**ÍNDICE**


**0. INTRODUCCIÓN** . . . . . 2

**1. OBJETIVOS** . . . . . 2

**2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS** . . . . . 3

**2.1. CONTENIDOS** . . . . . 3

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

**3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN** . . . . . 5

**3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** . . . . . 5

**4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES** . . . . . 7

**5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** . . . . . 12

**6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS** . . . . . 14

**MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

Asociado a la siguiente unidad de competencia:

- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

El módulo profesional Operaciones auxiliares 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 2.000 horas.

La competencia general del título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, 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.

## 0. INTRODUCCIÓN

El contenido de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la legislación estatal de educación recogida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), en la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE) y la Orden ECD/518/2022, de 22 abril por la que se regula la evaluación y la promoción en la Formación Profesional.

También se ha tenido en cuenta la normativa específica de Formación Profesional, como son la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, 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 y la Orden 29 de mayo de 2008, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 4 de junio de 2008).

## 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 CONTENIDOS

El libro de texto elegido, Operaciones auxiliares de gestión de tesorería de la Editorial McGrawHill, desarrolla ampliamente los contenidos del currículo. Por motivos prácticos, para no llevar en clase una doble numeración de temas, la relación de los temas de contenido que se da a continuación es la del libro, con ligeros retoques, si bien se desarrollaran en clase en el orden que se indica en el apartado 2,2 sobre su secuenciación.

### 2.1. CONTENIDOS

A continuación, se indican los contenidos del módulo. Estos contenidos, así como los criterios de evaluación y calificación se presentarán a los/las alumnos/as en la primera sesión del curso.

Unidad 1. EL 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, DE 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. EL INTERÉS COMPUESTO Y LAS 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.

## 3. 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 exámenes de tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes…).

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de la ponderación de cada criterio y/o pregunta estipulada en la plantilla de corrección.

La superación del 50% de los criterios no implica necesariamente el aprobado, es decir, la suma de la ponderación de los criterios evaluados tendrá que sumar como mínimo un 5, ya

que los diferentes criterios poseen diferente peso según su relevancia e importancia, por otro lado, el/la profesor/a podrá enmarcar criterios o bloques de estos que como mínimo tiene que sacar un 5 para que promedie con los otros criterios.

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

Sólo se superarán las evaluaciones trimestrales **si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje** impartidos desde principio de curso.

Los/las alumnos/as que tengan criterios suspensos que se hayan evaluado mediante exámenes, sólo podrán acreditar su superación en sucesivos exámenes o trabajos según el criterio del docente.

A continuación, se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

### 3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en la Orden de 26 de julio de 2010, 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.

### 3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué criterios de evaluación 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 criterios aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje*) 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 criterios, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El/la alumno/a tendrá derecho a **recuperar** cada criterio dos veces durante el curso. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el criterio que no ha sido superado, mientras que la segunda, se hará al final del curso en la evaluación 2º final (antigua extraordinaria).

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio 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 criterios es de un 35%, y el resultado obtenido por el alumno/a 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 (siempre a partir del 5). Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán de referencia para el alumno/a, la nota real será la nota final de calificación del módulo.

En el **apartado 6** se explica la forma en la que se determina la nota de cada evaluación y del curso. Se indican también las recuperaciones y exámenes extraordinarios.

El/la alumno/a será informado a lo largo de cada evaluación de los criterios que tiene pendientes de superar.
Si al acabar una evaluación el alumno/a 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. **Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde de redondea a la baja de 4 a 4,9.**

En la evaluación 2º final (extraordinaria) de junio el/la alumno/a sólo será evaluado de los criterios/indicadores **mínimos** no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria 2º final (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, se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales siempre y cuando el/la alumno/a haya presentado al tutor/a una copia de un contrato de trabajo o un certificado de empresa acredite la relación laboral actual.

Como viene recogido en el RRI del centro, se permitirá justificar las faltas de asistencia por los siguientes motivos:

- Enfermedad grave.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.).

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de 5 días a contar desde su reincorporación

Se le notificará al alumnado la posible pérdida de evaluación continua con el 10% de faltas de las horas reales anuales del módulo. Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia, únicamente podrá presentarse a la convocatoria ordinaria 1º final y a la 2º final (extraordinaria) de final de curso en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Se le recordará encarecidamente al alumnado la necesidad de la asistencia presencial a clase.

## 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Los criterios de evaluación que figuran en la tabla que se desarrolla a continuación en negrita y sombreados en color gris son los considerados mínimos.

| **RESULTADO DE APRENDIZAJE:**<br>**1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN/INDICADORES** | **PORCENTAJE** | **INSTRUMENTO DE EVAL.** | | | | **UNIDAD/ES** |
| | | E | T | J | O | |
| **1.a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.** | 6% | X | | | | 4 |
| **1.b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.** | 6% | X | | | | 4 |
| 1.c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. | 1% | | | X | | 4 |
| 1.d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. | 2% | X | | | | 4 |
| 1.e) Se ha cotejado 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% | | | X | | 5 |
| **1.g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.** | 4% | X | | | | 5 |
| 1.h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. | 2% | | X | | | 3 y 5 |
| 1.i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. | 4% | | | | X | TODOS |

| **RESULTADO DE APRENDIZAJE:**<br>**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/INDICADORES** | **PORCENTAJE** | **INSTRUMENTO DE EVAL.** | | | | **UNIDAD/ES** |
| | | E | T | J | O | |
| **2.a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.** | 3% | X | | | | 1 |
| 2.b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. | 2% | 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. | 2% | X | | | | 1 |
| 2.d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. | 2% | X | | | | 1 |
| **2.e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.** | 3% | X | | | | 2 |
| **2.f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.** | 3% | | 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% | X | | | | 2 |
| **2.h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.** | 5% | X | | | | 6 |
| 2.i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. | 2% | | X | | | 2 |
| 2.j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. | 2% | | | X | | 2 |

| **RESULTADO DE APRENDIZAJE:**<br>**3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN/INDICADORES** | **PORCENTAJE** | **INSTRUMENTO DE EVAL.** | | | | **UNIDAD/ES** |
| | | E | T | J | O | |
| 3.a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. | 2% | X | | | | 3 |
| **3.b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.** | 8% | X | | | | 3 y 6 |
| 3.c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. | 3% | X | | | | 3 |
| 3.d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. | 2% | X | | | | 3 |
| **3.e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.** | 5% | X | | | | 6 |
| 3.f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. | 1% | | | X | | 3 |
| 3.g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. | 2% | X | | | | 2 |

| **RESULTADO DE APRENDIZAJE:**<br>**4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **PORCENTAJE** | **INSTRUMENTO DE EVAL.** | | | | **UNIDAD/ES** |
| | | E | T | J | O | |
| **4.a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.** | 6% | X | | | | 3 |
| 4.b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. | 2% | X | | | | 3 |
| 4.c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. | 1% | X | | | | 7 |
| 4.d) Se han relacionado 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. | 2% | X | | | | 7 |
| **4.f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.** | 6% | X | | | | 7 |
| 4.g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. | 2% | X | | | | 3 y 6 |
| 4.h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. | 2% | | X | | | 7 |
| 4.i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. | 2% | | | X | | 7 |

## 5. 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 conocer los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros/as alumnos/as. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO 1 de esta programación.

- Análisis de las producciones del alumnado: Permite incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno/a en las clases. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas **tareas y supuestos**, que deberán ir colgando en la aplicación Google Classroom o bien corregiremos en voz alta en clase, así como la realización de **trabajos**.

- Controles (antes de las pruebas objetivas) para que el alumno/a 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 Google Forms.

- Pruebas objetivas, que utilizaré para evaluar los conocimientos de los/las alumnos/as sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas desarrollo y casos prácticos/supuestos.

- El/la profesor/a encargará la resolución de trabajos en los que se podrán incluir supuestos prácticos y teóricos. Los trabajos se calificarán según una plantilla de corrección de forma análoga a los exámenes. Los trabajos se entregarán utilizando la aplicación *google classroom o en formato papel al profesor/a* para la entrega de trabajos. Cada trabajo tendrá fijada una fecha y hora límite de entrega, pasada la cual no se permitirá entregar más trabajos, pasando a ser estos evaluados en la evaluación final. La no entrega de un trabajo implica evaluar el trabajo con un cero.

- Las prácticas con herramientas informáticas tendrán un tratamiento idéntico al de los trabajos. El/la alumno/a deberá entregar en papel o mediante google classroom (según

indique el profesor) los documentos que se indiquen.

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.*

Cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final.

El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.

La profesora conservará la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardará las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno hubiera obtenido.

A continuación, concreto los criterios fijados para los **instrumentos de evaluación** del presente módulo:

- Las **pruebas objetivas** siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales de ampliación proporcionados por el/la profesor/a o vistos en clase.
- Los trabajos se ceñirán a los contenidos del libro de referencia y a otros materiales proporcionados por la profesora o vistos en clase.
- El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada prueba o trabajo.
- En el caso de que un **alumno/a no asista a la convocatoria de una prueba**, (a no ser que presente justificante, o cualquier otro documento que se considere válido) no se le repetirá y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser a lo largo de la evaluación.
- Los trabajos deberán entregarse de forma obligatoria, en el formato y en los plazos previstos por la profesora.
- Cuando haya que realizar un trabajo evaluable la profesora indicará los contenidos, los criterios de evaluación y su peso, la fecha de entrega límite y su penalización, así como lo que se le pide.

- El incumplimiento de los plazos de entrega de los trabajos será penalizado y no podrá calificarse hasta la evaluación 1ª final (marzo).

## 6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo normal de las sesiones lectivas, se utilizará como libro básico de referencia:

- "Operaciones auxiliares de gestión de tesorería". Editorial McGraw-Hill. ISBN: 978-84-481-9647-9.

Otros manuales 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.

Recursos informáticos:

- Revistas y artículos de prensa especializada.
- Páginas Web de distintos Organismos Públicos y entidades privadas de tipo profesional
- Otro tipo de recursos y materiales extraídos de Internet.
- Hoja de cálculo Excel.
- Google Classroom.

Otros recursos y materiales:

- Ordenadores con acceso a Internet.
- Cañón proyector.
- Apuntes, explicación en la pizarra y ejercicios propuestos por el profesor/a.
- Calculadora. **No se podrá usar el teléfono móvil como calculadora**.