamente utilizados por los alumnos/as cuando lo requieran las circunstancias.

4. Utilizar una metodología: activa por parte de profesor/a y alumnos/as; participativa por parte del alumno/a y motivadora por parte del profesor.

5. Favorecer el desarrollo integral del alumno/a y desarrollar la capacidad de aprender a aprender.

6. En el desarrollo de la metodología en Formación Profesional hay que tener presente la inminente incorporación del alumno/a al mundo del trabajo.

7. Coordinación con profesores de otros módulos profesionales del ciclo formativo si la materia así lo requiere.

8. Desarrollo de habilidades y estrategias de planificación y regulación de la propia actividad de aprendizaje: "aprender haciendo" y "aprender a aprender".

9. El profesorado procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos, conforme le sea posible, a lo largo su horario lectivo

La metodología que utilizaremos, dadas las características de las enseñanzas de Formación Profesional y del módulo de Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería en concreto, será eminentemente práctica. Ha de ser activa, favoreciendo que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje, y participativa, dirigida a la motivación del alumno.

Se propone la siguiente metodología:

Presentación del módulo de Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería, explicando sus características, contenidos y resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Iniciaremos cada unidad con un esquema de los contenidos a tratar, que desarrollaremos bien en la pizarra o bien con la ayuda de un retroproyector o un cañón.

Los contenidos del programa serán explicados en el aula por el profesor, partiendo de un guión previo, e ilustrándolos con ejemplos modélicos y reales. Debe partirse siempre desde el caso más simple al más complejo.

El proceso de enseñanza se desarrolla fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información. La intervención del profesor en las actividades será para aportar la ayuda pedagógica conveniente cuando, por motivos diversos, el alumno no sea capaz de realizarlas por sí mismo.

Se propondrán actividades de búsqueda e investigación para fomentar la aplicación de las TIC.

A fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad o lo más realista posible, con la ejecución de casos simulados.

El alumno, al realizar estas actividades programadas, toma conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando las mismas se apoyan y complementan con exposiciones y debates de los alumnos, seminarios y explicaciones del profesor. Se intentará que los alumnos participen en discusiones y debates con una actitud constructiva y crítica, fundamentando adecuadamente sus opiniones y propuestas, valorando la

discrepancia y el diálogo como una vía positiva para la comprensión de los contenidos del programa.

No obstante, hay factores que condicionan la metodología y que se tendrán en cuenta:

- Madurez de los alumnos/as.
- Fines o valores que se pretende desarrollar en la enseñanza.
- Medios del centro docente.
- Currículo vigente.

10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y MÓDULOS PENDIENTES.

La evaluación de cada módulo la realizará el profesor que imparte dicho módulo en la modalidad Dual en el centro educativo, tomando como referencia la actividad realizada por el alumno en la empresa y la valoración efectuada por el responsable de la formación en la misma.

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

Evaluación final ordinaria: Se realizará aproximadamente en junio 2021

Evaluación final extraordinaria: Se realizará aproximadamente en junio 2021, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria.

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de notas que se entreguen al alumno. A la finalización del primer periodo en junio de 2021, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno.

Para la formación impartida en el centro educativo:

La evaluación se realizará mediante pruebas integradas por varias preguntas, cuya puntuación estará ponderada según la importancia del contenido a criterio del profesor.

Dicha puntuación será informada a los alumnos antes de la realización de la correspondiente prueba. En el caso de que un alumno o alumna no se presente a la realización de una prueba, deberá justificarlo correctamente (según la consideración del profesor) para poder optar a la repetición de dicha prueba.

Los resultados de la evaluación se expresarán en una escala de 1 a 10, sin decimales (redondeando al entero superior cuando el decimal es igual o mayor a 5 y manteniéndose el entero en caso de ser el decimal inferior a 5, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- El procedimiento para evaluar el progreso de los aprendizajes en los alumnos, para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, seguirá un proceso de evaluación continua.
- El curso se desarrollará en dos evaluaciones, valorando en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas objetivas y las notas de clase y de trabajos.
- Se realizarán una o varias pruebas escritas en cada evaluación
- Se realizarán durante las evaluaciones ejercicios prácticos de control que el alumno tendrá que resolver por sí mismo en horario no lectivo.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

En el mes de junio se realizará una prueba final de recuperación por evaluaciones. El alumno deberá realizar la prueba de recuperación de la evaluación o evaluaciones que tenga pendientes. Se realizará una prueba sobre el contenido de la/s evaluación/es pendiente/s que se puntuará sobre 10. Para aprobar la prueba el alumno deberá obtener una nota igual o superior a 5

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON ESTA MATERIA PENDIENTE, ASÍ COMO LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN

a) Actividades de recuperación

Si se pueden ofrecer a los alumnos horas de clase de recuperación, deberán hacer los ejercicios propuestos en el libro de texto de referencia o aquellos que el profesor considere conveniente. Podrán realizarse entre otras las siguientes:

- Repaso de conceptos mal entendidos, no bien explicados o mal desarrollados a través de los procedimientos oportunos.
- Resolución y explicación de más ejercicios prácticos.

- Clases especiales de refuerzo para corregir: hábitos de estudio poco eficaces, falta de motivación hacia el estudio y capacidades mal adquiridas.

b) Actividades de profundización y refuerzos

En el caso de disponer de horas de profundización se resolverán ejercicios de repaso y se aclararán dudas.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Calificación de las evaluaciones trimestrales.

A) La evaluación se realizará mediante pruebas integradas por varias preguntas, cuya puntuación estará ponderada según la importancia del contenido a criterio del profesor. Dicha puntuación será informada a los alumnos antes de la realización de la correspondiente prueba.

La calificación de la evaluación estará comprendida entre el 1 (mínima) y el 10 (máxima); para aprobar una evaluación el alumno deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos en la media aritmética de las pruebas. No obstante, para el caso de realizar varias pruebas por evaluación, para realizar la media aritmética es requisito imprescindible obtener mínimo un 4 en cada una de las pruebas realizadas durante el trimestre.

B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE Y DE LOS TRABAJOS

Se considerarán notas de clase los ejercicios y los trabajos encargados por el profesor a los alumnos.

C) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

El 90% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.

El 10% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios, tanto del libro como ejercicios prácticos

Se realizará una prueba de recuperación a finales del curso en caso de no aprobar el módulo.

En caso de no realizar alguna de las pruebas no se repetirá salvo que dicha falta sea justificada mediante justificante oficial, en cuyo caso se podrá realizar dicha prueba en la fecha que establezca con intención de interrumpir lo menos posible el ritmo de la clase. La prueba se ajustará a la metodología que mejor se adapte al contexto de la clase del día de repetición, de modo que, si las circunstancias lo requieren, la prueba podría realizarse de modo oral.

En los ejercicios y problemas se indicará si se puntúan como una unidad indivisible en la que hay que obtener un resultado final correcto o por partes evaluables de forma separada. Si se puntúa por partes, se indicará la puntuación total del ejercicio y la de cada parte. Para considerar correctamente resuelto un ejercicio deberán estar correctamente identificados los datos y la/s incógnita/s, planteada correctamente la fórmula o procedimiento de resolución, sustituidas correctamente las variables y desarrollado correctamente todo el proceso hasta llegar a la solución final. En los ejercicios matemáticos se utilizarán todos los decimales que quepan en una pantalla de la calculadora y solamente se redondeará a dos decimales el resultado final, si así lo indica el ejercicio. En el caso de que se aporten hojas en sucio, estas no se calificarán, ya que no forman parte de la resolución de las pruebas del examen.

Cuando el ejercicio consista en confeccionar un documento, este deberá solucionarse en el formato o rallado correcto que el alumno debe conocer y aplicar para la resolución.

Calificación del módulo

La calificación del módulo se establecerá mediante la media aritmética de las evaluaciones **aprobadas**, asignando una nota comprendida entre 1 y 10. Para superar el módulo es necesario aprobar todas las evaluaciones, ya sea en las pruebas correspondientes o, en su caso, en las pruebas de recuperación.

En los trabajos se tendrá en cuenta:

- La presentación de los mismos.
- La redacción y la coherencia en la exposición de los contenidos.
- La ortografía y el uso de la terminología propia de la materia.
- La selección y el uso adecuado de fuentes de información.
- Los trabajos tanto individuales como en grupo se deberán entregar el día establecido en clase por el profesor. Si un alumno hubiera faltado a clase en la fecha de entrega, lo entregará el día de incorporación y siempre que justifique la falta. Si no se cumplen estos dos requisitos, la puntuación será cero en esa actividad.
- Los trabajos propuestos no serán valorados cuando se entreguen fuera del día y hora indicados, salvo causa de fuerza mayor.

Copiar en los exámenes: El examen será calificado con un cero y el alumno deberá examinarse del módulo completo en junio, independientemente de que tuviera alguna evaluación aprobada.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Durante el curso se valorará en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas objetivas y las notas de clase y de trabajos.
- Se realizará una o varias pruebas en cada evaluación
- Se realizarán durante las evaluaciones ejercicios prácticos de control que el alumno tendrá que resolver.
- En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase y el aula informática se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.
 - ✓ **Evaluación final ordinaria:** Se realizará en junio 2021.
 - ✓ **Evaluación final extraordinaria:** Se realizará en junio 2021, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria.

E) PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO

En el acta de junio de 2021 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas.

Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción son los mismos para toda la formación profesional Dual en el centro, que figuran en las Concreciones Curriculares de la PGA.

Los criterios de promoción y paso a segundo curso, los alumnos no podrán tener suspensos módulos que en su conjunto superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual.

F) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA EN EL MES DE JUNIO

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

A. La calificación del período de formación en el centro educativo.

Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de

competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del Título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.

B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

Calificación final ordinaria del módulo:

- La calificación final ordinaria del módulo se calculará como media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media.

- La ponderación de las calificaciones parciales de

los dos cursos será:

- El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso)
- El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso)

G) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.

Los alumnos que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto. Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria al menos la calificación de 5 para superarla.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto con adaptaciones de programación, aula y demás que éstos puedan requerir.

Dependiendo de la necesidad del alumno, se colocarán junto a compañeros con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementario para que el alumno desarrolle su capacidad.

Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas objetivas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, así como la adaptación de las actividades de formación y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por el alumnado con discapacidad, de modo que se garantice su accesibilidad a las pruebas de evaluación; siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar, es decir, esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos, o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título.

13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

- Libros de texto “Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería” McGrawHill.
- Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet.
- Programas informáticos de gestión administrativa.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.

Como se comprueba, el uso de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) está presente en las actividades a realizar en el módulo. No obstante, siempre condicionada a los recursos del centro y la disponibilidad de horario y acceso que de ellos tengamos.

En este punto, señalar que desde la instalación de las Aulas de Medios de Información y Comunicación en este Centro, aulas que constituyen un entorno de enseñanza-aprendizaje innovador y especializado, se pusieron en marcha tres acciones de pilotaje, que si bien se plantearon sobre objetivos distintos, se basaban fundamentalmente en tres principios innovadores:

- Cobertura integral de los centros con tecnología WiFi.
- Fomentar el uso integrado de las TIC en los entornos de trabajo de profesorado y alumnado.

De esta forma se multiplican las posibilidades de integración de las TIC en la práctica educativa diaria, permitiendo el uso simultáneo de las mismas con distintos grupos de alumnos y alumnas, así como de distintos planteamientos metodológicos de uso y favoreciendo prácticas innovadoras.

Los recursos puestos a disposición del profesorado aumentan permitiendo prácticas

docentes más variadas y facilitando también un mejor tratamiento de la diversidad.

MATERIAL PERMITIDO AL ALUMNO EN EL AULA Y EN LOS EXÁMENES:

- ✓ Calculadoras científicas estándar con las siguientes características:
 - Pantalla con salida alfanumérica. Las pantallas con salida gráfica, no están permitidas.
 - Las pantallas no dispondrán de más de dos líneas de salida de información alfanumérica.
 - Sólo podrán tener capacidad para almacenar datos numéricos, no fórmulas.
- ✓ No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior)

14. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

Se le informará al alumnado y a sus familias que está disponible en la página web del centro (iesjovellanos.org) dicha programación para que conozcan los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación, los criterios de calificación, los procedimientos y los instrumentos de evaluación. De la misma manera, al inicio del curso se les comunicará a los alumnos por parte de la profesora los mismos.

15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

La Orden de 14 de Noviembre de 1994 señala que los profesores, además de los aprendizajes de los alumnos/as tienen que evaluar los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo, lo que implica una tarea que debe realizarse de forma colegiada y participativa para garantizar al máximo su fiabilidad, objetividad y validez. Igualmente evaluarán la programación docente y el desarrollo del currículo.

La actividad del profesorado es uno de los puntos del sistema educativo a evaluar conforme al artículo 141 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación.

Así pues, el profesor/a de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería revisará al finalizar cada trimestre realizando un seguimiento de la programación, a la vista de los informes de las sesiones de evaluación, la programación inicial, evaluando entre otros: la distribución y secuenciación de los contenidos, unidades programadas e impartidas, análisis y propuestas, la adecuación de los criterios de evaluación y la idoneidad de los métodos empleados y materiales didácticos propuestos, actividades complementarias realizadas y, realizará una valoración global de la programación identificando desviación con respecto a la temporalización, estableciendo propuestas y sugerencias de mejora.

Las modificaciones que afecten al Proyecto Curricular derivadas del proceso de evaluación se incorporarán al Proyecto Curricular del curso siguiente.

Entre los elementos que se evalúan tenemos: racionalidad de espacios y organización del horario escolar, idoneidad de los itinerarios académicos propuestos a los alumnos/as y el funcionamiento de la orientación académica y profesional del alumnado.

Los aspectos que se evaluarán del profesor/a en el aula son entre otros: atención a la diversidad, objetivos propuestos, selección de contenidos y metodología empleada.

Para ello se utilizarán reuniones individuales y colectivas con alumnos/as y padres, contrastes de experiencias con compañeros/as, observadores externos (Profesor-tutor de prácticas), encuestas anónimas a alumnos/as y padres y resultados de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as.

A final de curso, la profesora entregará un cuestionario a los alumnos, a fin de detectar posibles cuestiones a mejorar en los cursos siguientes.

16. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMRPESA

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

No se tiene previsto realizar ninguna actividad extraescolar

17. OBSERVACIÓN FINAL

La presente programación está abierta a cualquier variación en función de las características del alumnado, la marcha del curso y los recursos materiales disponibles (aulas, medios tecnológicos, etc), siempre intentado lograr el máximo rendimiento tanto de los recursos humanos como materiales.