

	<b>PROGRAMACIÓN</b>		CURSO	2020-2021		
	Departamento		Administración y gestión			
	Ciclo		Gestión administrativa			
	Grupo		2ºADG201			
	Módulo		0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería			
	Fecha:		14-12-20	Versión:	<b>COMPLETA</b>	
					<b>RESUMIDA</b>	<b>X</b>
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/23	

## ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN .....	2
1. OBJETIVOS.....	3
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	3
2.1 CONTENIDOS .....	3
2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	5
3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL .....	5
3.1 METODOLOGÍA GENERAL .....	5
3.2 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 1” .....	7
3.3 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 2” .....	8
3.4 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 3” .....	9
3.5 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 4” .....	9
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	10
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ....	10
4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	10
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.....	12
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ....	22
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	23

## **MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

Asociado a la unidad de competencia UC0979\_2: **Realizar las gestiones administrativas de tesorería.**

El módulo profesional Operaciones Administrativas de Gestión de Tesorería, se encuentra ubicado en el CFGM de Técnico en Gestión Administrativa, dentro de la familia Administración y Gestión, con una duración total de 2000horas.

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.

### **0. INTRODUCCIÓN**

El curso 20-21 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la misma que va a condicionar el desarrollo del módulo considerará lo siguiente:

- a) Comienza el curso en “escenario 2”, con máxima presencialidad y la necesidad de limitar el aforo para garantizar la seguridad del alumnado, por ello la Dirección del Centro ha optado por el modelo de enseñanza semipresencial, se ha dividido el grupo de 1ADG201 en dos subgrupos: A y B, y los alumnos de cada grupo asisten a clases presenciales en días alternos, trabajando desde su domicilio los días que no vienen al Centro.
- b) En cumplimiento de lo establecido en la orden ECD/357/2020 de 29 de abril se debe aplicar, en lo afecte a este módulo, el Plan de Refuerzo del Departamento de Administración y Gestión del curso 19-20
- c) La pandemia no está controlada y su evolución es incierta por lo que hay considerar metodologías adaptadas a los diferentes escenarios epidemiológicos, con la finalidad de garantizar que el alumno alcance la competencia General del Ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.

En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos, de contenidos mínimos,

de valoración y calificación entre otros y la aplicación de estos en los diferentes escenarios. Los escenarios que se considerarán serán los establecidos en la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte.

## **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. SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL**

1. Sistema financiero y su función económica.
2. Elementos y estructura del sistema financiero.
3. Instituciones y entidades financieras.

#### **Unidad 2. OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO, ACTIVO Y DE SERVICIOS**

1. Pasivo bancario. Origen de fondos.
2. Activo bancario. Aplicación de fondos.
3. Servicios bancarios.

#### **Unidad 3. EL INTERÉS SIMPLE Y EL DESCUENTO BANCARIO**

1. Matemáticas básicas.
2. Capitalización simple.
3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.

**Unidad 4. OPERACIONES DE COBROS Y PAGOS. LIBROS AUXILIARES DE REGISTRO**

1. Libros de registro de caja y bancos.
2. Libros de registro de clientes y proveedores.
3. Libros de registro de efectos comerciales.
4. Arqueo de caja y conciliación bancaria.

**Unidad 5. PREVISIÓN DE TESORERÍA. LOS PRESUPUESTOS.**

1. Financiación del activo corriente.
2. Previsión de tesorería.
3. Solución de problemas de tesorería.

**Unidad 6. CAPITALIZACIÓN COMPUESTA Y RENTAS CONSTANTES.**

1. Interés compuesto.
2. Rentas constantes.

**Unidad 7. OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING.**

1. Préstamos. Tipos de amortización.
2. Arrendamiento financiero (Leasing).

**Unidad 8. ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES.**

1. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro.
2. Clases de seguros.

**Unidad 9. CASOS PRÁCTICOS GLOBALIZADOS.**

1. Material necesario.
2. Caso práctico empresa I.
3. Caso práctico empresa II.
4. Caso práctico empresa III.

## 2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

En el curso actual se dispone de 108 horas, 3 más que las recogidas en la legislación. Se dispondrán de la siguiente forma:

	<b>Unidad Didáctica</b>	<b>N.º horas</b>	<b>% Acumulados por trimestre</b>
<b>1ª Evaluación</b>	00. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL.	1	
	01. SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL.	9	
	02. OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO, ACTIVO Y DE SERVICIOS.	10	
	03. CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y EL DESCUENTO BANCARIO.	16	
	04. OPERACIONES DE COBROS Y PAGOS. LIBROS AUXILIARES DE REGISTRO.	8	
	<b>TOTAL PARCIAL 1º EVALUACIÓN</b>	<b>44</b>	<b>40,74%</b>
<b>2ª Evaluación</b>	05. PREVISIÓN DE TESORERÍA. LOS PRESUPUESTOS.	9	
	06. CAPITALIZACIÓN COMPUESTA Y RENTAS CONSTANTES.	23	
	07. OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING.	15	
	08. ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES.	12	
	09. CASOS PRÁCTICOS GLOBALIZADOS.	5	
	<b>TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN</b>	<b>64</b>	<b>59,26%</b>
	<b>TOTALES PARCIALES Y PORCENTAJES</b>	<b>108</b>	<b>100,00</b>

## 3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

### 3.1 METODOLOGÍA GENERAL

La Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y

Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, establece una serie de orientaciones pedagógicas para impartir las clases.

*Orientaciones pedagógicas. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.*

*La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:*

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.*
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.*
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.*
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.*
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.*
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.*

*Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:*

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.*

*La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.*

*Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:*

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.*
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.*
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.*

– Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada. – El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

En nuestro trabajo como profesores tenemos que seguir los principios y orientaciones metodológicas señalados en las disposiciones curriculares señaladas anteriormente. Pero además, debemos decidir qué principios de aprendizaje vamos a aplicar.

**La metodología que se propone es la siguiente:**

### **3.2 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 1”**

Clases totalmente presenciales, se seguirán las líneas generales de la siguiente forma:

Presentación del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

1. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
2. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos. que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica
3. Participación continua y activa del alumnado de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
4. En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase pidiendo su turno.
5. Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje, así como el apoyo en las explicaciones de las unidades en Power Point, en forma de resumen, para concluir.
6. Se utilizarán aplicaciones informáticas propias del módulo tan pronto como los alumnos adquieran los conocimientos necesarios, se utilizará si hay tiempo suficiente un programa informático.
7. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., role playing o dramatización) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se proponen

textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Las actividades prácticas se ajustaran al ritmo de asimilación y evolución del grupo en general, intentando ampliar algunos aspectos de los temas desarrollados o profundizar en aquellos que presenten mayores dificultades de comprensión.

Se visualizarán videos en clase para poder observar detalles importantes sobre el contenido de la materia y después hacer las correspondientes valoraciones y críticas.

### **3.3 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 2”**

En circunstancias de enseñanza semipresencial, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

De la misma forma que en el “escenario 1” el profesor/a, para situar a los alumnos/as se realizará una exposición introductoria de la materia, visión global del tema a explicar y se relacionará con otros anteriores ó posteriores, el alumnado deberá repasar y releer la materia impartida en casa para afianzar los conocimientos impartidos en clase y poder exponer ante el profesor cualquier duda surgida durante el afianzamiento de los conocimientos.

Los ejercicios prácticos se realizarán en el domicilio particular del alumno, siempre que sea posible, serán entregados a través del Classroom, estos podrán tener carácter evaluable o simplemente de refuerzo y afianzamiento de la materia.

Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por la profesor/a de forma individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno/a no haya resuelto correctamente. Cuando la profesor/a observe que en el ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante de alumnos/as, se explicarán y aclararán dudas en clase de forma presencial para todo el grupo.

Se realizarán pruebas evaluables de teoría de forma presencial, en caso de ser por escrito en formato papel, estos no podrán salir del centro, en caso de que el profesor/a crea adecuado y viable los alumnos/as realizar las pruebas escritas a través del ordenador y tras



su finalización serán subidos a la plataforma Classroom para que el profesor/a pueda corregirlos, evitando posibles transmisiones del virus.

### **3.4 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 3”**

En circunstancias de enseñanza en confinamiento, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán por videoconferencia, en este caso se controlará la asistencia a las videoconferencias y si es necesario, se solicitará a los alumnos/as el permiso para grabarlas.

Todas las actividades, trabajos y ejercicios se corregirán de forma individual o a través de videoconferencias, dependiendo de su dificultad y comprensión.

Las pruebas evaluables necesarias se reanalizarán mediante aplicaciones informáticas, ofrecidas por google y videoconferencia paralela, para poder resolver cualquier duda surgida por parte del alumnado, las correcciones y notas de estas pruebas serán comunicadas de forma individual a cada alumno/a.

### **3.5 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 4”**

Confinamiento individual de un alumno/a:

En el caso de confinamiento individual de un/a alumno/a se plantean dos posibles casos:

**a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:**

En escenario 1 y 2 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:

El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por la profesora a través de Classroom.

La profesora atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.

En escenario 3 aplicando las particularidades del escenario 3.

**b) Que el alumno este confinado en situación grave:**

El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

#### **4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso.

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...)

Algunos de los trabajos y tareas se entregarán a través de la plataforma de Google Classroom. Una vez corregidas, el profesor las devolverá mediante el mismo sistema con las anotaciones y correcciones que considere necesarias. Si lo considera necesario podrá pedir la repetición o modificación de algún apartado.

##### **4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Son los establecidos en la orden del 26 de julio de 2010 BOA 23 -08-10 que desarrolla el currículo del Ciclo formativo. Se indican en el apartado 5.

En cada prueba evaluable se dará la relación de indicadores mínimos, que se evalúan en ella.

##### **4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué concreciones de los criterios de evaluación (en adelante Indicadores) se están valorando y qué calificaciones han obtenido en cada uno de ellos.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5

(Resultados de aprendizaje mínimos exigibles) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los Indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno tendrá derecho a recuperar cada Indicador dos veces durante la evaluación ordinaria. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el mismo y no ha sido superado. Mientras que la segunda se hará al final de la evaluación ordinaria (marzo).

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada Indicador que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. En otras palabras, si por ejemplo, durante el primer trimestre el peso de los indicadores es de un 35%, y el resultado obtenido por el alumno ha sido de un 2,5 su nota será la proporcional a ese trimestre ( $2,5/0,35$ ), es decir, un 7,14. Se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4.

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

En la **evaluación extraordinaria** de junio el alumno solo será evaluado de los Indicadores no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria en escenario 1 y 2 así como la asistencia a las videoconferencias en escenario 3.

Se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales cuando el alumno/a haya presentado al tutor/a una copia de un contrato de trabajo o un certificado de empresa acredite la relación laboral.

Las faltas de asistencia que superen el 15%, de las horas oficiales anuales del módulo imposibilitan realizar la evaluación continua del alumno/a por exceso de faltas de asistencia. En este caso, el alumno/a podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de final de curso.

## **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*”<sup>(1)</sup> 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 esta programación no se concretan los contenidos mínimos relacionados con cada criterio de evaluación, ya que su concreción en la mayoría de las ocasiones resultaría compleja. No obstante, durante el desarrollo del curso se aplican a las distintas unidades y se asegura su aprendizaje utilizando varios instrumentos de evaluación y relacionándolos con los resultados de aprendizaje y los objetivos generales del ciclo.*

*Por otra parte, quiero aclarar que un contenido mínimo, no tiene que ser necesariamente, un contenido básico, puede ser un contenido complejo.*

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.

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

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
1) Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	PORCENTAJE	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	<b><u>1.a.1) Conocer la función del control de tesorería en la empresa.</u></b>	4%	X				5
	1.a.2) Conocer los métodos del control de tesorería. Confeccionar un presupuesto de tesorería manual y en Excel.	1%	X				5
1.b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	<b><u>1.b.1) Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</u></b>	8%	X				4-5
1.c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	1.c.1) Cumplimentar el libro auxiliar de caja y el libro auxiliar de bancos	1%	X				4
	1.c.2) Elabora con corrección en Excel una plantilla de libro de caja y otra de bancos y cumplimentarlas con corrección.	1%			X		4
1.d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	<b><u>1.d.1) Ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja.</u></b>	1%	X				4
	1.d.2) Conocer las desviaciones más habituales e identificar	1%	X				4-5

	las posibles actuaciones antes de que se produzcan.						
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.	1%			X		4
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.	1%	X				5
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.	2%	X				4-5
1.h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. .	1.h.1) Conocer de manera básica los medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	2%	X				4-5
1.i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	<b><u>1.i.1) Efectuar los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</u></b>	8%				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	PORCENTAJES	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	<b><u>2.a.1) Clasificar las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</u></b>	3%	X				1
2.b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características	2.b.1) Precisar las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	1%	X				1
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.	<b><u>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.</u></b>	3%	X				1
2.d) Se han relacionado las funciones principales de cada	2.d.1) Relacionar las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	1%	X				1



uno de los intermediarios financieros						
2.e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	<b><u>2.e. 1) Diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y describir sus características.</u></b>	3%	X			2
2.f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro	<b><u>2.f.1) Clasificar los tipos de seguros de la empresa.</u></b>	3%	X			8
	2.f.2) Conocer los elementos de un contrato de seguros.	1%			X	8
2.g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	2.g.1) Identificar los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1%	X			2
2.h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	<b><u>2.h.1) Calcular la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</u></b>	6%	X			3-6
2.i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines	2.i.1) Conocer y gestionar los servicios ofertados en la banca on-line.	1%		X		2
2.j) Se han cumplimentado	2.j.1) Cumplimentar documentos relacionados con la	2%			X	2

diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.						
---	---	--	--	--	--	--	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3.a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple	<b><u>3.a.1) Diferenciar las leyes financieras de capitalización simple y descuento simple.</u></b>	6%	X				3-6
3.b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros	<b><u>3.b.1) Calcular el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</u></b>	6%	X				3-6
3.c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos	<b><u>3.c.1) Calcular el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</u></b>	3%	X				3
3.d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	3.d.1) Conocer las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en las operaciones financieras.	3%	X				3-6-7

3.e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	<b><u>3.e.1) Diferenciar los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</u></b>	3%	X				6
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.	1%	X				2
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.	1%	X				2

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>							
4) Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4.a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más	<b><u>4.a.1) Liquidar una cuenta corriente básica por el método hamburgués escalar.</u></b>	3%			X		3

habituales.	<b><u>4.a.2) Liquidar una cuenta de crédito básica por el método hamburgués escalar</u></b>	3%			X		3
4.b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos	4.b.1) Calcular el líquido de una negociación de efectos.	1%	X				3
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.	1%	X				7
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.	1%	X				7
4.e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	<b><u>4.e.1) Conocer las características básicas de los métodos más habituales de amortización de un préstamo.</u></b>	3%	X				7
4.f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales	4.f.1) Calcular el cuadro de amortización de préstamos sencillos por el sistema francés.	1%	X				7
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.	1%	X				6-7
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.	2%		X			6-7

4.i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario	4.i.1) Utilizar aplicaciones informáticas para el cálculo de préstamos.	1%			X		7
--	---	----	--	--	---	--	---

## 6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características generales del ciclo, con los resultados de aprendizaje del módulo y con la metodología utilizada. Por este motivo, se aplicarán los siguientes procedimientos e instrumentos:

- Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros alumnos. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO I de esta programación.
- Análisis de las producciones del alumnado: Técnica que me permitirá incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno en las clases. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas **tareas** (al menos una práctica por unidad) que deberán ir colgando en la aplicación Google Classroom y la realización de **trabajos**.
- Controles (antes de las pruebas objetivas) para que el alumno pueda reflexionar sobre los logros alcanzados y dificultades frente a los objetivos propuestos. Facilitarán la resolución de dudas que puedan surgir y al mismo tiempo servirán para repasar la unidad. Se podrán utilizar como instrumentos los controles escritos o aplicaciones de internet como Kahoot que resultan de gran motivación para el alumnado.
- Pruebas objetivas, que utilizaré para evaluar los conocimientos de los alumnos sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas de tipo test, de desarrollo y casos prácticos.

### Plagio y copiar en pruebas evaluables

Señalar que según lo establecido en el RRI del centro, se considerará plagio o copia:

- a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).*
- b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.*
- c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.*

La medida correctora adoptada en el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, acordada en la programación del departamento, es evaluar el instrumento con un 0. En este caso, no se le repetirá la prueba o trabajo, sino que irá directamente a la recuperación.

## 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Bibliografía:
  - Libro de texto: “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”. Editorial McGraw-Hill. ISBN: 978-84-481-9647-9
  - Otros libros recomendados:
- “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”. Editorial Santillana.
- “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”. Editorial Algaida.
- “Libros de cálculo mercantil de la editorial “Palomero”
- Apuntes, explicación en la pizarra y ejercicios propuestos por el profesor/a.
- Prensa especializada.
- Páginas web.
- Calculadora. No se podrá usar el teléfono móvil como calculadora.
- Hoja de cálculo Excel
- Espacios: aula con proyector