

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN
DE TESORERÍA**

CURSO: 2022/2023

**IES MARÍA BELLIDO
BAILÉN**

PROFESOR: JOSE CRISTOBAL GUZMAN CASTRO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Marco legislativo.
- 1.2. Finalidad de la formación profesional.
- 1.3. Contextualización de la programación.
- 1.4. Características del alumnado
- 1.5. Elementos curriculares y su referente con el perfil profesional

2. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

- 2.1. Objetivos generales del título

3. OBJETIVOS Y CONTENIDOS ESPECÍFICOS.

- 3.1. Objetivos específicos. Resultados de aprendizaje.
- 3.2. Organización de contenidos. Distribución temporal.

4. TEMAS TRANSVERSALES.

5. METODOLOGÍA

- 5.1. Principios metodológicos de carácter general
- 5.2. Metodología específica
- 5.3. Orientación personal y profesional
- 5.4. Actividades

6. EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN. ALTERNATIVAS PREVISTAS

- 6.1. Criterios generales de evaluación.
- 6.2. Criterios de calificación
- 6.3. Mecanismos de recuperación

7. INSTRUMENTOS DE EVALUACION

8. EL PROCESO DE EVALUACION. CRITERIOS DE EVALUACION

9. ATENCION A LA DIVESIDAD

10. RECURSOS MATERIALES

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

12. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

1. INTRODUCCION.**1.1 Introducción del Módulo.**

Esta Programación didáctica está dirigida al módulo de **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería**, módulo integrado en los estudios del **Ciclo de Grado**

Ciclo Grado Medio Gestión Administrativa. MODULO PROFESIONAL	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa
GRADO	Medio
DURACIÓN DEL CICLO	2.000 horas
DURACIÓN DEL MÓDULO	147 horas (7 horas a la semana)
CURSO	Segundo
PUESTOS Y OCUPACIONES	<ul style="list-style-type: none"> – Auxiliar administrativo. – Ayudante de oficina. – Auxiliar administrativo de cobros y pagos. – Administrativo comercial. – Auxiliar administrativo de gestión de personal. – Auxiliar administrativo de las administraciones públicas. – Recepcionista. – Empleado de atención al cliente. – Empleado de tesorería. – Empleado de medios de pago.

1.2. 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 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. También hacer referencia al **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)

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.

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.

Este curso escolar 2022/2023 trae como novedad que entra en vigor **la nueva ley Orgánica De Educación conocida como LomLoe, Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre** por la que se modifica la ley orgánica 2/2006. Esta ley actualmente no afecta a los estudios cuya programación estamos desarrollando.

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 utilizamos 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.

Es importante destacar que el alumnado debe estudiar el módulo desde una doble perspectiva; en primer lugar, la del auditor que ejerce una actividad profesional de verificación de estados contables, y en segundo lugar la de la persona encargada de la elaboración y conservación de los estados contables que ha de proporcionar al auditor la información necesaria que éste requiera.

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 de 17.498 habitantes según el último censo publicado de 2021 que equivale a (160 Hab./ Km²) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo., aunque en los últimos años al igual que en casi todas las poblaciones de Jaén ha disminuido el número de habitantes . 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%

- **Actividades agrícolas:** En Bailén al igual que en todos los pueblos de Jaén el cultivo predominante es el Olivar (casi todo de regadío), Decir que el aceite de oliva de Bailén está considerado como de los mejores tanto a nivel provincial, nacional e internacional. Otros cultivos serían el algodón y la vid.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria de la cerámica 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 de 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, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)
 - **Desde el punto de vista organizativo**
En este curso 2022/2023 hay grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, Formación profesional Básica. En total hay 34 unidades o grupos, 83 profesores y 980 alumnos.
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 FP Básica y el 1º curso de la ESO.

Características del Alumnado del Ciclo Formativo

El alumnado que contamos en los estudios de Ciclos Formativos son alumnos que en principio tienen las ideas muy claras sobre la elección de estos estudios, proceden del sistema educativo al terminar la ESO o algún curso de Bachillerato. También hay alumnos que bien vienen del mundo laboral y quieren obtener su titulación o bien personas que vuelven después de algunos años a retomar los estudios.

El Módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial se imparte en el segundo curso, por tanto esos alumnos ya vienen con unos conocimientos suficientes sobre contenidos de ámbito contable y financiero. Las edades de estos alumnos comprenden desde los 17 años a los 25, por lo que son alumnos responsables y en donde el problema de disciplina y el mal comportamiento no suele aparecer.

▪ **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando entre otros los siguientes planes y Proyectos.

- **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 y Género.**
- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O. 21/7/2006.
- **Escuela 2.0**
- **Proyecto Erasmus +.**
- **Proyecto Impulsa**
- **Proyecto Aldea**
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**
- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**
- **Proyecto vivir y sentir el patrimonio.**
- **Programa inicia.**
- **Programa Aula de emprendimiento**
- **Programa Jaén + Fp plus en Europa**
- **Programa Auladajaque.**

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 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.

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.
- 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) Complimentar 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 complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 DEL MODULO

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 son los que los alumnos deben de alcanzar y por tanto superar a lo largo del curso, los cuales van relacionados y aplicados en las distintas unidades didácticas del módulo a través de los distintos contenidos.

Los resultados de aprendizaje se conseguirán aplicando los distintos criterios de evaluación que vienen asociados a cada uno de los 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 para el módulo son los siguientes:**

- 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.**
- 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.**
- 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.**
- 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**

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 cobros 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.

▪ **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.

— Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoríng, 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 10 Unidades Didácticas cuya secuenciación y temporalización sería la siguiente:**

- ✓ Unidad didáctica 1: Introducción a la Gestión de Tesorería. El dinero
- ✓ Unidad didáctica 2: El sistema financiero español.
- ✓ Unidad didáctica 3: Operaciones pasivas de las entidades de crédito.
- ✓ Unidad didáctica 4: Operaciones activas de las entidades de crédito
- ✓ Unidad didáctica 5: Operaciones financieras simples.
- ✓ Unidad didáctica 6: Capitalización simple
- ✓ Unidad didáctica 7: Capitalización compuesta.
- ✓ Unidad didáctica 8: Los valores mobiliarios y sus mercados.
- ✓ Unidad didáctica 9: Gestión y control de tesorería.
- ✓ Unidad didáctica 10: La actividad aseguradora.

La distribución temporal de estas unidades didácticas se hará en los dos primeros Trimestres del curso.

A continuación se refleja cómo se hará la temporalización horaria(con cierta flexibilidad)

PRIMERA EVALUACIÓN (Septiembre a Diciembre)

Unidad didáctica	Título	Temporalización
1	Introducción a la gestión de tesorería.	12
2	El sistema financiero español	12
3	Operaciones pasivas entidades financieras	18
4	Operaciones activas entidades financieras	18
5	Operaciones financieras simples	16

TOTAL..... 76 Horas

SEGUNDA EVALUACIÓN (Enero a Marzo)

Unidad didáctica	Título	Temporalización
6	Capitalización Simple	18
7	Capitalización Compuesta	18
8	Los valores mobiliarios y sus mercados.	15
9	Gestión y control de tesorería	10
10	La actividad aseguradora.	10

TOTAL..... 71 Horas

En este curso los alumnos terminan las clases a mediados del mes de Marzo porque el tercer trimestre es para realizar la Formación en Centros de Trabajo (F. C. T), aunque para aquellos alumnos que tengan algún módulo suspenso tendrán durante el tercer trimestre para intentar recuperar estos módulos suspensos.

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 conjunto de información con el 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.

Se aplicara los siguientes principios metodológicos y actuaciones

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. A principio de curso se hará la correspondiente prueba inicial donde el profesor observara el punto de partida de estos alumnos en cuanto a las ideas o nociones que tienen sobre los contenidos de módulo a impartir.

- ➔ **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.

6.- EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN A TENER EN CUENTA ESTE CURSO

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la consideración sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar tanto en la clase diariamente como en sus casas, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua. Unos serán corregidos en clase por el propio alumno y otros los recogerá el profesor para su análisis y calificación. En esta línea, el profesor llevará una ficha o control de cada alumno donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (exámenes, trabajos recogidos aleatoriamente para su corrección y calificación, etc.).

En cuanto a los exámenes de evaluación, contendrán algunas preguntas de tipo explicativo o de desarrollo, con el fin de forzar su expresión escrita y el ejercicio intelectual que supone la plasmación expresa de un concepto. La parte práctica siempre se diseñará de acuerdo al tipo de ejercicios que se hayan trabajado en clase y variará según las unidades que se estén evaluando. La parte teórica hará referencia a los contenidos exclusivos de cada evaluación y la parte práctica arrastrará todos los conceptos vistos hasta la fecha.

Toda esta metodología aplicando los distintos instrumentos de evaluación es para conseguir que los alumnos alcance todos los Resultados de Aprendizaje que nos vienen dados por la Administración. Considerando que cada uno de los distintos Resultados de Aprendizaje tienen la misma ponderación a la hora de hacer la correspondiente evaluación que se plasmara en la calificación bien parcial o final.

Resultados de Aprendizaje que se alcanzaran aplicando los distintos criterios de evaluación que también nos vienen dados.

Para conseguir estos objetivos a lo largo del curso se seguirá la correspondiente evaluación continua y sumativa en la que aplicando todos los contenidos en unidades didácticas y con las explicaciones y trabajo diario en clase se conseguirá alcanzar el objetivo de superar estos resultados de aprendizaje

El temario a impartir en este módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión y Tesorería en el grupo de 2º de GAA por su contenido y desarrollo, **se ha dividido en 10 unidades didácticas** distribuidas temporalmente en 2 sesiones de evaluación que posteriormente detallaremos

En cada uno de los dos trimestres se hará una temporalización por semanas a intentar cumplir (dependiendo del grado de dificultad y/o asimilación que muestren los alumnos).

Al principio de cada unidad didáctica se hará una explicación general de los contenidos del tema, así como la relación con los temas anteriores .Una vez hecha esta primera presentación del tema se irá desarrollado sus contenidos intentando alcanzar los resultados de aprendizaje propuestos en este módulo, para ello realizaremos numerosas y variadas actividades tanto teóricas como prácticas.. Se realizaran multitud de actividades como he comentado anteriormente que lógicamente serán evaluados y ponderadas por el profesor.

Al final de cada uno de los temas se realizaran una o varias pruebas que podemos llamar exámenes o pruebas finales y junto al resto de las pruebas que se realicen del tema serán calificadas obteniéndose una calificación final de cada uno de los distintos temas que compone el contenido de este módulo, por tanto podemos dividir las actividades o pruebas en dos tipos.

Estas actividades que son las que se hacen a lo largo del curso es a lo que se denomina

Instrumentos de Evaluación:

1º.Tareas, actividades, ejercicios, pruebas y/o cuestionarios propuestos a los alumnos durante las clases diarias que tendrán una **ponderación del 30%**.

Estas pruebas y/ cuestionarios serán tanto de carácter teórico, como ejercicios prácticos A la hora de hacer esta ponderación y por tanto asigne su nota numérica se tendrán en cuenta:

- Contenidos del ejercicio y/ o actividades: Se evaluara la idoneidad del ejercicio, la relación con todos los contenidos y su exactitud.
- Razonamiento y claridad de las respuestas
- Cuando se trate de cumplimentar documentos como Facturas, pagarés, cuentas corrientes, cuadros de amortización, pólizas, remesas , etc se tendrá en cuenta tanto su forma de cumplimentación como el orden y limpieza.
- Observación directa en día a día de las clases, como sería: el interés, el

participar, la espontaneidad , la iniciativa,,,,,etc

Estos ítems de calificación serán ponderados de 0 a 10 puntos teniendo en cuenta el grado o nivel de acabado y razonamiento, así podemos encontrarnos con las siguientes situaciones:

- 1.- **Excelente o Muy Bien:** Se calificara con una ponderación de 9-10 puntos
- 2.- **Bien:** Los ejercicios están bien realizados pero tienen algunas carencias leves: Se calificara con una ponderación de 7-8 puntos
- 3.- **Regular:** Los ejercicios están bien planteados y con un razonamiento lógico,pero tienen carencias significativas. Se calificaran con una ponderación de 5-6 puntos.
- 4.- **Mal:** Los ejercicios están realizados y tienen algunos razonamientos y contenidos lógicos pero carecen de rigor y veracidad, con muchas deficiencias. Se calificara con una ponderación de 3-4 puntos
5. **Muy Mal:** Los ejercicios no se han realizado en su totalidad y/o tienen muchas incomgruencias y fallos de todo tipo. Se la calificaran con una ponderación de 1-2 puntos.

Todo estas ponderaciones se recogerán en el libro o cuaderno del profesor.

2º Exámenes o pruebas finales de toda la unidad didáctica, relacionando todos y cada uno de las ideas y contenidos de la unidad didáctica. Estas pruebas que se podrían denominar exámenes tendrán una **ponderación del 70%** restante.

La forma de calificación será la misma que la mencionada y enumerada anteriormente.

Estos exámenes o pruebas finales se harán al final de cada uno de los dos trimestres en los que dividimos el curso escolar (el tercer trimestre será para realizar la Formación en Centros de trabajo o para recuperación para los alumnos que no realicen la FCT.)

Por tanto y como aplicación a la hora de hacer la correspondiente calificación final en cada una de las dos evaluaciones se hará la media aritmética de las dos calificaciones.

A nivel del departamento de Administrativo se acuerda que los alumnos deberán alcanzar a lo largo del curso los resultados de aprendizaje recogidos en cada uno de los distintos módulos profesionales. Estos resultados de aprendizaje se obtendrán por medio de sus correspondientes criterios de evaluación.

A la hora de evaluar los resultados obtenidos al aplicar estos Instrumentos de Evaluación se acuerda que se hará con la siguiente ponderación:

Instrumentos a realizar de forma diaria y continua a lo largo del curso/(pruebas, ejercicios, tareas...etc) un **30%** y los exámenes o pruebas finales bien a nivel de cada sesión de evaluación parcial o en la sesión final (finales de Mayo y de Junio) en los cursos de 2º de Administración Y Finanzas y en 2º de Gestión Administrativa se ponderará un **70%**.

En los cursos de 1º de Administración y Finanzas y en el 1º curso de Administración y Gestión dichos exámenes o pruebas se realizaran a finales de la segunda evaluación y a finales del mes de Junio.

En los estudios de **Formación Profesional Básica** se acuerda que la ponderación sea un **60%** y un **40%**

Por tanto la nota final en cada una de las distintas sesiones de evaluación será la nota media de ambas calificaciones.

Los exámenes o pruebas finales se harán bien a finales de mayo o marzo y otra sesión última o final que se hará a finales del mes de Junio.

A nivel del departamento de administrativo también se aprueba como criterio a adoptar que en cualquier actividad, ejercicios o exámenes a realizar al alumnado y estos utilicen cualquier medio fraudulento paracopiar o ayudarse (conocida como **Chuletas**), serán calificada dicha prueba como suspensa.

Todos los alumnos tendrán esta información desde principio de curso, así como de los criterios de puntuación o valoración de los distintos apartados de cada prueba.

El día de antes de cada prueba de evaluación se dedicará a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión. Asimismo, las pruebas detectarían aquellos contenidos, no detectados en la labor diaria, que deban ser recuperados, así como el modo de su tratamiento: individual o colectivo, aclaración conceptual o realización de ejercicios, etc. Una vez tratados de nuevo y aclarados esos puntos o temas se realizará una nueva prueba de recuperación. Se entenderá que el alumno deberá de aprobar cada uno de los dos trimestre en que se ha dividido el curso.

7. INSTRUMENTOS DE EVALUACION

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.

Los instrumentos de evaluación a aplicar serían los siguientes: los cuales también pueden denominarse **actividades**

Instrumentos 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 formularán 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.

- ✓ 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.

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.

8. EL PROCESO DE EVALUACION. CRITERIOS DE EVALUACION

“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 cumplir los siguientes fines:

- 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.

8.1.1. 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.

En cada una de las distintas unidades didácticas encontraremos contenidos que se deberán evaluar relacionándolos con los distintos Resultados de Aprendizaje y sus correspondientes Criterios de Evaluación.

Para establecer los criterios de evaluación, se han tenido en cuenta los criterios establecidos en La Orden que desarrolla el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, que establece los Resultados de Aprendizaje a intentar alcanzar y sus correspondientes criterios de evaluación, que para el módulo de G.A.C. son:

1. *Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.*

Criterios de evaluación

Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

- a) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- g) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

- j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

9. **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.**

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Título II denominado “Equidad en la Educación”, artículo 71, que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley.

Por su parte el art. 74.5 establece que la Administraciones Públicas favorecerán que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su escolarización de manera adecuada en las enseñanzas postobligatorias.

Por tanto el sistema de Formación Profesional no es ajeno a la integración y atención de alumnos con necesidades educativas específicas. De hecho el art. 75 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...*).

Para proceder a elaborar una adaptación curricular existen diferentes etapas que, para este módulo, son:

- **Evaluación inicial**, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.
- **Propuesta curricular**, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

- **Evaluación sumativa**, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:
 - Se evaluarán los contenidos.
 - Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

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 y en nuestro grupo de alumnos no hay ningún alumno o alumna que necesite ningún tipo de adaptación

10. 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. Como libros de texto de consulta se utilizarán los de la editorial Mc Graw Hill y el de la editorial Editex
- b) Colección de problemas, cuestiones y documentación relativos a toda la materia cuyo estudio se va a realizar durante el curso.
- c) Documentos (originales o fotocopiados) para poder realizar las operaciones para las que se utilizan. Facturas, cheques, pagares, polizas, contratos etc.
- f) Acercamiento a la realidad, mediante visitas a empresas recabando la información real necesaria para la resolución de las cuestiones teóricas que se planteen.
- g) Medios informáticos para la elaboración de los documentos que se les soliciten.
Consulta Internet

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares están pensadas para que los alumnos tengan un conocimiento más amplio sobre cuál es la realidad social, cultural, laboral y económica del entorno, tanto a nivel local, provincial y nacional. Para ello se programan visitas tanto a ciudades, empresas, ferias y lugares de interés.

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación se relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más aceptación han tenido por parte del alumnado. Este curso se propone algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento de administrativo o bien en colaboración con otros departamentos.

Estas actividades se tendrán que recoger en el Plan Anual de Centro y su posterior aprobación en el Consejo Escolar.

- Visita al Parlamento de Andalucía.
- Visita a Empresas del entorno de Bailén.
- Visita al Congreso de los Diputados, Banco de España, la Casa de la Moneda y Timbres y Museo del Prado.
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada, Empresa Puleva y la Alhambra

- Participación en las ediciones que se organicen de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre
- Visita a las ciudades patrimonio de la Humanidad de Ubeda y Baeza . Visita al parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas.
- Visita a la Cooperativa COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Diario Jaén, Castillo y Catedral
- Visita a la ciudad de Rute (Córdoba): Fabrica de mantecados y sus museos.
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro

Estas son algunas de las propuestas posibles a realizar, aunque si se acuerda hacer otros viajes o actividades se podrían realizar

13. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Unidad de trabajo 1: INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE TESORERÍA.

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 de trabajo 2: 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 3: OPERACIONES FINANCIERAS SIMPLES.

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: 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 5: PRÉSTAMOS Y RENTAS

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 conciencia 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 6: 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 7: OPERACIONES ACTIVAS DE LAS ENTIDADES DE CRÉDITO.

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

- Identificar las características principales de los productos financieros de activo más habituales.
- Apreciar las ventajas más relevantes de cada uno de ellos.
- Analizar y calcular tipos de descuento comercial bancario.
- Describir y analizar el préstamo bancario.
- Calcular los cuadros de amortización sobre préstamos bancarios.
- Identificar las características principales de los servicios financieros tipo.
- Distinguir las ventajas de cada uno de ellos.
- Conocer la organización bancaria española.
- Apreciar la importancia de la atención al cliente.
- Identificar la documentación bancaria más importante.

Contenidos Conceptuales

- 7.1. Las operaciones bancarias de activo.
- 7.2. Préstamos y créditos.
- 7.3. El descuento de efectos comerciales.
- 7.4. La cuenta de crédito.
- 7.5. Otras operaciones de activo.
- 7.6. Servicios bancarios.
- 7.7. La banca electrónica.

Contenidos Procedimentales:

- Descripción y análisis de los tipos de descuento comercial.
- Descripción y análisis del préstamo bancario.
- Realización de casos prácticos para calcular cuadros de amortización sobre préstamos personales.
- Descripción y análisis de las cuentas de crédito. Liquidación.
- Realización de casos prácticos para calcular cuadros de amortización sobre cuentas de crédito.
- Descripción y análisis del aval bancario.
- Descripción y análisis de los tipos de tarjetas.
- Descripción del proceso para realizar domiciliaciones bancarias tanto de cobros como de pagos.
- Descripción del proceso para realizar transferencias bancarias.
- Descripción y análisis de las instituciones de defensa de los clientes.
- Descripción y análisis de las actividades bancarias en el mercado español.

Contenidos Actitudinales:

- Será consciente de cuáles son los productos financieros de activo más frecuentes.
- Determinar cuál es el más conveniente en cada caso.

- Valorar los servicios de la banca telefónica y los servicios con soporte informático.
- Valorar la comodidad que suponen para los usuarios los servicios que prestan las entidades bancarias en los aspectos de seguridad, custodia e intermediación.
- Valorar la importancia de las instituciones de la defensa de los clientes.
- Ser conscientes de la importancia que tiene la organización de una entidad financiera.
- Mostrar interés en aprender los contenidos en vías de un futuro trabajo en una entidad bancaria.
- Valorar la importancia de los servicios de atención al cliente que ofrecen las entidades bancarias e identificarlos con la realidad.
- Reconocer el papel que juegan los bancos en las operaciones de gestión de cobros.
- Valorar la importancia de los créditos, tanto desde el punto de vista del acreedor (entidad bancaria) como del deudor (cliente).
- Conocer el papel del Banco de España como trasfondo de las negociaciones bancarias.

Criterios de Evaluación:

- Explicar las características de los productos financieros de activo.
- Identificar a los sujetos que intervienen y los datos más relevantes sobre los mismos.
- Saber los gastos de concesión, formalización y cancelación de un préstamo hipotecario.
- Calcular liquidaciones de cuentas de crédito.
- Clasificar los préstamos bancarios.
- Identificar e interpretar cuadros de amortización de un préstamo.
- Describir los documentos tipo que se utilizan en las operaciones.

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: GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA.

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:

- 9.1. Planificación de tesorería.
- 9.2. Flujos reales y flujos monetarios.
- 9.3. El presupuesto: concepto y estructura.
- 9.4. El equilibrio presupuestario.
- 9.5. La gestión del déficit.
- 9.6. 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.

- 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 Didáctica 10: 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