

[Escriba texto]

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

CURSO: 2019/2020

IES MARIA BELLIDO. BAILEN (JAEN)

PROFESOR: JOSE CRISTOBAL GUZMAN CASTRO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	3
1.1. Marco legislativo.	3
1.2. Finalidad de la formación profesional.	4
1.3. Contextualización de la programación.	5
1.4. Características del alumnado	8
1.5. Elementos curriculares y su referente con el perfil profesional	8
2. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	9
2.1. Objetivos generales del título	9
3. OBJETIVOS Y CONTENIDOS ESPECÍFICOS.	11
3.1. Objetivos específicos. Resultados de aprendizaje.	11
3.2. Organización de contenidos. Distribución temporal.	12
4. TEMAS TRANSVERSALES.	15
5. METODOLOGÍA	16
5.1. Principios metodológicos de carácter general	16
5.2. Metodología específica	17
5.3. Orientación personal y profesional	19
5.4. Actividades	19
6. EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.	23
6.1. Criterios generales de evaluación.	22
6.2. Criterios de calificación	26
6.3. Mecanismos de recuperación	27
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	28
8. RECURSOS MATERIALES	30

9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	30
10. RELACIÓN DE BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS	31
11. BIBLIOGRAFÍA	52

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Marco legislativo.

Se ha elaborado esta programación como la concreción curricular a nivel de aula, teniendo como referencia lo establecido en el Diseño Curricular establecido por el Ministerio de Educación Cultura y Deporte y por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para ello se ha realizado la reorganización de los elementos curriculares determinados por la Administración Educativa, adaptándolos a las características del alumnado y concretándolos a nivel de aula.

Se desarrolla la programación del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, tomando como referencia la concepción de la Formación Profesional que trajo consigo la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre , de Educación LOMCE y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ordena un sistema integral de Formación Profesional, cualificaciones y acreditación que pueda responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas.

Así mismo, se considera el **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, en la Comunidad Andaluza.

Además, el **Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre**, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, establece la estructura de los nuevos títulos de Formación Profesional. La competencia general, que es un elemento del perfil profesional, describe las funciones profesionales más significativas del título, tomando como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título.

[Escriba texto]

Se ha realizado esta programación teniendo en cuenta el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas y 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 las correspondientes enseñanzas mínimas.

Se tiene en cuenta la **Orden de 21 de febrero de 2011**, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma en Andalucía.

Además de la legislación comentada se toma en consideración la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía; así como **el Plan de Centro del IES María Bellido**.

Publicado el catálogo de las enseñanzas de formación profesional específica, actualmente está formado por veintidós familias profesionales que agrupan 142 títulos mediante los correspondientes Reales Decretos de Enseñanzas Mínimas.

Dentro de la familia profesional de Administración encontramos el título de Técnico en Gestión Administrativa, de 2000 horas de duración. En el segundo curso se imparte el **módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería** desarrollado en esta programación didáctica, el cual es de **147 horas** de duración.

1.2. Finalidad de la Formación Profesional

El art. 2 del **Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre**, considera que la Formación Profesional tiene por finalidad:

“preparar a los alumnos y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y el aprendizaje permanente”.

Para conseguir este fin utilizaremos la programación de aula.

Por su parte, el **Decreto 262/2001, de 27 de noviembre**, establece en su art. 2 que la Formación Profesional tendrá por finalidad proporcionar al alumno la formación necesaria para:

1. Adquirir la competencia necesaria del título.
2. Comprender la organización y características de la administración y gestión en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación

profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.

3. Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
4. Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
5. Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos/as alumnos y alumnas que no posean el título de Bachiller.

La programación se ha desarrollado teniendo en cuenta las disposiciones que se recogen en la citada normativa, planificando el camino a seguir por el alumnado y proporcionándoles una serie de actividades basadas en el trabajo real dentro del área de auditoría.

1.3. Contextualización de la programación.

1.3.1. Al Centro

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km²) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

[Escriba texto]

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarroman y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

▪ Desde el punto de vista organizativo

El Centro está constituido por unos 1000 alumnos. En la actualidad hay grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, Formación Profesional Básica (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de PCPI y el 1º curso de la ESO.

▪ Desde el punto de vista curricular.

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O.21/7/2006.
- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O.21/7/2006.
- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O.21/7/2006
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**
- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**

1.4. Ubicación

El módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería se imparte en el 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, por lo que hay que tener en cuenta que las personas que cursan este ciclo formativo pueden venir de varias vías de acceso con estudios previos muy dispares. Este curso consta de 9 alumnos todos ellos proceden de haber superado el 1º curso del ciclo.

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.

En cuanto a los conocimientos previos que deben tener los alumnos, hemos de tener en cuenta que pueden tener ideas preconcebidas sobre los contenidos que se tratan, al estar tan en contacto con la realidad. Ante esto, se buscarán las ideas preconcebidas de los alumnos, aprovechándolas o desestimándolas, si estas ideas resultasen erróneas, (para ello nos serviremos de la evaluación inicial.)

1.5. Elementos curriculares y su referente con el perfil profesional.

El módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, se encuentra dentro del título Técnico en Gestión Administrativa, de Grado Medio y correspondiente a la Familia Profesional de Administración, establecido por el [Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre](#), ya mencionado, asociado a las siguientes unidades de competencias profesionales, personales y sociales de este título:

- 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.**

- 3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.**
- 4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.**
- 5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.**
- 6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.**
- 7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.**
- 8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.**
- 9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.**
- 10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.**
- 11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.**
- 12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.**
- 13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.**
- 14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.**
- 15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.**
- 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.**

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

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

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico en Gestión Administrativa conforman un ciclo formativo de grado medio y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, **los objetivos generales son:**

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

[Escriba texto]

- 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.

[Escriba texto]

- 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.

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.

3. OBJETIVOS Y CONTENIDOS ESPECÍFICOS.

3.1. Objetivos específicos. Resultados de aprendizaje.

Por resultados de aprendizaje se entienden las capacidades que se espera que los alumnos/as alcancen al término de cada uno de los módulos. Estos Resultados de aprendizaje se conseguirán a través de los criterios de evaluación que sería el cómo o qué hay que hacer y por tanto evaluar para conseguir estos resultados de aprendizaje.

Tomando como base los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico en Gestión Administrativa y las capacidades terminales que la Orden de 21 de febrero de 2011 establece para el módulo de Operaciones Auxiliares Gestión Tesorería, los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación son los siguientes para este módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE N°1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

Criterios de Evaluación de este RA N°1

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

[Escriba texto]

- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre 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.

RESULTADO DE APREDIZAJE N° 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 RA N° 2

- 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.

[Escriba texto]

- 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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 3: Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

- a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
- b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
- d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE N° 4: Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

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

3.2. Organización de contenidos. Distribución temporal.

Se consideran como contenidos los conceptos, procedimientos y actitudes a trabajar en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Son los instrumentos a través de los cuales se pretenden conseguir las capacidades terminales. Por tanto los contenidos están muy relacionados con los objetivos.

Los contenidos básicos del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, de acuerdo a lo establecido en la Orden que desarrolla el Currículo, se estructuran son los siguientes:

- **Aplicación de métodos de control de tesorería:**

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

- El presupuesto de tesorería.

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

- Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa.

- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor.

- Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías.

- Documentos de control.

- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte

- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

- Instituciones financieras bancarias.

- Instituciones financieras no bancarias.

- Establecimientos Financieros de Crédito.

- Entidades aseguradoras.

- Empresas de servicios de inversión.

- Instituciones de Inversión Colectiva.

- Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.

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

[Escriba texto]

— Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros.

— Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones.

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

— Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.

■ **Cálculos financieros básicos:**

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

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

— Actualización simple. Descuento comercial simple.

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

— Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

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

■ **Operaciones bancarias básicas:**

— Operaciones bancarias de capitalización simple.

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

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

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

— Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.

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

Según el Real Decreto de Currículo, los contenidos expuestos anteriormente se desarrollan en Unidades Didácticas. La proposición en esta Programación Didáctica es la de desarrollar el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería en 9 Unidades Didácticas cuya secuenciación Y temporalización sería la siguiente:

[Escriba texto]

- ✓ Unidad didáctica 1: El Sistema Financiero Español.
- ✓ Unidad didáctica 2: Operaciones Bancaras de Pasivo, ,de Activo y de Servicios.,
- ✓ Unidad didáctica 3: El Interés Simple y el Descuento Bancario.
- ✓ Unidad didáctica 4: Operaciones de Cobros y Pagos. Libros Auxiliares de Registro.
- ✓ Unidad didáctica 5: Previsión de Tesorería . Los prestamos
- ✓ Unidad didáctica 6: El Interés Compuesto y las Rentas Constantes
- ✓ Unidad didáctica 7: Operaciones con Prestamos y Leasing
- ✓ Unidad didáctica 8: Los valores mobiliarios y sus mercados
- ✓ Unidad didáctica 9: La actividad aseguradora.

PRIMERA EVALUACIÓN

Unidad didáctica	Título	Temporalización
1	El sistema financiero español	12
2	Operaciones Bancarias de Pasivo, de Activo y de Servicios	18
3	El Interés Simple y el Descuento Bancario	18
4	Operaciones de Cobros y Pagos. Libros auxiliares de registro	12
5	Previsión de Tesorería. Los presupuestos	16

TOTAL..... 76 Horas

SEGUNDA EVALUACIÓN

Unidad didáctica	Título	Temporalización
6	El Interés Compuesto y las Rentas Constantes	18
7	Operaciones con Prestamos y Leasing	18
8	Los valores mobiliarios y sus mercados.	18
9	La actividad aseguradora	17

[Escriba texto]

TOTAL..... 71 Horas

En este curso habrá sólo dos evaluaciones ya que en el tercer trimestre los alumnos irán a realizar la Formación en Centros de Trabajo.

Los resultados de aprendizaje a alcanzar sirviéndose de los criterios de evaluación a alcanzar por los alumnos se conseguirán en cada una de las distintas unidades didácticas de la siguiente forma:

Resultado Aprendizaje N° 1: Unidades Didácticas N° 2, 5 y 7

Resultados Aprendizaje N° 2: Unidades Didácticas N° 1,2,6, 8 y 9

Resultados Aprendizaje N° 3: Unidades Didácticas N° 4, 5,6,7 y 8

Resultados Aprendizaje N° 4: Unidades Didácticas N° 4,6 y 7

4. TEMAS TRANSVERSALES.

Una de las grandes novedades que se incorpora al currículo es su carácter integral. De este hecho se deriva la inclusión, en las diferentes materias curriculares, de una serie de saberes demandados por la sociedad y que deben ser incorporados al sistema educativo. Son los llamados Contenidos Transversales, presentes en los diferentes módulos a lo largo de los Ciclos Formativos: Cultura Andaluza, Educación Moral y Cívica, Educación para la Paz, Educación para la Salud, Educación para la igualdad entre sexos, Educación Ambiental, Educación Sexual, Educación del Consumidor y Educación Vial.

La inclusión de la parte que corresponda de estos Temas Transversales en la programación, permitirá que ciertos aspectos que la sociedad considera básicos en la formación de las nuevas generaciones, sean tratados desde distintos puntos de vista, es decir, desde la óptica de varios Módulos.

Estos temas que atienden al valor integral del alumnado, se desarrollan fundamentalmente a través de contenidos actitudinales, y se abordan mediante diversas actividades tales como exposiciones orales y escritas, debates, actividades de investigación, supuestos prácticos, etc.

Con todo ello y con la participación activa del alumnado, pretendemos introducir al alumno en el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y poder producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías.

Así, en la materia que estamos tratando en la presente programación, intentamos que el alumnado conozca y se adiestre en el uso de técnicas comerciales, mercantiles y financieras, su desarrollo y aplicación. Así como que sepa informarse correctamente en la materia que estamos desarrollando, entresacando del maremagnum de información con que somos bombardeados permanentemente, aquellas noticias que realmente puedan ser interesantes.

Pero, además, pretendemos que en todo momento y ocasión, cooperen con sus compañeros y compañeras en una actitud abierta en la realización de las actividades que se desarrollen en clase, en actitudes de igualdad (no sexista), fomentándola y haciendo uso de una actitud crítica, constructiva y participativa.

5. METODOLOGÍA.

5.1. Principios metodológicos de carácter general:

“la Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática”.

No se debe olvidar que el objetivo de la nueva Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos, sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales.

Los principios metodológicos son las **estrategias, métodos, actividades, instrumentos y medios que nos van a permitir alcanzar los objetivos**. Los principios metodológicos que se van a aplicar en el aula son los siguientes:

- ➔ **Partir de los conocimientos previos del/a alumno/a:** conocimientos adquiridos, generales o específicos y los rasgos psicológicos propios de la edad. Estos conocimientos constituyen el punto de partida de la secuencia de aprendizaje.
- ➔ **Fomentar la construcción de aprendizajes significativos.** El aprendizaje duradero es el aprendizaje significativo, frente al mero aprendizaje memorístico, el individuo relaciona los nuevos conocimientos con los conceptos y las proposiciones relevantes que ya conoce. En el aprendizaje significativo se dotará de significado propio aquello que es susceptible de ser conocido. Los contenidos han de cumplir una serie de condiciones:
 - Los contenidos han de ser estructurados y organizados (significación lógica).
 - Han de motivar a los alumnos/as (significación psicológica).
 - A la hora de trabajar los contenidos, resaltar la vinculación de los mismos con el entorno social y el sector de actividad, es decir, el aprendizaje que nos sirve para la vida (significación funcional).
- ➔ **Impulsar la participación activa del alumnado.** Tenemos que conseguir que nuestros alumnos estén motivados hacia las tareas que les proponemos. Lograr que no sean meros receptores de mensajes, sino que participen activamente en la comunicación del aula. Es recomendable enfrentar a los alumnos/as con la simulación

de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad. Se realizarán trabajos de investigación, debates, el fomento de las propias opiniones, etc.

- ➔ **Promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”.** Este principio se ha de entender unido al hecho de que la vertiginosa rapidez de los cambios culturales, tecnológicos y productivos, nos sitúa ante un horizonte de frecuentes readaptaciones, actualizaciones y nuevas cualificaciones. Por lo tanto nuestros alumnos han de adquirir los mecanismos necesarios para aprender de forma autónoma ahora y en el futuro. Se llevará a cabo la realización de una serie de actividades -de forma individual y por grupos- que propicien el aprendizaje y el auto aprendizaje y la iniciativa del alumnado, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos en otros módulos.
- ➔ **Estimular la transferencia y las conexiones entre los contenidos.** Este principio cobra un gran protagonismo en la Formación Profesional, y particularmente en este módulo. Se sustenta en la necesidad de entender los módulos como conjuntos de contenidos relacionados entre ellos (*conexiones intradisciplinarias*), y relacionados a su vez con los contenidos de otros módulos (*conexiones interdisciplinarias*).

En lo que a la Formación Profesional se refiere, y unido a la estrecha vinculación de estas enseñanzas con el mercado de trabajo y la inserción laboral, se enfocará dicho principio como un esfuerzo continuo de desarrollar en nuestros alumnos las capacidades de trabajo en equipo y de interacción adecuada en el grupo, habilidades demandadas cada día más por las empresas del sector.

5.2. Metodología específica

La metodología que se propone es la siguiente:

Presentación al comienzo del curso del módulo de OAGT.	Se explicarán las características, los contenidos, las capacidades terminales que debe adquirir el alumnado, la metodología que se va a seguir y los criterios de evaluación que se van a aplicar.
Introducción al comienzo de cada unidad de trabajo y análisis de los conocimientos y aptitudes previos.	Se realizará a fin de motivar a los/as alumnos/as, despertando el interés hacia el tema. Además se comentarán entre todos/as los resultados para detectar las ideas preconcebidas.
Posterior explicación de contenidos.	Se realizará con breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de

	supuestos prácticos de desarrollo. Se pretende que los/as alumnos/as sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En la medida en que ello sea posible se utilizarán en las explicaciones recursos que resulten atractivos para el alumno/a, fomentándose en todo caso el uso de las nuevas tecnologías de presentación de la información.
Trabajo individual de los/as alumnos/as.	Se utilizará en actividades de desarrollo, cuando aprenden contenidos por primera vez y en las actividades de consolidación principalmente. Con ello se consigue mayor grado de individualización, permitiendo adaptar el ritmo de aprendizaje a las posibilidades de cada alumno y realizar un seguimiento más minucioso del proceso de aprendizaje de cada alumno.
Trabajo en pequeños grupos	En este tipo se potencia al máximo las posibilidades de comunicar, compartir y realizar trabajos simultáneamente, contando con la participación activa de los miembros. Se pretende que los/as alumnos/as aprendan a respetar y a valorar las opiniones de los demás y a colaborar en pro de una meta en común.
Técnicas de dinámica de grupos	Como la tormenta de ideas, los debates o los grupos de discusión, lo que hará posible establecer sus conocimientos previos sobre los mismos y facilitará un aprendizaje significativo en el que cada alumno/a irá construyendo su propio proceso a partir de los conocimientos que ya posee. Esta metodología fomentará la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación.
Propuesta de textos periodísticos relacionados con los temas.	Donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y, además, para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle a su lectura. Los/as alumnos/as deben acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.
Realización de actividades	Que profundicen sobre lo tratado.

[Escriba texto]

fuera del aula.	
Utilización de la web del módulo.	De esta forma se pretende que el aprendizaje de los alumnos sea constructivo e individualizado.

El papel del docente es el de cohesionar a los miembros, orientar y reconducir sus aportaciones. Además, puede extraer una información muy valiosa sobre las estrategias que los/as alumnos/as utilizan en su aprendizaje, puesto que se ponen de manifiesto en las interacciones entre ellos.

Sea el tipo de agrupamiento que elijamos la organización del aula debe ser flexible, de modo que podamos disponer de mobiliario de distintas formas, dependiendo de la naturaleza de la actividad de enseñanza-aprendizaje a desarrollar y de los objetivos planteados.

5.3. Orientación personal y profesional

En nuestra Comunidad Autónoma, el art. 13 del Decreto 262/2001, de 17 de noviembre, establece que “la orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.” Por ello se procede a realizarla de forma transversal a lo largo de todo el ciclo formativo

5.4. Actividades

El modelo de programación del actual sistema educativo está basado en las teorías psicológicas cognitivas, contextuales y en los principios constructivistas del aprendizaje expuestos anteriormente. Los profesores debemos aplicar estos principios a las actividades que realizaremos a lo largo del curso, para el logro de las capacidades terminales.

Las actividades que se proponen en base a dichos principios son:

Actividades de introducción-motivación

Estas actividades se utilizan con el fin de despertar el interés en los alumnos/as y estimularles, procurando conseguir su participación activa en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Y estarán presentes en el discurrir diario de las clases. Estas son:

- ✓ Tormenta de ideas: actividad consistente en una puesta en común por la que el profesor plantea una cuestión concreta y los alumnos/as expresan sus ideas de forma espontánea. De este modo es posible saber cuáles son los conocimientos previos de los alumnos/as, sus impresiones y sus inquietudes, dándoles la posibilidad de que ellos mismos propongan nuevas actividades o planteen dudas. Esta propuesta la llevaré a

cabo como profesora antes de iniciar una unidad didáctica nueva, al finalizarla, o al término de un bloque de contenidos, según entienda que es oportuno y de interés.

- ✓ Celebración de debates: A lo largo del curso y en el desarrollo de las clases, se provocarán sobre aquellas materias que los alumnos/as propongan y el profesor considere adecuado; corresponderá a los alumnos recopilar información y plantear por escrito sus demandas para que entre todos y con la función mediadora del profesor se consoliden los conocimientos adquiridos, se amplíen y se trabaje en equipo.
- ✓ Otra actividad consistirá en preguntas interrogatorio oral que el profesor dirige a los alumnos/as sobre los conocimientos adquiridos, con el fin de que ellos mismos comprueben su capacidad de expresarse en público, al tiempo que el mecanismo de repetición reforzará todo lo aprendido. Esta técnica estará presente en todo momento en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Todas estas cuestiones serán planteadas a medida que avance el curso, de tal forma que se logre relacionar tanto los contenidos que integran un mismo módulo, como los de éste con los demás que integran el ciclo formativo.
- ✓ Por último y como actividad de importancia a efectos de despertar el interés de los alumnos/as, se propondrá la de búsqueda real de información sobre los contenidos del módulo. Esta búsqueda deberá realizarse a través de distintos medios: Internet, prensa, noticias de televisión, radio, revistas especializadas, organismos públicos, etc. Con esta actividad se implica al alumno/a en el proceso de enseñanza – aprendizaje y se consigue que aprenda por su propio descubrimiento. Se trata de conseguir acercar los conocimientos adquiridos en el aula a la realidad económica, social y laboral en la que se insertan.

Actividades de desarrollo.

Las actividades de desarrollo son aquellas que, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, permiten a los alumnos/as la adquisición de los contenidos, logrando hacer como propios los conocimientos transmitidos por el profesor.

Las actividades de desarrollo que se proponen son las siguientes:

- ✓ En primer lugar y como actividad fundamental, propongo las explicaciones del profesor. Es básico que en el desarrollo de un módulo, el profesor estructure de un modo coherente y lógico las explicaciones de los contenidos que va a impartir en cada clase.
Se considera interesante que al inicio de una Unidad Didáctica se realice una breve introducción de los contenidos que posteriormente serán objeto de explicación junto a un esquema que contenga las ideas fundamentales, ello con el fin de que el alumno/a tenga una visión de conjunto de cuanto se abarcará. Dicho esquema les será entregado por escrito al alumno/a, junto con los objetivos o capacidades terminales de la unidad didáctica, para que conozcan y comprendan los fines que pretendemos conseguir.

Las explicaciones sobre los contenidos se les transmitirán de forma progresiva, teniendo en cuenta los elementos básicos que es necesario conocer previamente para luego adquirir otros nuevos y más complejos.

Por último se propone que al principio de cada clase el profesor repase y recuerde a los alumnos/as lo tratado en la clase anterior y que al finalizar haga un resumen global de lo explicado, resaltando las conclusiones e ideas más importantes.

- ✓ Resolución de problemas y la realización de ejercicios. Esta actividad supone que los ejercicios serán proporcionados por el profesor y tienen la finalidad de que los alumnos/as comprendan mejor, a través de la práctica real, los contenidos explicados. Con la realización de los mismos se busca el que el alumno/a aprenda actuando y así, se implique en el proceso de aprendizaje.

Las prácticas se podrán formular para realizarlas en horario fuera de clase y serán corregirlas en el aula, resolviendo cuantas dudas que hayan surgido. De este modo se intentará fomentar el esfuerzo por parte de los alumnos/as ya que éste es un criterio de evaluación.

Este módulo es eminentemente práctico, por lo que los ejercicios o pruebas de carácter práctico tendrán una ponderación del 60% de la nota final de los exámenes o pruebas. Aunque hay que decir que en algunos exámenes o pruebas según las unidades didácticas habrá pocas pruebas prácticas, dado el carácter teórico de los contenidos.

- ✓ La interpretación de gráficas, análisis de estadísticas o conclusiones de documentos oficiales son también actividades de desarrollo que se llevarán a cabo, planteándolas y resolviéndolas en la propia clase, tratando de desarrollar en los alumnos/as el trabajo en equipo y las capacidades de expresarse en público.

Actividades de ampliación y refuerzo.

Estas actividades van destinadas a la atención de las diversas necesidades de los alumnos/as.

- ✓ A los más avanzados se les propondrán actividades de ampliación, que consistirán en la investigación, de entre varios temas propuestos por el profesor, en la búsqueda de información y realización de trabajos. También se les propondrá la asistencia a un curso, un debate o una ponencia.
- ✓ Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de aprendizaje se realizarán actividades de refuerzo. Estas actividades consistirán en buscar su compromiso para la adquisición de los conocimientos, buscando de ellos un mayor protagonismo en la exposición y respuestas a preguntas, solución de problemas y participación en clase.

[Escriba texto]

Plantearles la realización de ejercicios huyendo en lo posible de la abstracción y buscando que las soluciones a los mismos reflejen situaciones de la vida real, utilizando instrumentos que estén a su alcance.

Actividades complementarias o extraescolares.

Estas actividades se llevarán a cabo en función de los recursos existentes en el centro y podrán consistir en la realización de uno o más viajes, una visita al lugar donde se produzca un acontecimiento relacionado con el contenido del módulo, la proyección de un vídeo o cualquiera otra que se nos ofrezca y el profesor considere conveniente realizar. Estas actividades se podrán realizar en conjunto con otros departamentos y aquellos otras que propongan el departamento de actividades extraescolares.

6. EVALUACION Y RECUPERACIÓN

6.1. Criterios Generales de Evaluación

“La evaluación es un elemento y proceso fundamental en la práctica educativa que nos orienta y permite efectuar juicios de valor necesarios para orientar y tomar decisiones con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje”.

La evaluación debe de proporcionar

- Mejorar el proceso de aprendizaje, siendo de utilidad para el alumno, permitiéndole conocer lo que realmente ha progresado con respecto a sus posibilidades.
- Modificar el plan de actuación diseñado por el profesor.
- Detectar las insuficiencias y analizar sus causas.
- Programar el plan de refuerzo específico.
- Determinar los instrumentos que conducen a la recuperación de las deficiencias.
- Intervenir en la resolución de conflictos actitudinales.
- Orientar la acción tutorial.
- Diseñar estrategias en colaboración con los alumnos/as.

6.1.1. Proceso de evaluación del alumnado

A. Criterios de evaluación del alumnado ¿Qué evaluar?

Se evaluará el cumplimiento de los contenidos mínimos y la consecución de las capacidades terminales y objetivos que, como mínimos, hemos recogido en nuestra programación.

La evaluación se basará en una Evaluación continua del alumno según viene dado en los Art 26 y 27 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre y el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010

La evaluación se desarrollará y utilizará evaluando los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación que se vayan a recopilando para la evaluación de los alumnos/as.

B. Procedimiento e instrumentos de evaluación del alumnado

➤ Evaluación inicial.

Al comienzo del curso la profesora realizará algunas preguntas sobre conocimientos generales que permitan determinar el nivel de conocimientos del alumnado con los objetivos propuestos para el módulo: los resultados de esta evaluación serán tomados como punto de referencia.

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesor llevará a cabo una evaluación previa de conocimientos, se buscarán las ideas preconcebidas de los alumnos, aprovechándolas o desestimándolas, si estas ideas resultasen erróneas. Para ello se proponen una serie de actividades bajo el epígrafe “**qué sabes de...**” en la presentación de cada unidad de trabajo.

➤ Evaluación Continua.

- **Observación sistemática.** Se evaluará directamente en el aula, en especial en lo relativo a las actitudes. Se realizarán anotaciones en el diario de clase del profesor de las incidencias y aspectos relevantes (intervenciones, actitudes, puntualidad, comportamiento, etc.)

- **Análisis de los trabajos de los/as alumnos/as.** A través de:
 - La resolución en clase de los ejercicios de aplicación.
 - Los/as alumnos dispondrán de un **cuaderno en el que realicen todas las tareas propuestas**, indicando la fecha de realización que será entregado en una fecha fijada al final de la evaluación o en cualquier momento anterior. En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación como la calidad de los trabajos e informes y su organización.
- Dentro de las actividades finales de grupo propuestas al concluir cada unidad bajo el título **“Consolidación. Trabajo Cooperativo”** se valorarán aspectos como el grado de implicación y participación, observando el grado de maduración e interés hacia el módulo, así como, el nivel de participación en el trabajo en grupo, dejando constancia de la capacidad de trabajo de forma coordinada. En esta valoración no se tendrá en cuenta de una forma directa la asistencia regular a clase, aunque una falta de asistencia a clase de manera continuada implicara lógicamente una disminución en cuanto al grado de participación e interés hacia el modulo y por tantos a la hora de la evaluación se plasmará por si sola de una forma negativa.
- **Pruebas objetivas.**
 - Cada evaluación y/o unidades didácticas estudiadas se someterá al alumnado a pruebas orales y escritas para comprobar su nivel de asimilación de contenidos y de aprendizaje. Estas pruebas serán escritas y/ o orales que serán bien de desarrollo y exposición de una cuestión o contenidos concretos o bien preguntas de razonamiento corto. También habrá actividades eminentemente prácticas que consistirá en ejercicios particulares de cada una de las unidades didácticas. Todas estas pruebas serán ponderadas y anotadas en el cuaderno del profesor.
 - Trimestralmente se establecerá uno o varios exámenes de evaluación que conste de una parte de teoría y otra de ejercicios prácticos. Estas pruebas y controles individuales (escritos y/u orales) se efectuarán a fin de apreciar el grado de conocimientos adquiridos, poner de manifiesto las deficiencias en la comprensión de los conceptos y procesos y analizar si se han alcanzado las capacidades terminales establecidas. Este examen no será el único determinante o criterio de calificación ya que a lo largo del trimestre y como he comentado anteriormente se realizaran bastantes y diferentes exámenes o ejercicios.

El resultado de estas pruebas junto a la del examen final trimestral tendrá una **ponderación del 90%, siendo el 40% a la parte Teórica y el 50% a la parte eminentemente práctica. El resto del 10% estaría evaluado por lo que podemos denominar Observación Directa y diaria** del profesor hacia el alumno en cuanto al grado de interés, iniciativa, implicación y motivación hacia el módulo

- **Observación directa a los alumnos/as:** A lo largo del curso y en cada uno de los trimestres se llevará por parte del profesor la observación directa a los alumnos para comprobar y evaluar aspectos como que aptitudes tiene hacia la participación en clase, el grado de curiosidad hacia los contenidos, la forma de desenvolverse frente a los ejercicios, claridad, forma de expresarse, faltas de ortografía.. **Esta observación directa tendrá una ponderación del 10% sobre la calificación final en cada uno de los trimestres..**

6.1.2. Proceso de evaluación del desarrollo del currículo

Cada grupo de alumnos y alumnas tiene unas características distintas, determinadas por la personalidad individual, la formación académica previa, la madurez personal y las relaciones intergrupales que se establecen durante el periodo de convivencia. El currículo del módulo debe adaptarse cada curso académico a esas circunstancias, lo que provoca revisiones permanentes tanto de los objetivos, como de los contenidos a desarrollar y de los criterios de evaluación utilizados. En las sucesivas reuniones semanales del departamento, que se realizarán los lunes por la tarde, se analizan, estudian y valoran todas esas circunstancias, tomando las decisiones y adoptando los acuerdos necesarios para que tanto los objetivos, como el desarrollo de los contenidos y la aplicación de los criterios de evaluación, se ajusten en cada momento a las específicas condiciones de los grupos que reciben enseñanza. Todas estas medidas son, en principio, temporales para ajustar el currículo a ese grupo de alumnos concreto. Decisiones que puedan suponer cambios estructurales se plantearían a los grupos que revisan los Proyectos Curriculares con periodicidad regular.

6.1.3. Proceso de evaluación de la práctica docente.

Se realizará un seguimiento mensual de la programación, contrastando lo previsto y lo realizado en: número de periodos lectivos cumplidos, unidades didácticas impartidas y resultados de las pruebas escritas realizadas, analizando lo pretendido, lo conseguido, las desviaciones y adoptando las medidas correctoras que fuesen necesarias.

Un elemento importante de evaluación de la enseñanza es el proceso que esta conlleva, por ello, como medida de éste evaluaremos el grado de satisfacción conseguido por el alumnado a través de la entrevista, preguntas u observación del comportamiento y evolución del mismo en

[Escriba texto]

clase a lo largo de los trimestres del curso escolar y, posteriormente, se analizarán las informaciones obtenidas y se adoptarán las medidas oportunas.

6.2. Criterios de Calificación

A lo largo de cada trimestre se realizarán varias pruebas que consistirá en exámenes o pruebas tanto con contenidos Teóricos como Prácticos relacionados con las distintas unidades didácticas de cada trimestre. Estas unidades didácticas irán asociadas a cada uno de los cuatro resultados de aprendizaje, resultados que se conseguirán con la evaluación y observación de cada uno de los distintos Criterios de Evaluación que engloban los Resultados de Aprendizaje.

Así todas estas pruebas o exámenes que pueden ser de distintas clases como serían: Desarrollo de preguntas largas, preguntas de respuesta corta, preguntas tipo Test. Ejercicios prácticos a realizar tanto de forma escrita o a través del uso del ordenador. Se irán anotando en el cuaderno del profesor.

Al final de cada Trimestre la ponderación del desarrollo y realización de estas pruebas tendrá que alcanzar un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Así estas pruebas constarán de distintas partes al menos de 10 tipos de actividades, intercaladas en pruebas de carácter Teórico y de carácter Práctico. (se intentará que así sea, habrá temas que no se puedan hacer así)

La ponderación que se aplicará para obtener la calificación de un alumno será la siguiente:

- **Calificación de las pruebas de evaluación.** El 90% de la nota corresponderá a los conocimientos, demostrados a través de pruebas escritas u orales que se realizarán en cada una de las evaluaciones. De este 90 % tendrá un peso del 40% a los contenidos Teóricos y un 50% a la aplicación Práctica de estos contenidos teóricos.
- **El 10 %:** Restante sería lo que se conocía como la evaluación de aptitudes que será el como el alumno realiza los trabajos diarios tanto en clase como en su casa mediante la observación directa y revisión de dichas actividades en sus cuadernos como en sus equipos informáticos. Así se evaluará y por tanto se calificará la forma de expresarse el alumno, la iniciativa y el interés hacia los contenidos, el grado de atención y curiosidad, el querer aprender..etc.,

Los alumnos/as que tengan una calificación igual o superior a 5 resultante de la ponderación explicada anteriormente conseguirá el aprobado en cada una de las dos evaluaciones que se harán en este curso.

A la hora de hacer estos tipos de ponderación , se establecerá el siguiente criterio de puntuación:

Actividades Muy Mal: De 1 a 2 puntos

[Escriba texto]

Actividades Mal: De 3 a 4 puntos:

Actividades Bien: De 5 a 6 puntos

Actividades Muy Bien: De 7 a 8 puntos

Actividades Excelente: De 9 a 10 puntos

1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Comete errores muy graves Sin dominio del contenido	Comete errores graves Muestra poco dominio del contenido	Comete errores leves Muestra dominio de parte del contenido	Comete pocos errores y leves Muestra dominio del contenido	Sin errores (o muy leves) Muestra total dominio del contenido

Todo estos mecanismos de evaluación se realizara a través de las correspondientes anotaciones que se hará en el llamado Cuaderno del Profesor donde se ira anotando todas estas calificaciones. Los alumnos que utilizen en la realización de cualquier prueba o examen cualquier medio ilícito(Chuletas) tendrá un cero en dicha prueba

6.3. Mecanismos de recuperación.

Los alumnos/as que no superen la primera evaluación podrán realizar a principios de la segunda evaluación un examen de recuperación. Al finalizar la segunda evaluación los alumnos suspensos con alguna o las dos evaluaciones tendrán durante el tercer trimestre(abril, mayo y junio) para poder recuperar y por tanto aprobar el modulo.

Mientras tanto los alumnos que aprueben las dos evaluaciones, tendrán aprobado el modulo y tendrán que realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) durante el tercer trimestre del curso.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se entiende que **un alumno/a presenta necesidades educativas especiales cuando presenta mayores dificultades que el resto de los/as alumnos/as de su mismo grupo y nivel educativo para alcanzar por la vía ordinaria los objetivos y contenidos curriculares.**

Por tanto el sistema de Formación Profesional no es ajeno a la integración y atención de alumnos con necesidades educativas específicas y aboga por la integración social de este tipo de alumnado mediante el fomento de ofertas formativas adaptadas a sus necesidades específicas junto con una [reserva de plazas en las enseñanzas de formación profesional para el alumnado con discapacidad.](#)

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando hablamos de medidas de atención a la diversidad, las podemos agrupar al menos en tres **niveles**:

- **Adaptaciones no significativas.** Son las medidas que para responder a la **diversidad de conocimientos**, intereses y motivaciones puede establecer cada docente en el aula. Éstas tratan de responder a problemas puntuales o dificultades transitorias de aprendizaje. Son variadas y están en función de las necesidades concretas de los alumnos/as.

Se realizarán cambios en la manera habitual de realizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se realizará:

- La formulación de actividades graduadas en función del nivel de conocimientos o intereses del alumno/a. Actividades de refuerzo o ampliación.
- Estrategias de trabajo cooperativo a la hora de resolver situaciones prácticas, para facilitar la integración de los alumnos/as más atrasados/as.
- Planificación de actividades de acuerdo a las curvas de fatiga.

- Variedad en la presentación de materiales.
- **Adaptaciones significativas.** Se realizarán cuando las dificultades de aprendizaje sean más generalizadas y profundas. Suponen modificar los objetivos y criterios de evaluación y hace necesaria una Adaptación Curricular Significativa para la cual se contará con el Departamento de Orientación.
- **Adaptaciones de acceso.** Son las medidas que conllevan la modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación, para facilitar que los alumnos/as con **necesidades educativas** puedan desarrollar el currículo ordinario o adaptado. Estas adaptaciones pueden ser: *Físicas* (supresión de barreras arquitectónicas, cambios en las condiciones de iluminación, sonido...), *Materiales* (ordenador adaptado...), *Comunicativas* (*sistemas de comunicación complementarios...*).

En Andalucía, el artículo 14 del Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, establece que la Consejería de Educación, en virtud de lo establecido en el Real Decreto por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del Decreto.

En este curso no hay ningún alumno/a que requiera atención por necesidades educativas especiales o significativas.

8. RECURSOS MATERIALES

Los materiales seleccionados para el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán:

- a) Apuntes y guiones facilitados por el profesorado encargado de impartir la materia.
- b) Colección de problemas, cuestiones y documentación relativos a toda la materia cuyo estudio se va a realizar durante el curso principalmente los propuestos en el libro de consulta de la editorial McGrawwHill (Operaciones Axiliares de Gestión de Tesorería).
- c) Artículos de prensa especializada en temas económicos y bursátiles
- d) Documentos (originales o fotocopiados) para poder realizar las operaciones para las que se utilizan.
- e) Acercamiento a la realidad consultando noticias diarias en prensa a través del ordenador, así como realización de simulacros en temas financieros, aseguradores y bursátiles
- f) Medios informáticos para la elaboración de los documentos que se les soliciten.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más les han gustado a los alumnos por su interés. Este curso se realizarán algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento de administrativo o bien en colaboración con otros departamentos.

- Visita al Parlamento de Andalucía
- Visita a Empresas del entorno
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra
- Participación en la nueva edición de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre
- Visita a la fábrica de COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Fabrica de cerveza Cruzcampo, Galletas Cuétara, Diario Jaén y Baños Árabes
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro

10. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Unidad de trabajo 1: EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL.

Al término de la presente Unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Distinguir las funciones del sistema financiero.
- Saber determinar el papel que juega el sistema financiero en el conjunto de la Economía.
- Conocer los elementos que componen el sistema financiero.
- Distinguir los distintos mercados existentes.
- Saber los objetivos del sistema financiero español y las entidades que lo forman.
- Saber cuáles son las funciones de las entidades de dirección y control del sistema financiero.
- Explicar la naturaleza y funciones del Banco de España

Contenidos conceptuales:

- 2.1. El sistema financiero español.
 - Instituciones financieras.
 - Intermediarios financieros.
 - Mercados financieros.
 - Composición y estructura.
- 2.2. Organismos de la Unión Europea.
- 2.3. El Banco de España.
- 2.4. Entidades de crédito.
- 2.5. Otras entidades supervisadas por la BdE.

Contenidos procedimentales:

- Debatir en clase las explicaciones que, sobre el tema, se hayan realizado.
- En el cuaderno de clase, elaborar esquemas de los contenidos del tema.

- Seleccionar el vocabulario técnico de la materia, buscar y entender su significado.
- Estudiar cuáles son los principales intermediarios financieros.
- Identificar las funciones del Banco de España.
- Buscar información sobre el funcionamiento del Banco de España.
- Saber la actividad que desempeña cada una de las instituciones financieras dentro del sistema.
- Debate y puesta en común de la necesidad de la política monetaria y del tipo de cambio.
- Búsqueda en internet la publicación de los diferentes tipos de cambio.
- Señalar las diferencias existentes entre la banca privada y las cajas de ahorros.

Contenidos actitudinales:

- Conocer la importancia de los ahorradores como fuentes de financiación de los inversores.
- Reconocer las diferencias entre intermediarios bancarios y no bancarios.
- Valorar la importancia de los mercados financieros en la Economía
- Valorar la importancia de los intermediarios financieros en el conjunto de la Economía.
- Reconocer el papel de los bancos centrales en la política monetaria y de tipo de cambio de los distintos países.

Criterios de evaluación

- ✓ Ofrecer una definición del sistema financiero y conocer su funcionamiento.
- ✓ Describir las funciones del dinero.
- ✓ Explicar los objetivos que persigue el sistema financiero.
- ✓ Diferenciar las distintas clases de mercados financieros.
- ✓ Conocer la composición del sistema financiero español.
- ✓ Identificar las funciones del Banco de España.

- ✓ Definir política monetaria y determinar sus objetivos.
- ✓ Definir política de tipo de cambio y conocer las funciones del Banco de España en relación a la misma.
- ✓ Conocer las funciones principales de las entidades financieras.
- ✓ Mostrar las principales diferencias entre la banca privada y las cajas de ahorros.

Unidad Didáctica 2: OPERACIONES PASIVAS DE LAS ENTIDADES DE CRÉDITO.

Al término de la presente Unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Conocer las operaciones bancarias y su clasificación.
- Identificar las operaciones bancarias de pasivo más usuales.
- Comprender el funcionamiento de las cuentas corrientes y de las cuentas de ahorro.
- Reconocer la utilidad de las imposiciones a plazo y certificado de depósito.
- Liquidar una cuenta bancaria.

Contenidos conceptuales:

- 6.1. Las operaciones bancarias de pasivo.
- 6.2. Contrato de cuenta bancaria.
- 6.3. Cuentas corrientes a la vista.
- 6.4. Cuentas de ahorro.
- 6.5. Imposiciones a plazo fijo.
- 6.6. Liquidación de cuentas bancarias.

Contenidos procedimentales:

- Descripción y análisis de las operaciones bancarias.
- Descripción y análisis de las normas relativas a cuentas bancarias.

- Realización de casos prácticos para calcular los saldos de cada operación de adeudos de abonos en una cuenta corriente.
- Descripción y análisis de las cuentas corrientes a la vista.
- Descripción y análisis de las cuentas de ahorro a la vista.
- Descripción y análisis de la liquidación de cuentas bancarias.
- Distinguirán las distintas operaciones bancarias.

Contenidos actitudinales:

- Mostrar interés por conocer las distintas operaciones bancarias y por sus características.
- Saber exponer situaciones cotidianas en las que se hace preciso utilizar alguna de las operaciones mencionadas.
- Ser capaz de seleccionar aquella operación que resulte más ventajosa para el cliente en función del coste-servicio.
- Valorar la importancia de conocer estas operaciones de cara a un trabajo de tipo financiero.

Criterios de evaluación:

- Explicar en qué consisten las operaciones bancarias y clasificarlas.
- Explicar las características de los productos financieros de pasivo tipo.
- Identificar a los sujetos que intervienen en las operaciones y los datos más relevantes sobre los mismos.
- Calcular liquidaciones de cuentas corrientes y rendimientos de depósitos.
- Especificar las formas de determinación y los plazos de liquidación y abono de intereses.

Unidad Didáctica 3: El interés simple y el Descuento de efectos

Al término de la presente Unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Determinar los elementos que intervienen en una operación financiera a interés simple.
- Distinguir los objetivos de las leyes de capitalización.
- Identificar operaciones financieras.
- Calcular los montantes y los intereses que se producen.
- Deducir las fórmulas necesarias en cada caso.
- Utilizar las formas abreviadas para el cálculo de intereses.
- Identificar las operaciones de descuento simple y su aplicación en el mundo comercial.
- Realizar las operaciones necesarias para conocer los valores de las distintas variables que intervienen en el descuento simple.
- Deducir las fórmulas necesarias en cada caso.
- Reconocer la equivalencia de capitales en distintas operaciones financieras a interés simple.
- Calcular a interés simple los vencimientos común y medio de diferentes capitales.
- Calcular la comisión correspondiente a una cantidad.

Contenidos conceptuales:

- 3.1. Las operaciones financieras y sus elementos.
- 3.2. El Interés simple y la capitalización anual.
- 3.3. Capitalización no anual. Tantos equivalentes y proporcionales.
- 3.4. Formas abreviadas para el cálculo de intereses.
- 3.5. El Descuento.
- 3.6. Capitales equivalentes.
- 3.7. Comisiones.

Contenidos procedimentales:

- Partiendo de las explicaciones dadas en clase, los alumnos realizarán las aplicaciones prácticas que se les planteen.
- En el cuaderno de clase, elaborarán el resumen del tema.
- Seleccionarán el vocabulario técnico de la materia.
- Debatirán en el aula las explicaciones del profesor.
- Distinguir las partes que intervienen en una operación financiera.
- Clasificar las operaciones según las características que se indiquen.
- Calcular correctamente las variables que intervienen en operaciones financieras según la ley financiera de interés simple.
- Calcular y utilizar correctamente los tantos equivalentes.
- Conocer y saber aplicar los métodos abreviados de cálculo de intereses.
- Interpretar el significado de los resultados obtenidos en los ejercicios prácticos realizados.
- Identificar las operaciones de descuento simple y su aplicación en el mundo comercial.
- Realizar las operaciones encaminadas a conocer los valores de las distintas variables que intervienen en el descuento simple.

Contenidos actitudinales:

- Sabrá diferenciar entre las distintas formas de capitalización y descuento.
- Elegirá, entre las fórmulas existentes, la más adecuada.
- Escogerá los elementos precisos, para la aplicación de cada fórmula, entre los que se le faciliten.
- Conocerá los métodos abreviados más usuales en cada caso.
- Valorará las operaciones explicadas y su necesidad e importancia en el mundo financiero actual.
- Captar la importancia y la similitud existente entre las teorías de capitalización y descuento a interés simple.

- Valorar la importancia de saber determinar la equivalencia de capitales en distintas operaciones financieras a interés simple.
- Identificar con casos reales los conceptos relacionados con la equivalencia financiera a interés simple.

Criterios de evaluación:

- Identificar de qué depende el valor de un capital.
- Diferenciar la capitalización y actualización.
- Comprender el concepto y significado de interés.
- Calcular correctamente las variables que intervienen en operaciones financieras según la ley financiera de interés simple.
- Determinar los distintos elementos que intervienen en la fórmula.
- Manejar los métodos abreviados para la determinación del interés simple.
- Interpretar el significado de los resultados obtenidos en los ejercicios prácticos realizados.
- Explicar en qué consiste el descuento comercial.
- Determinar los distintos elementos que intervienen en la fórmula.
- Calcular descuentos de un efecto y de una remesa de efectos al mismo tiempo.
- Calcular las variables que intervienen en un descuento conociendo otras variables.
- Saber el concepto de capitales equivalentes.
- Sustituir varios capitales por uno equivalente con vencimiento en un momento determinado.
- Sustituir varios vencimientos por uno, de manera que resulte un capital determinado.

Unidad Didáctica 4: Operaciones de Cobros y pagos

Al término de la presente Unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Identificar los flujos de entradas y salidas de efectivo.

- Reflejar los movimientos de los flujos de tesorería en el presupuesto de tesorería.
- Saber realizar la planificación de cobros y pagos.
- Reconocer los desequilibrios que se producen en la tesorería.
- Enumerar posibles acciones adecuadas para la corrección de los desequilibrios.
- Conocer los libros y registros de la empresa.
- Saber corregir errores originados en la empresa o en sus relaciones externas relacionados con la gestión de tesorería.

Contenidos conceptuales:

- 4.1. Planificación de tesorería.
- 4.2. Flujos reales y flujos monetarios.
- 4.3. El presupuesto: concepto y estructura.
- 4.4. El equilibrio presupuestario.
- 4.5. La gestión del déficit.
- 4.6. La gestión del superávit.

Contenidos procedimentales:

- Identificar flujos de entrada y salida en el presupuesto de tesorería.
- Confeccionar diversos presupuestos de tesorería, reflejando los movimientos.
- En supuestos concretos, buscar financiación y tomar decisiones en la colocación de superávits.
- Enumerar posibles acciones para la corrección de desequilibrios.
- Realizar registros en los libros auxiliares.
- Realizar el arqueo de caja y la conciliación bancaria.

Contenidos actitudinales:

- Valorar la importancia de realizar la previsión de tesorería.
- Ser consciente de la necesidad de corregir los desequilibrios que se produzcan.
- Dar importancia al control de la tesorería en la empresa.

Criterios de evaluación:

- Saber elaborar un presupuesto de tesorería con sus flujos de entrada y salida.
- En supuestos concretos, buscar financiación y tomar decisiones en la colocación de superávits.
- Conocer los libros y registros de las empresas.
- Resolver problemas relacionados con los libros de tesorería.
- Realizar el arqueo de caja.
- Realizar la conciliación bancaria.

Unidad de trabajo 5: Prevision de Tesorería. Los presupuestos

Al término de la presente Unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Conocer los elementos que intervienen cotidianamente en las operaciones de tesorería.
- Saber cuáles son las principales funciones del área de tesorería.
- Distinguir los medios de cobro y pago más usuales en el ámbito comercial.
- Conocer las formas actuales que cobro-pago que se utilizan en la empresa.
- Reconocer los documentos mercantiles más usuales y analizar sus principales características desde el punto de vista de la gestión de tesorería.

Contenidos conceptuales:

- 1.1.Introducción a la gestión de tesorería.
 - 1.1.1. Aspectos básicos de tesorería.
 - 1.1.2. Ámbito de actuación.
 - 1.1.3. El dinero y sus funciones.
- 1.2.Las formas de cobro-pago.
- 1.3.Instrumentos de pago básicos.

Contenidos procedimentales:

- Debatir en clase las explicaciones que, sobre el tema, se hayan realizado.
- En el cuaderno de clase, elaborar esquemas de los contenidos del tema.
- Seleccionar el vocabulario técnico de la materia, buscar y entender su significado.
- Definir cuáles son las funciones principales del área de tesorería.
- Identificar las funciones del dinero.
- Determinar la importancia del dinero y conocer las funciones que cumple.
- Conocer las funciones de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, conocer la Casa de la Moneda y la Fábrica de Papel de Burgos.
- Conocer cómo se solicita la firma digital.
- Explicar los efectos que producen en la tesorería los diferentes modelos de pagos.
- Distinguir los medios de cobro y pago más usuales en el ámbito comercial, así como las formas de pago.
- Identificar la figura del librador, librado y tenedor en los documentos mercantiles.
- Repasar la cumplimentación de la letra de cambio y demás documentos mercantiles.
- Efectuar el cálculo de vencimientos.
- Reconocer los requisitos recogidos en la normativa para la validez de letras de cambio y cheques.
- Identificar las distintas clases de cheques.
- Explicar las diferentes acciones ejecutivas que se pueden llevar a cabo para reclamar los impagos.
- Saber diferenciar la banca privada de las cajas de ahorro.

Contenidos actitudinales:

- Conocer la importancia del área de tesorería en el ámbito empresarial.

- Mostrar interés por la función que realiza el dinero en el sistema financiero.
- Valorar la importancia de conocer los diferentes medios de cobro y pago existentes para su uso en el tráfico empresarial.
- Valorar la importancia del uso de la letra de cambio como medio de pago garantizado.
- Mostrar interés por conocer los distintos documentos mercantiles existentes, sus características y requisitos legales.

Criterios de evaluación

- ✓ Explicar convenientemente las principales funciones del área de tesorería.
- ✓ Saber identificar las diferentes formas y medios de cobro-pago que existen.
- ✓ Conocer las características de las distintas formas de cobro-pago.
- ✓ Identificar los elementos básicos de los principales documentos mercantiles relacionados con la tesorería.
- ✓ Saber determinar vencimientos en supuestos presentados de la letra de cambio.
- ✓ Conocer las acciones cambiarias legalmente reguladas.
- ✓ Conocer el concepto de protesto.
- ✓ Definir correctamente los principales documentos mercantiles y conocer los requisitos legales para su validez.
- ✓ Identificar las distintas clases de cheques.
- ✓ Saber explicar las diferentes acciones que pueden llevarse a cabo para el reclamo de impagados.

Unidad Didáctica 6: INTERÉS COMPUESTO.

Al término de la presente Unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Distinguir los objetivos de la capitalización compuesta.
- Determinar los elementos que intervienen en una operación financiera a interés compuesto.
- Deducir las fórmulas necesarias en cada caso.

- Calcular los valores que se puedan deducir de la fórmula del interés compuesto.
- Operar con la fórmula anterior y ser capaz de determinar los otros valores de acuerdo con los datos que se le faciliten.
- Utilizar el interés nominal y la Tasa Anual de interés (TAE).
- Solucionar cualquier cuestión que se le plantee relacionada con el tema.

Contenidos conceptuales:

- 4.1. Capitalización compuesta.
- 4.2. Diferencias entre capitalización compuesta y simple.
- 4.3. Los tipos de interés:
 - Interés nominal
 - TAE
 - comparación entre ambos
- 4.4. Capitalización fraccionada.
- 4.5. Descuento compuesto.

Contenidos procedimentales:

- Realización de casos prácticos de capitalización y actualización a interés compuesto.
- Realización de casos prácticos de tipo de interés, intereses totales y cálculo del tiempo con capitales.
- Comparación entre el tipo de interés nominal y efectivo.
- Cálculo de tasa anual equivalente e interés nominal, para un capital con un determinado tipo de interés nominal.

Contenidos actitudinales:

- Saber diferenciar entre las distintas formas de capitalización.
- Elegir, entre las fórmulas existentes, la más adecuada.
- Escoger los elementos precisos, para la aplicación de cada fórmula, entre los que se le faciliten.
- Valorar las operaciones explicadas y su necesidad e importancia en el mundo financiero actual.

- Comprender la ventaja que representa la utilización de las tablas financieras.

Criterios de evaluación:

- Explicar los conceptos de capitalización compuesta o interés compuesto y diferenciar sus clases. Saber operar con ellos.
- Diferenciar entre capitalización simple y compuesta.
- Explicar el descuento compuesto.
- Explicar la capitalización fraccionada.
- Determinar y calcular los intereses aplicables.
- Realizar cálculos para aplicar lo anterior.

Unidad didáctica 7: PRÉSTAMOS, RENTAS y LEASING

Al término de la presente Unidad de Trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Identificar las situaciones reales a las que se puede aplicar el concepto de renta financiera.
- Reconocer, entre la variedad de rentas financieras que existen, cuál es la que se debe aplicar en un caso concreto.
- Determinar el equivalente de una serie de cuantías iguales y con distinto vencimiento, en el momento de comenzar y de finalizar sus vencimientos.
- Analizar los elementos de un préstamo.
- Conocer los diferentes tipos de préstamos más habituales (francés y cuota de amortización constante).
- Realizar los cálculos pertinentes al caso.

Contenidos conceptuales:

- 5.1. Concepto de renta financiera y su clasificación.
- 5.2. Rentas constantes y pospagables.
- 5.3. Rentas constantes y prepagables.

5.4. Concepto de préstamo. Elementos.

5.5. Clasificación de los préstamos.

5.6. Gestión de un préstamo.

Contenidos procedimentales:

- En el cuaderno de clase, elaborarán el resumen del tema.
- Calcular el valor de las rentas en supuestos que desarrollen los contenidos conceptuales de la unidad.
- Realización de casos prácticos para calcular cuadros de amortización sobre préstamos personales.
- Saber identificar los elementos de un préstamo y reconocer las obligaciones de las partes.
- Partiendo de las explicaciones dadas en clase, los alumnos realizarán las aplicaciones prácticas que se les planteen.

Contenidos actitudinales:

- Comprender qué son las rentas y diferenciar las clases existentes.
- Comprender qué son los préstamos y saber determinar cuáles son sus elementos.
- Preferencia por lo bien hecho, elaborado con rigor y exactitud.
- Presencia de espíritu indagador y curiosidad con tendencia a profundizar, a fin de que con el paso del tiempo se resuelvan preguntas y cuestiones más complejas.
- Espíritu de mejora permanente.
- Actitud positiva para el trabajo y toma de decisiones en equipo.
- Asumir las responsabilidades que se deriven de las decisiones adoptadas.
- Tomar consciencia de la importancia que tienen las obligaciones que se derivan de las partes que componen un préstamo.

Criterios de evaluación:

- Conocer qué es una renta y saber las clases más importantes que existen.
- Saber determinar el valor actual y final de cualquier tipo de renta en capitalización simple.
- Calcular cualquiera de los restantes elementos que intervienen en la fórmula.
- Determinar el valor actual y final de las rentas en capitalización compuesta y señalar las diferencias existentes con las mismas en capitalización simple.
- Identificar e interpretar cuadros de amortización de un préstamo.
- Construir y/o completar cuadros de amortización de un préstamo.

Unidad Didáctica 8: LOS VALORES MOBILIARIOS Y SUS MERCADOS.

Al término de la presente Unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Reconocer el Mercado de Valores como elemento imprescindible en una economía moderna.
- Diferenciar los activos financieros y conocer sus clases.
- Comprender la importancia de la Bolsa de Valores.
- Saber calcular la liquidación de las operaciones de compraventa de acciones y de compra o venta de los derechos de suscripción.
- Conocer las ventajas fiscales de los fondos de inversión.
- Comprender el concepto de renta y rentabilidad y saber calcular las tasas.
- Calcular la pignoración de los activos financieros.

Contenidos conceptuales:

- 8.1. Los mercados mobiliarios.
 - Valores de renta fija.
 - Valores de renta variable.
- 8.2. Los mercados de valores.
 - Tipos de mercados.
 - La Bolsa
 - La CNMV.

- Las empresas de servicios de inversión

8.3. Operaciones en la bolsa.

Contenidos procedimentales:

- Descripción y análisis de la financiación de la empresa privada y del sector público.
- Descripción y análisis de las clases de activos financieros, así como, de los derechos y deberes que se contraen con este tipo de financiación.
- Descripción y análisis de la CNMV.
- Descripción y análisis de las sociedades y las agencias de valores.
- Descripción y análisis de los conceptos básicos en las operaciones de liquidación bursátil.
- Realización de casos prácticos para obtener la liquidación de una venta de acciones.
- Realización de casos prácticos para obtener la liquidación de una operación de compraventa de valores sin cotización oficial.
- Análisis de los conceptos de renta y rentabilidad.
- Describir y analizar los préstamos con garantía de activos financieros.

Contenidos actitudinales:

- Ser conscientes de la importancia que tienen los diferentes activos financieros, así como de los derechos y deberes que se contraen.
- Mostrar interés por conocer a las sociedades y agencias de valores.
- Valorar la importancia que tiene en la actualidad la liquidación bursátil en el sistema financiero en el funcionamiento de la economía.

Criterios de evaluación:

- Describir y analizar la financiación de la empresa privada y del sector público.
- Describir y analizar la CNMV.
- Describir y analizar las sociedades y agencias de valores.

- Conocer los conceptos básicos en las operaciones de liquidación bursátil.
- Calcular la liquidación de una venta de acciones.

Unidad Didáctica 9: LA ACTIVIDAD ASEGURADORA.

Al término de la presente Unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Sintetizar los fines principales que se persiguen con el contrato de seguro.
- Distinguir la función y las obligaciones de cada una de las personas que intervienen en el contrato de seguro.
- Aplicar los requisitos del riesgo asegurable a casos reales.
- Identificar los elementos que intervienen en una póliza de seguros.
- Identificar las principales actividades que se realizan en las entidades aseguradoras
- Interpretar la utilidad de las distintas pólizas de seguros estudiadas.
- Aplicar las bases técnicas del seguro a casos concretos.

Contenidos conceptuales:

- 11.1. Los seguros en España.
- 11.2. El contrato de seguro y sus elementos.
- 11.3. Los productos de seguros.
- 11.4. Las tarifas en los seguros.
- 11.5. Formas de contratación de seguros.

Contenidos procedimentales:

- Descripción y análisis de los antecedentes de los seguros, de sus elementos y de los trámites y documentos necesarios para formalizar un contrato.
- Descripción y análisis del riesgo y sus características.
- Clasificación de los productos de seguros según los diferentes criterios que se utilizan en sus denominaciones.
- Descripción y análisis de los elementos y tipos de primas del seguro.

- Realización y casos prácticos para el cálculo de primas y cumplimentación de la documentación que se presente.
- Descripción y análisis de los elementos de una oficina de seguros.
- Simulación del proceso de venta.

Contenidos actitudinales:

- Mostrar interés por conocer la organización de una oficina de seguros.
- Tomar conciencia de los pasos a realizar en caso de producirse un siniestro.
- Ser capaz de enumerar las personas que intervienen en el contrato de seguro, así como los derechos y obligaciones de las partes.
- Valorar las ventajas de disponer de una póliza y razonará la necesidad o no de contratar una.

Criterios de evaluación:

- Saber qué es el riesgo y como paliar los efectos que se producen cuando el accidente sucede.
- Interpretar y expresar el concepto de seguro.
- Rellenar los documentos necesarios para extender una póliza de seguro.
- Distinguir las principales clases de seguros y sus elementos

2. BIBLIOGRAFÍA

- Jiménez Blasco, M. y otros; Operaciones Auxiliares de gestión de tesorería. McGraw Hill. 2010.
- Ortega Vázquez, Carmen; Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. Algaida. 2011
- Garayo Alzórriz, P.M.; Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. Macmillan Profesional. 2011.
- Ortiz Salmerón, J.; Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. Editex. 2011.
- Calculo mercantil I y Gomez y otros. Ed. Mc. Graw – Hill.
- Calculo mercantil II J.A. Jiménez y otros. Ed. Mc. Graw – Hill.

- Diversa webgrafía (página BOE, Banco Central Europeo, fábrica nacional de moneda y timbre, etc.)