

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2017-2018	
	Departamento		Administración y gestión		
	Ciclo		Gestión administrativa		
	Grupo		2ºADG201		
	Módulo		Operaciones auxiliares de gestión de tesorería		
	Fecha:		25-10-17	Versión:	COMPLETA
					RESUMIDA
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	pág.: 1/16	

ÍNDICE

1. OBJETIVOS.....	2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	2
2.1 CONTENIDOS.....	2
2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	4
3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL	5
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	5
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	5
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES	6
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	7
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	9
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	11
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	13
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	15
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	16
8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN .; Error! Marcador no definido.	
9. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO.....; Error! Marcador no definido.	
10. PLAN DE CONTINGENCIA.....; Error! Marcador no definido.	
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	; Error!
Marcador no definido.	

12. MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR ..;Error!

Marcador no definido.

Esta programación se ajusta en todos sus aspectos más significativos a lo establecido en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de aprendizaje:

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.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1 CONTENIDOS

Unidad 1. Elementos básicos de la tesorería

1. Introducción a la gestión de tesorería.
2. El dinero y otros medios de pago.
3. Instrumentos para la gestión de tesorería.
4. Costes y rendimientos de los productos financieros.
5. La tesorería y la cobertura de riesgos.

Unidad 2. Tesorería y entidades financieras

1. El sistema financiero: nociones básicas.
2. El Banco Central Europeo y los tipos de interés.
3. Las entidades bancarias.
4. Otras entidades financieras.

5. La Bolsa y otros mercados de títulos valores.

Unidad 3. Cálculo financiero I. Capitalización simple

1. Introducción al interés y a las leyes financieras.
2. Capitalización simple.
3. Actualización simple.
4. Descuento.
5. Equivalencia de varios capitales.

Unidad 4. Cálculo financiero II. Capitalización compuesta.

1. Introducción.
2. La capitalización compuesta.
3. La capitalización fraccionada.
4. Tantos de interés nominal y efectivo.
5. Equivalencia de varios capitales.
6. La Tasa Anual Equivalente (TAE).

Unidad 5. Cálculo de préstamos

1. El préstamo.
2. Amortización y cancelación de préstamos.
3. Amortización y cancelación anticipada.
4. Periodos de carencia.
5. La revisión del tipo de interés.

Unidad 6. Instrumentos financieros básicos

1. Concepto y clases de instrumentos financieros.
2. La cuenta corriente como instrumento de gestión.
3. Funcionamiento de la cuenta corriente.
4. Liquidación de cuentas corrientes.

Unidad 7. Instrumentos para la gestión de excedentes de tesorería

1. Instrumentos básicos de inversión.
2. Depósitos bancarios a plazo.
3. Valores negociables.
4. La inversión colectiva.
5. Rentabilidad y riesgo de las inversiones.

Unidad 8. Instrumentos para la gestión de necesidades de tesorería

1. Instrumentos de financiación.

2. El préstamo bancario.
3. La tarjeta de crédito bancario.
4. La cuenta de crédito.
5. El descuento de efectos.
6. El *leasing*.
7. Otros instrumentos de financiación.

Unidad 9. El presupuesto de tesorería

1. Introducción.
2. El presupuesto: concepto y estructura.
3. El equilibrio presupuestario.
4. La gestión del déficit.
5. La gestión del superávit.

Unidad 10. El control de tesorería

1. Introducción.
2. Calendario de vencimientos.
3. Libro de caja.
4. Libro de bancos.
5. Conciliación bancaria.

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

	Unidad Didáctica	N.º horas	% contenidos	% acumulados
1ªEvaluación	0. Presentación y evaluación inicial	1	00,91	00,91
	01. Elementos básicos de la tesorería	3	02,75	03,66
	09. El presupuesto de tesorería	6	05,50	09,16
	10. El control de tesorería	8	07,34	16,50
	02. Tesorería y entidades financieras	11	10,09	26,59
	03. Cálculo financiero I. Capitalización simple	18	16,51	43,10
	06. Instrumentos financieros básicos.	12	11,03	54,13
	TOTAL PARCIAL 1º EVALUACIÓN	59	54,13	
	04. Cálculo financiero II. Capitalización compuesta	18	16,52	70,65
2ªEvaluación	05. Cálculo de préstamos	10	09,18	79,82
	07. Instrumentos para la gestión de excedentes de tesorería	11	10,09	89,91

	08. Instrumentos para la gestión de necesidades de tesorería	11	10,09	100
	TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN	50	45,87	
	TOTALES PARCIALES Y PORCENTAJES	109	100	

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

Con el fin de garantizar que el alumnado tenga un material de estudio directo, el curso se desarrollará siguiendo el libro de referencia.

El desarrollo del curso será eminentemente práctico. Se pretende que el alumno/a aprenda haciendo sobre ejercicios y resolviendo las situaciones planteadas.

La profesora introducirá los contenidos teóricos y realizará ejercicios prácticos en la pizarra proponiendo diversas soluciones al alumno/a con el fin de implicarlo en la resolución del problema planteado a continuación facilitará supuestos para que sean resueltos por el alumnado de forma individualizada o en grupo.

Las explicaciones de la profesora incluirán referencias a la realidad empresarial del entorno del alumno y será habitual la utilización de Internet como apoyo a las explicaciones.

Se utilizará la hoja de cálculo Excel para la resolución de supuestos de gestión y financieros de inversión y financiación.

Se fomentará la participación activa, responsable y respetuosa y se valorará una actitud de predisposición hacia el trabajo. Es importante recordar al alumnado que lo que hoy están aprendiendo mañana lo desarrollarán en un puesto de trabajo en el que les van a exigir un comportamiento adecuado al puesto.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en el Decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

La calificación de los alumnos a los que se les evalúe de forma ordinaria será el resultado de la valoración de pruebas escritas y trabajos o un proyecto empresarial.

Si en una evaluación se realizan varias pruebas evaluables se realizará la media aritmética ponderada de todas ellas, si en todas se ha obtenido una calificación de cinco o superior a cinco.

La nota de cada prueba se obtendrá sobre la base de la plantilla de corrección y de los puntos asignados a cada pregunta.

Si en una prueba evaluable se obtiene una calificación menor de cinco el alumno tendrá derecho a una única recuperación de similares características dando lugar a una nota entre 0 y 10.

Las pruebas de recuperación se celebrarán en el mes de marzo antes de realizar la evaluación final y se superarán con una nota de cinco o superior.

La nota de final de curso se obtendrá a partir de una media aritmética de las dos evaluaciones. Se realizará la media cuando las dos evaluaciones estén superadas con una nota de cinco o superior a cinco.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación, este documento recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento en torno a presentación de contenidos y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto. En las pruebas de tipo test los fallos podrán restar la parte proporcional correspondiente al número de posibles respuestas de la pregunta.
- b) Criterios específicos de módulo.

Los criterios de corrección se indicarán en la propia prueba y el profesor se asegurará de que son comprendidos por el alumnado.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Cada resultado de aprendizaje de este módulo es un objetivo que se tiene que alcanzar al finalizar el proceso de enseñanza de esta materia ya que hacen referencia a la competencia básica “e) *Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización*” ⁽¹⁾ y a la unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales ” *Realizar las gestiones administrativas de tesorería* ”.

Los criterios de evaluación son el conjunto de previsiones para cada resultado de aprendizaje, indican el grado de concreción aceptable del mismo y permiten comprobar su nivel de adquisición. Delimitan el alcance de los resultados de aprendizaje y de los contenidos, siendo directamente evaluables, se corresponden con los conocimientos, las habilidades, las destrezas o las actitudes. Son guía y soporte para definir las actividades propias de los

procesos de enseñanza-aprendizaje en general, y de los procesos de evaluación en particular.

En este módulo el alumno/a alcanzara un nivel de suficiente cuando alcance los conocimientos establecidos en los criterios de evaluación marcados con una “X” en la tabla que aparece a continuación.

⁽¹⁾ (ORDEN de 26/07/2110 currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa de Aragón)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN		INDICADOR	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1.a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa	X	1.a.1) Conocer la función del control de tesorería en la empresa.	X	X	X	X	1, 9 y 10
		1.a.2) Conocer los métodos del control de tesorería. Confeccionar un presupuesto de tesorería manual y en Excel	X	X	X	X	9 y 10
1.b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.		1.b.1) Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	X	X	X	X	1, 9 y 10
			X	X	X	X	1, 9 y 10
1.c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	X	1.c.1) Cumplimentar el libro auxiliar de caja y el libro auxiliar de bancos	X	X	X	X	10
		1.c.2) Elabora con corrección en Excel una plantilla de libro de caja y otra de bancos y cumplimentarlas con corrección.	X	X	X	X	10
1.d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueado y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	X	1.d.1) Ejecutar las operaciones del proceso de arqueado y cuadre de la caja	X	X	X	X	10
		1.d.2) Conocer las desviaciones más habituales e identificar las posibles actuaciones antes de que se produzcan	X	X	X	X	10

1.e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco		1.e.1) Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco	X	X	X	X	10
1.f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.		1.f.1) Describir las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera	X	X	X	X	9 y 10
1.g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.		1.g.1) Relacionar el servicio de tesorería con otros departamentos de la empresa y entidades externas	X	X	X	X	1, 9 y 10
1.h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.		1.h.1) Conocer de manera básica los medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos	X	X	X	X	5, 6, 7 y 8
1.i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información		1.i.1) Efectuar los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	X	X	X	X	Todos

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN		INDICADOR	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
2.a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español	X	2.a.1) Clasificar las entidades que forman el Sistema Financiero Español.	X	X	X	X	2
		2.b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características	X	X	X	X	2
2.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.	X	2.c.1) Diferenciar los distintos mercados dentro del sistema financiero español. Relacionar los mercados financieros con los diferentes productos financieros que se utilizan habitualmente en la empresa.	X	X	X	X	2, 5, 6, 7 y 8
2.d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros	X	2.d.1) Relacionar las funciones principales de los diferentes intermediarios financieros.	X	X	X	X	2

2.e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.		2.e. 1) Diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y describir sus características	X	X	X	X	2, 5, 6, 7 y 8
2.f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro	X	2.f.1) Clasificar los tipos de seguros de la empresa.	X	X	X	X	1
		2.f.2) Conocer los elementos de un contrato de seguros.	X	X	X	X	1
2.g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	X	2.g.1) Identificar los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación	X	X	X	X	1, 5, 6, 7 y 8
2.h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión	X	2.h.1) Calcular la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	X	X	X	X	1, 6 y 7
2.i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines		2.i.1) Manejar básicamente el servicio de banca on-line de La Caixa	X	X	X	X	5, 6, 7 y 8
2.j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.		2.j.1) Cumplimentar documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	X	X	X	X	5, 6, 7 y 8

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN		INDICADOR	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3.a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple		3.a.1) Diferenciar las leyes financieras de capitalización simple y descuento simple	X	X	X	X	3
	X	3.b.1) Calcular el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros	X	X	X	X	3, 4, 5, 6, 7 y 8
3.c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros	X	3.c.1) Calcular el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	X	X	X	X	3 y 8
3.d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones	X	3.d.1) Conocer las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en las operaciones financieras	X	X	X	X	3 y 4
3.e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	X	3.e.1) Diferenciar los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	X	X	X	X	3 y 4

3.f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.		3.f.1) Conocer las características de los diferentes tipos de comisiones en los productos financieros más habituales	X	X	X	X	5, 6, 7 y 8
3.g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación		3.g.1) Conocer los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios e identificar los documentos necesarios para su contratación.	X	X	X	X	5, 6, 7 y 8

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN		INDICADOR	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4.a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	X	4.a.1) Liquidar una cuenta corriente básica por el método hamburgués escalar	X	X	X	X	6
		4.a.2) Liquidar una cuenta de crédito básica por el método hamburgués escalar	X	X	X	X	8
4.b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos	X	4.b.1) Calcular el líquido de una negociación de efectos	X	X	X	X	8
4.c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.		4.c.1) Conocer las variables que intervienen en una operación de préstamo	X	X	X	X	5 y 8
4.d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo		4.d.1) Relacionar los conceptos integrantes de la cuota del préstamo	X	X	X	X	5 y 8
4.e) Se han descrito las características del sistema de amorti-		4.e.1) Conocer las características básicas de los métodos más habituales de amortización de un préstamo	X	X	X	X	5 y 8

zación de préstamos por los métodos más habituales.							
4.f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales	X	4.f.1) Calcular el cuadro de amortización de préstamos prestamos sencillos por el sistema francés.	X	X	X	X	5 y 8
4.g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.		4.g.1) Identificar el tipo de ley financiera usada en las operaciones financieras bancarias estudiadas	X	X	X	X	3, 4, 5, 6, 7 y 8
4.h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste / rentabilidad		4.h.1) Comparar distintas ofertas antes de la contratación de un préstamo, teniendo en cuenta además del tipo de interés, la TAE	X	X	X	X	3, 4, 5, 6, 7 y 8
4.i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario		4.i.1) Utilizar el programa demo de banca on line de La Caixa	X	X	X	X	5, 6, 7 y 8

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará al alumno /a, atendiendo al principio de individualidad y objetividad valorativa de las distintas pruebas. Para ello el primer día de clase se realizará una prueba inicial para ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta prueba se adjunta al final de esta programación.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos es un instrumento que permite valorar de forma objetiva el proceso formativo de los alumnos y el nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo de Gestión Administrativa.

Pérdida del derecho a la evaluación continúa

“El artículo 7.3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece el máximo del 15% en el número de faltas de asistencias que determina la pérdida del derecho a la evaluación continúa del alumno. El centro docente en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo o del Reglamento de Régimen Interior, fijará el porcentaje de faltas de asistencia que determine la pérdida de la evaluación continua, en función de la duración y de las características del módulo profesional de que se trate.”

Del porcentaje anterior quedarán excluidos los alumnos que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada por el alumno

Módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería tiene una duración de 105 horas curriculares 16 faltas de asistencias implicaran la pérdida de la evaluación continua.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua realizarán una prueba escrita en la evaluación previa al comienzo del módulo de FCT.

La prueba será relativa a todos los contenidos del módulo. Para aprobar deben obtener como mínimo un 5 sobre 10 en dicha prueba.

Trabajos y tareas

Se realizarán durante las sesiones de clase y en casa y la profesora podrá solicitar su entrega en una hora y fecha determinada.

Cuando los trabajos se presenten por correo electrónico deberán ser entregados antes de las 17:00 horas del día solicitado, no serán admitidos los entregados con posterioridad a esta hora.

Pruebas escritas:

Tendrá lugar, al menos, una prueba escrita por evaluación. Todos los exámenes ponderarán en función de las horas de las unidades que entren en el examen.

Se realizará un único examen de recuperación de los temas no superados al final de cada evaluación.

Si el alumno no se presenta a un examen sólo se repetirá cuando acredite documental y

fehacientemente alguna de las siguientes causas: ENFERMEDAD COMÚN, ACCIDENTE O ASISTENCIA A JUICIO.

Evaluación extraordinaria

Los alumnos que en marzo no hayan superado el módulo tienen derecho a una prueba de suficiencia en junio.

A criterio del profesor y dependiendo de las circunstancias del alumno (asistencia continuada a clase, realización de trabajos y otras circunstancias objetivas) la prueba de suficiencia se puede elaborar observando uno de estos dos criterios:

- a) Con ejercicios y preguntas sobre todos los contenidos del módulo.
- b) Con ejercicios y preguntas relacionadas con las pruebas evaluables que no se hayan superado a lo largo del curso. En este caso se guardará la/s nota/s de lo aprobado y se mediarán con la de la suficiencia si en esta alcanza el cinco.

6.2 INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS	CAPACIDADES	%nota
Observación directa Control de asistencia Registro anecdótico	Actitud(saber estar)	
Tareas, ejercicios, fichas de recogida de información, pequeñas investigaciones, mapas conceptuales, presentación de tareas, pruebas orales, trabajos monográficos, presentación de datos mediante gráficos etc.	Compresión, expresión y razonamiento, actitud (saber hacer y saber estar)	30%
Exámenes tradicionales escritos.	Compresión, expresión y razonamiento (saber hacer)	70%

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Bibliografía:

- Libro de texto: “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”. Editorial Algaida. ISBN 978-84-9877-443-6

- Otros libros:

-“Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”. Editorial McGraw-Hill.

-“Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”. Editorial Santillana.

.- Prensa especializada

.- Internet

.- Calculadora. No se podrá usar el teléfono móvil como calculadora.

.- Apuntes y actividades proporcionados por el profesor.

.- Hoja de cálculo Excel

.- Versión demo del programa de gestión bancaria de La Caixa “Línea Abierta”.

-Espacios: Aula B08 con ordenadores y proyector. Aula B10 con proyecto.