

PROGRAMACIÓN

**MÓDULO N° 0448
OPERACIONES AUXILIARES
DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

**NIVEL: CFGM
2 º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO ACADÉMICO: 20/21

ÍNDICE

1.	IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
2.	CONTEXTO	3
3.	OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO	4
4.	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO	5
5.	CONTENIDOS	6
6.	RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES	11
7.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	12
8.	EVALUACIÓN	12
9.	METODOLOGÍA	16
10.	TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD	18
	ANEXO	20

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	
Ciclo formativo	TÉCNICO AUXILIAR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel GM / GS:	Grado Medio
Duración:	2.000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-3
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • 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 1-12-2009) • ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
Módulo Profesional:	0448. OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA
Características del Módulo:	<p>Nº horas: 147 Curso: 2º</p> <p>UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.</p>

2. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15-10-2010)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros
- 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 1-12-2009)
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- **Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021**

B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

El Instituto se ubica en una determinada zona urbana y un entorno humano dado por su profesorado y fundamentalmente por el alumnado y sus familias. El Centro se localiza entre dos barriadas que datan de los años 60, que acomodaron en sus orígenes a familias de nivel socio-económico medio y medio-bajo: Nervión y Ciudad Jardín. Es una zona residencial de baja densidad poblacional y con diverso equipamiento urbano: centro deportivo, varios centros educativos y administrativos, mercado, centro de salud, etc.

Existe en la zona, zona de escolarización 8, una amplia oferta educativa, tanto pública como privada concertada.

En cuanto a la oferta educativa del centro destacar que ofrece la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato en las ramas de Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias y la Formación Profesional de las familias de imagen personal y de Administración y Gestión. En concreto, en esta última que nos interesa nos encontramos con el ciclo formativo de grado medio en Gestión Administrativa y los ciclos formativo de grado superior en Administración y Finanzas y Asistencia a la Dirección. Además el centro oferta otros servicios como el transporte escolar para alumnos con deficiencias auditivas que lo necesiten y personal especialista en atención a alumnos con deficiencias auditivas (Intérpretes de Lenguajes de Signos).

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es suficiente, debido a la complejidad y novedad del módulo en el que se evidencia dificultades de aprendizaje.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- f) 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.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título 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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida
- d) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- e) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos

5. CONTENIDOS

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

1. Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- El presupuesto de tesorería.
- Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada.
- Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor.
- Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías.
- Documentos de control.
- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

- Instituciones financieras bancarias.
- Instituciones financieras no bancarias.
- Establecimientos Financieros de Crédito.
- Entidades aseguradoras.
- Empresas de servicios de inversión.
- Instituciones de Inversión Colectiva.
- Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, impositivos a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on- line, entre otros.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros.
- Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones.

- Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos.

- Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.

3. Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple.
- Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias.
- Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.

4. Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización simple.
- Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesta.
- Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias.
- Contratación on-line de nuevos productos y servicios.

5.2 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS.

Los criterios generales que se han adoptado para la evaluación y recuperación del módulo Gestión de Operaciones Auxiliares de Tesorería están divididos en resultados de aprendizaje. Cada uno de estos resultados de aprendizaje tiene asociada una serie de criterios de evaluación, que a su vez están asociados a los siguientes contenidos:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN(Letra)	CONTENIDOS
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	
<p>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.</p> <p>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>Aplicación de métodos de control de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características. • El presupuesto de tesorería. • Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada. • Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pagos convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa. • Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor. • Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. • Documentos de control. • Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte • Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería
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.	
<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español</p>	<p>Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones financieras bancarias. • Instituciones financieras no bancarias. • Establecimientos Financieros de Crédito.

<p>relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</p> <p>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades aseguradoras. • Empresas de servicios de inversión. • Instituciones de Inversión Colectiva. • Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros. • Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on- line, entre otros. • Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros. • Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones. • Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos. • Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones. 	
<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>		

<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>	<p>Cálculos financieros básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple. • Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta. • Actualización simple. Descuento comercial simple. • Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario. • Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. • Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. • Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.
<p>4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	
<p>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</p> <p>b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</p> <p>c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.</p> <p>d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</p> <p>e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</p> <p>f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</p> <p>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p> <p>h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</p> <p>i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</p>	<p>Operaciones bancarias básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones bancarias de capitalización simple. • Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido. • Operaciones bancarias de capitalización compuesta. • Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos. • Documentación relacionada con las operaciones bancarias. • Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias. • Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. • Servicios bancarios on-line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. • Contratación on-line de nuevos productos y servicios.

6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

RESULTADO DE APRENDIZAJE									UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9				
X	X								1. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA TESORERÍA	1ª	10	
X	X								2. TESORERÍA Y ENTIDADES FINANCIERAS	1ª	10	
		X							3. CALCULO FINANCIERO I	1ª	12	
		X							4. CALCULO FINANCIERO II	1ª	12	
		X	X						5. CALCULO DE PRÉSTAMOS		15	
		X	X						6. INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS		15	
Total horas 1ª Evaluación											74	
	X								7. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE EXCEDENTES DE TESORERÍA	2ª	18	
	X								8. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE NECESIDADES DE TESORERÍA	2ª	19	
X									9. EL PRESUPUESTO DE TESORERÍA	2ª	18	
X									10. EL CONTROL DE TESORERÍA	2ª	18	
Total horas 2ª Evaluación											73	
TEMPORALIZACIÓN									HORAS SEMANALES		HORAS ANUALES	
									7		147	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

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

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.

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

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

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se parte de una evaluación inicial para determinar el nivel de competencia curricular que cada alumno/a posee en ese momento y a partir de ahí nos adaptamos a su ritmo y estilo de aprendizaje.

El alumnado que llega a CFGMS suele ser heterogéneo en cuanto a edad, circunstancias personales y diferente sistema de acceso a dicho Ciclo Formativo influyendo bastante en el proceso de aprendizaje y dinámica de trabajo a lo largo de todo el curso académico.

Algunas medidas para atender al alumnado son:

- Facilitar más tiempo para la realización de actividades.
- Dedicar más esfuerzo a los alumnos con más dificultades.
- Mayor motivación y potenciación de la autoestima.
- Facilitar actividades de refuerzo o ampliación.
- Atender individualmente al alumno/a que lo precise.

8 . EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado de los ciclos formativos será continua e integradora y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

A. Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?

% nota final	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº)/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN (LETRA)	Ponderación Criterios
25%	1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	
	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	15%
	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	10%
	c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%
	d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.	10%
	e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	15%
	f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%
	g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	10%
	h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%
	i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%

25%	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.	
	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	5%
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	5%
	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.	10%
	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10%
	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	10%
	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	10%
	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%
	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	10%
	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	5%
	j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	5%
25%	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	
	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	10%
	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	15%
	c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	15%
	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	15%
	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	15%
	f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	15%
	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	15%
25%	4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	
	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	15%
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	15%
	c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	10%
	d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	10%
	e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	10%
	f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	10%
	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	10%
	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	10%
	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	10%

B. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Para calificar cada criterio de evaluación correspondiente a cada resultado de aprendizaje, el profesor utilizará los siguientes instrumentos de evaluación:

1.- Pruebas específicas escritas en las que el alumnado, una vez desarrollados los contenidos y

resueltos los casos prácticos correspondientes, demuestre que puede aplicarlos y ponerlos en práctica demostrando sus habilidades según el verbo con el que se ha definido cada criterio de evaluación: seleccionar, identificar, interpretar, determinar, proponer, especificar, cumplimentar, reconocer, emplear, efectuar, comunicar, calcular, elaborar, prever, precisar, analizar, confeccionar, etc. Porcentaje de participación en la valoración de cada criterio de evaluación correspondiente a la unidad didáctica 70%.

2.- Actividades individuales y grupales (resolución de problemas, búsqueda en páginas web oficiales, cuestionarios...)

Porcentaje de participación en la valoración de cada criterio de evaluación correspondiente a la unidad didáctica 30%.

Tanto la calificación de evaluaciones parciales, como la nota final del alumnado, será numérica entre uno y diez y, sin decimales.

Para obtener dicha calificación, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

RA1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	25%
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.	25%
RA3: Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	25%
RA4: Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	25%

Puesto que de la aplicación de los criterios anteriores puede ocurrir que aparezca una calificación decimal; si la parte decimal es menor que cinco la calificación será la parte entera y si la parte decimal es cinco o mayor, se sumará una unidad a la parte entera para obtener la calificación del alumno. Aunque para considerar superada la materia siempre se habrá de obtener una calificación de cinco o más puntos antes de aplicar las reglas de redondeo expresadas anteriormente.

E. Recuperación

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, tendrá derecho a una prueba de recuperación de la materia impartida en la primera evaluación, que se celebrará después de la entrega de calificaciones. Antes de la entrega notas de la segunda evaluación se realizará una prueba de recuperación de la materia pendiente de esta segunda evaluación.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

La evaluación de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no superados se podrá realizar a través de dos instrumentos: pruebas prácticas y ejercicios prácticos. El alumno deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación.

El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, deberá permanecer en el centro hasta junio asistiendo a clase en el horario asignado y se incorporará al programa de recuperación del módulo.

D. Actividades de refuerzo y ampliación

Repetición de actividades y ejercicios más búsqueda de nuevos hasta su entendimiento. En el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final, el alumnado que tenga módulos

profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos.

En este periodo se llevarán a cabo actividades de refuerzo de competencias, que permitan a los alumnos/as la superación del módulo o actividades de ampliación, que permitan la mejora de competencias, que conllevará una mejor calificación en la evaluación final.

En este periodo los alumnos tienen que continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En el mes de **junio** se realizará una prueba para que el alumno/a recupere los criterios de evaluación no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por el profesor.

Para aquellos alumnos/as que alcanzados los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, se establecerán actividades de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Por ejemplo, realización de trabajos, carteles, comentarios..., sobre los temas recomendados.

Estas actividades serán objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumno mediante ellas, subir nota.

9. METODOLOGÍA

La metodología didáctica se basará en los siguientes principios:

- Una metodología basada en la participación activa del alumnado, en la que el alumno se sienta protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello, cada unidad la iniciaremos con actividades que puedan motivar al alumno.
- Un proceso de enseñanza-aprendizaje basado en un enfoque constructivista y en aprendizajes significativos, que permitan al alumnado relacionar conocimientos previos y experiencia vividas con los nuevos contenidos del módulo profesional. Hay que posibilitar que los alumnos lleven a cabo aprendizajes significativos por sí solos, que sean capaces de «aprender a aprender».
- Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo.
- Debe ser un aprendizaje funcional, procurando que el alumno utilice lo aprendido en situaciones reales de su vida cotidiana y profesional.
- El fomento del conocimiento y la utilización de las nuevas tecnologías como recursos permanentes en la construcción de aprendizajes.
- Los principios de individualización y personalización han de dirigir la labor educativa, teniendo en cuenta también la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor.
- La interdisciplinariedad de los contenidos. En el caso del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería este principio es fundamental, dado el carácter transversal de los contenidos que se estudian en el módulo. Dichos contenidos están muy relacionados entre sí, así como con otros módulos del ciclo.

Podemos decir que se trata de un modelo didáctico abierto y flexible, que pretende ser en todo momento una herramienta que atienda a la diversidad.

ACTIVIDADES

El desarrollo de las actividades se articula mediante la realización, en los diversos apartados de las unidades didácticas, de actividades de introducción-motivación, conocimientos previos y desarrollo. Al final de cada unidad realizamos un test de repaso y una batería de actividades que contribuyen a la consolidación del aprendizaje.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, por ello debemos diseñar actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que podamos atender a la diversidad del grupo-clase:

- a) Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Pueden ser:
 - Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad.
 - Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo, sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.
- b) Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

A través de estas estrategias y actividades no solo pretendemos la consecución de los objetivos del módulo, sino que pretendemos contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo.

ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

El desarrollo de actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.

- Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas.
- Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas.
- Lectura de artículos de distintas páginas web.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En cuanto a los materiales utilizados tenemos que destacar como base fundamental los apuntes que aporta el profesor para complementar los textos, además de la Biblioteca del Aula compuesta por:

Textos de diferentes editoriales elaborados para el módulo “Operaciones Auxiliares de la Gestión de Tesorería”. Por ejemplo, el de la editorial Algaida.

En cuanto a material didáctico todo el que el aula dispone en su dotación:

- Archivadores.
- Pizarra.
- Plantillas de documentos utilizados tanto en la empresa privada cómo en la Administración Pública, por ej.: Modelos de los diferentes documentos expedidos por la secretaría del propio Centro Educativo.
- Armario.
- Material de oficina.
- Equipos informáticos. Windows XP.

10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

ELEMENTOS TRANSVERSALES

La presencia de elementos transversales responde a la necesidad de introducir contenidos educativos valiosos y su presencia está justificada en cuanto ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación de contenidos. Los temas transversales a considerar son los siguientes:

- 1.- **Educación moral y cívica.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad libre y democrática en la que vivimos, dando a conocer y analizando los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

2.- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo, especialmente en el mundo laboral.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.
- Apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

3.- Educación ambiental.

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza, especialmente en referencia al proyecto de empresa que realizan enmarcado en un sector económico concreto
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países a lo largo del tiempo

4.- Educación del consumidor.

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

5.- Hábitos de vida saludable y deportiva. Capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

6.- Educación vial.

7.- Salud laboral: Se trabajará de manera especial todas aquellas instrucciones, y se participará, en aquellas actividades que desde el centro educativo u otras instituciones se elaboren para hacer que el alumnado sea un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, contempladas en los diferentes protocolos de actuación Covid-19.

8.- Respeto a la interculturalidad y a la diversidad.

9.- Utilización responsable del tiempo libre y de ocio.

10.- Educación para la Paz.

11.- La cultura Andaluza: se trata como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

INTERDISCIPLINARIEDAD

Algunos de los contenidos que se imparten en este módulo se pueden complementar con los contenidos de otros módulos del ciclo formativo. A continuación, se detalla cómo se pueden relacionar los contenidos del presente módulo con otros del ciclo:

En la materia Empresa en el Aula:

Unidad Didáctica 8: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

- Ejecutar tareas administrativas del área financiera de la empresa
- Elaborar documentación relacionada con el área financiera.
- Identificar la documentación que se utiliza en el área financiera.
- Elaborar presupuestos de tesorería y su seguimiento.

ANEXO

CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES ORIGINADAS POR LA ALERTA SANITARIA COVID-19

Debido a las circunstancias excepcionales que vivimos, el Centro ha aprobado en claustro para todos los ciclos formativos del Departamento de Administración y Gestión la adopción del modelo C de semipresencialidad propuesto en la circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021.

En base a este modelo, los alumnos matriculados en cada curso serán divididos en dos grupos equitativos cuya asistencia al Centro se realizará en días alternos cada semana con el objetivo de bajar la ratio en cada aula.

La adaptación de la metodología a la adopción del modelo C de semipresencialidad descrito, implica el uso de plataformas digitales para la realización de tareas por parte del alumnado cuando no asiste presencialmente al Centro, aprobándose en el Departamento la elección de Classroom, para unificar el trabajo en todos los módulos. Se priorizará la explicación de los contenidos fundamentales y de mayor dificultad en el aula, así como la aclaración de dudas y corrección de actividades. Realizando el alumnado fuera del aula tareas y trabajos de desarrollo y refuerzo, propuestos por el profesorado en la plataforma, para afianzar y trabajar los contenidos impartidos, así como para adquirir las competencias y resultados de aprendizaje asociados a cada módulo. Se controlará la realización del trabajo en casa a través de medios telemáticos, principalmente por medio de las plataformas aprobadas en el claustro con esta finalidad. En el caso de que se produzca el confinamiento de algún grupo, el equipo educativo se reunirá y consensuará la tarea a enviar al alumnado, con objeto de que se distribuya adecuadamente entre los días y horas de los módulos.