

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2024 - 2025	
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Grupo		2ADG201			
	Módulo		0448 OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
	Fecha:		20-10-2024	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/14	

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVOS	3
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	3
2.1. CONTENIDOS	4
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	5
3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	6
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 unidad de competencia *UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.*

El módulo profesional Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería forma parte del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y tiene una duración total de 2.000 horas.

La competencia general de este 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 siguiente normativa estatal:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE);
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE);
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- 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.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Además, el contenido de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente normativa autonómica:

- 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.
- Orden ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, 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.

Además, para algunos aspectos de la presente programación, se tendrán en cuenta las siguientes novedades legislativas:

- Orden ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en 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 CONTENIDOS

El libro de texto seleccionado, Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de la Editorial McGraw-Hill, cubre de manera exhaustiva los contenidos del currículo. Para facilitar su uso práctico y evitar una doble numeración de temas en clase, se ha optado por seguir la estructura del libro, realizando pequeños ajustes si es necesario. No obstante, los temas se desarrollarán en el aula según el orden establecido en el apartado 2.2, que detalla la secuenciación de contenidos.

2.1. CONTENIDOS

A continuación, se indican los contenidos del módulo. Estos contenidos, así como los criterios de evaluación y calificación se presentarán al alumnado en las primeras sesiones 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. Métodos de control de la gestión de tesorería.
2. Libros de registro de caja y bancos.
3. Registro de los cobros y pagos de la empresa.
4. Control de caja y bancos.

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 I.
3. Caso práctico II.
4. Caso práctico III.
5. Caso práctico IV.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A lo largo del curso se realizará un seguimiento continuo de la superación de los criterios **mínimos** de evaluación. Estos criterios podrán ser evaluados en varias ocasiones y a través de diferentes instrumentos de evaluación. Para superar cada evaluación y el curso en su totalidad, será necesario haber superado todos los mínimos establecidos en esta programación.

El alumnado con criterios de evaluación mínimos pendientes recibirán tareas o exámenes adicionales para intentar superarlos. Cada prueba o recuperación se considerará aprobada si se obtiene una nota igual o superior a 5, de acuerdo con la ponderación asignada a cada criterio o pregunta en la plantilla de corrección.

La superación del 50% de los criterios no garantiza automáticamente el aprobado, ya que el conjunto de criterios evaluados deberá sumar al menos un 5. Los criterios tienen distinto peso según su relevancia, y el/la docente podrá establecer que algunos criterios o bloques de ellos deben alcanzar un 5 como mínimo para poder promediar con el resto.

En caso de que un criterio no sea superado en un examen, el alumno/a solo podrá recuperarlo en exámenes o trabajos posteriores, según lo determine la docente. La nota final trimestral y del curso se calculará de acuerdo con estas directrices.

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

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son los establecidos en la Orden de 26 de julio de 2010, que desarrolla el currículo del ciclo formativo, y están detallados en el apartado 5 de esta programación.

En cada prueba evaluable, ya sea un trabajo o examen, se especificarán claramente los criterios que se van a evaluar, diferenciando entre los mínimos y los no mínimos. Además, se indicará el valor asignado a cada criterio en dicha prueba.

3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al comienzo de cada instrumento de evaluación se incluirá una tabla que especificará los criterios evaluados, indicando si corresponden a mínimos o no, su valor y las calificaciones obtenidas en cada uno. Para cada prueba evaluable, se elaborará una plantilla que detallará lo siguiente:

- a) Los criterios generales establecidos por el Departamento.
- b) Los criterios específicos del módulo.

La ponderación de cada criterio se refleja en la tabla del apartado 5 (Resultados de Aprendizaje) de esta programación, donde la suma de los porcentajes deberá ser del 100%. La calificación final del módulo será el resultado de la ponderación de los diferentes criterios evaluados, según los porcentajes asignados en cada instrumento de evaluación.

El alumnado tendrá derecho a recuperar cada criterio hasta dos veces durante el curso. La primera recuperación se realizará durante el mismo trimestre en que se evaluó inicialmente el criterio, mientras que la segunda se llevará a cabo al final del curso, durante la evaluación 2ª final.

Para calcular la nota de cada evaluación, se sumarán los porcentajes de los criterios evaluados hasta ese momento, aplicando su peso proporcional. Por ejemplo, si el peso total de los criterios evaluados en el primer trimestre es del 35% y el/la alumno/a obtiene una calificación de 2,5, su nota se calculará de manera proporcional ($2,5/0,35$), resultando un 7,14. Las notas se redondearán a la baja si están por debajo de 0,5, y al alza si superan 0,51, siempre a partir de una calificación de 5.

Cabe destacar que las notas obtenidas en las evaluaciones intermedias son meramente orientativas; la calificación real será la que se obtenga al final del módulo.

El alumno será informado a lo largo del curso sobre los criterios que tiene pendientes de superar. Si al finalizar una evaluación persiste algún criterio mínimo no superado, la calificación máxima será de 4.

La calificación final del módulo se obtendrá sumando todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5 de la programación. El redondeo de la nota final se aplicará de la siguiente manera: si la cifra decimal es igual o inferior a 0,50, se redondeará a la baja; si es superior a 0,51, se redondeará al alza al número entero más próximo. Sin embargo, este

criterio no se aplicará en las calificaciones entre 4 y 5; en estos casos, cualquier nota entre 4,0 y 4,9 se redondeará a 4.

En la 2ª evaluación final de junio, el alumnado solo será evaluados de los criterios mínimos no superados, mediante los instrumentos que la profesora considere apropiados. Si en esta convocatoria final el/la alumno/a obtiene un 5, su calificación final se calculará promediando con las notas aprobadas a lo largo del curso, igual que en la evaluación ordinaria. En caso de no superar algún criterio mínimo, la nota máxima del curso será de 4.

Es importante resaltar que la asistencia a clase es obligatoria. Las faltas por motivos laborales podrán justificarse si el/la alumno/a presenta al tutor/a una copia de su contrato de trabajo o un certificado de la empresa que acredite la relación laboral.

El alumnado será informado cuando acumule un 10% de faltas de asistencia no justificadas, calculadas sobre el total de horas efectivas del módulo, lo que podría suponer la pérdida del derecho a evaluación continua. Este derecho se perderá definitivamente cuando las faltas no justificadas alcancen o superen el 15% del total de horas efectivas del módulo. En tal caso, el alumno/a solo podrá presentarse a las convocatorias finales (primera y segunda), en las cuales será evaluado sobre todos los contenidos impartidos durante el curso, utilizando los mismos instrumentos de evaluación que el resto de sus compañeros/as. Se enfatizará la importancia de la asistencia regular a clase para un mejor aprovechamiento académico.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Los criterios de evaluación, que figuran en las tablas que se desarrollan a continuación en negrita y sombreados en color gris, son los considerados **MÍNIMOS**.

Respecto a los instrumentos de evaluación, las siglas que aparecen en las tablas se corresponden con los siguientes conceptos:

EXÁMENES (E): Los exámenes, tanto teóricos como prácticos, se emplean para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumnado una vez finalizada la impartición de los contenidos. Este instrumento permite valorar la comprensión global de los conceptos fundamentales del módulo, así como la capacidad de aplicarlos en contextos específicos.

TRABAJOS (T): Los trabajos consisten en la realización de ejercicios y actividades relacionadas con los contenidos impartidos. Este instrumento tiene como objetivo profundizar en los conceptos abordados durante las clases, fomentando la reflexión y comprensión del alumnado a través de la aplicación práctica de los mismos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:				
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.		UNIDAD
		E	T	
1.a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	4%	X		4
1.b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	5%	X		
1.c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	2%		X	
1.d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.	2%		X	
1.e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	2%		X	5
1.f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	2%		X	
1.g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	4%	X		4
1.h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	2%		X	
1.i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	1%		X	

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.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.		UNIDAD
		E	T	
2.a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	4%	X		1
2.b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	2%	X		
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		
2.d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	2%	X		
2.e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	5%	X		2
2.f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	4%		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.	2%	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.	1%	X		

RESULTADO DE APRENDIZAJE:				
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.		UNIDAD/ES
		E	T	
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.	6%	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.e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	6%	X		6
3.f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	2%	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:				
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.		UNIDAD/ES
		E	T	
4.a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	5%		X	3
4.b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	4%	X		
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		
4.e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	2%	X		
4.f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	5%	X	X	
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.	4%	X	X	7
4.i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	3%		X	

**En los Criterios de Evaluación f y h del Resultado de Aprendizaje 4, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 50% de la nota y el instrumento Trabajo (T) otro 50%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es un componente fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje y debe estar alineada con las características generales del ciclo, los resultados de aprendizaje del módulo, y la metodología empleada. Por esta razón, se aplicarán los siguientes procedimientos e instrumentos:

- **Prueba inicial:** Al inicio del curso se realizará una evaluación diagnóstica para conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el módulo. Esto proporcionará información útil sobre sus características y permitirá detectar posibles necesidades educativas, ajustando la práctica docente en consecuencia. El contenido de esta prueba se recoge en el *ANEXO* de esta programación.
- **Análisis de las producciones del alumnado:** A través de este análisis se valorará el "saber hacer" del estudiante, su interés y aprovechamiento en clase. Se emplearán instrumentos formales como la corrección de tareas y supuestos, los cuales se entregarán a través de *Google Classroom* o se corregirán en voz alta durante la clase. También se valorarán la realización de trabajos y actividades individuales o en grupo.
- **Pruebas objetivas:** Estas evaluarán los conocimientos adquiridos por el alumnado, empleando preguntas de desarrollo, tipo test, y casos prácticos. Las pruebas incluirán siempre criterios claros de corrección y serán diseñadas en consonancia con los contenidos trabajados en clase y el material didáctico proporcionado.
- **Trabajos prácticos:** El/la docente podrá solicitar trabajos en los que se incluyan supuestos teóricos y prácticos. Estos trabajos se evaluarán con una plantilla de corrección similar a la empleada en los exámenes. La entrega se hará a través de *Google Classroom*, y cada trabajo tendrá una fecha límite que deberá respetarse. La no entrega dentro del plazo establecido supondrá una calificación de 0 y el trabajo sólo podrá ser evaluado en la evaluación final.
- **Prácticas con herramientas informáticas:** Se seguirán los mismos criterios que para los trabajos, y el alumnado deberá entregar los documentos requeridos a través de *Google Classroom*.

Señalar que, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno (RRI) 24-25 del centro, se considerará plagio o copia:

- a) *Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar), utilizar IA sin recurrir a las fuentes.*
- 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 presencia de móviles o dispositivos electrónicos en pruebas escritas podrá considerarse indicio de copia.

En cuanto a las consecuencias del plagio y la copia en exámenes y/o trabajos académicos, se ha establecido un criterio uniforme para todos los niveles y módulos del ciclo formativo. Si se detectan pruebas claras de que un/a estudiante ha copiado o plagiado, se aplicará la siguiente sanción: el/la alumno/a no podrá participar en la primera recuperación de los criterios comprometidos por la falta. La recuperación de los contenidos correspondientes al examen o trabajo afectado deberá realizarse en la 2ª evaluación final.

Es importante señalar que, pese a la sanción impuesta, el/la alumno/a conserva su derecho a ser evaluado/a del resto de los contenidos del módulo. La aplicación de medidas disciplinarias no afectará su derecho a la evaluación de otras áreas del mismo.

El profesorado estará obligado a conservar la evidencia del plagio o copia que haya motivado la sanción, así como a registrar y mantener las calificaciones del/la alumno/a, tanto antes como después del incidente.

A continuación, se concretan los criterios fijados para los instrumentos de evaluación del módulo:

- Las pruebas objetivas estarán siempre basadas en los contenidos del libro de referencia y en otros materiales proporcionados por la docente.
- Los trabajos seguirán los mismos criterios, ceñidos a los contenidos trabajados en clase o proporcionados por la profesora.
- 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 caso de que un alumno/a no asista a la convocatoria de una prueba, a no ser que presente justificante que la docente considere válido, no se le repetirá dicha prueba 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. La no entrega dentro del plazo establecido supondrá una calificación de 0 y el trabajo sólo podrá ser evaluado en la evaluación final.
- Para cada trabajo, la docente detallará los contenidos, los criterios de evaluación, su peso y las consecuencias de no cumplir con los plazos.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

- “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”. Editorial McGraw-Hill. ISBN: 9788448616175.

Manuales adicionales recomendados:

- “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”. Editorial MacMillan. ISBN: 9788417899899.

Recursos informáticos:

- Revistas y artículos de prensa especializada.
- Páginas web de organismos públicos y entidades privadas de carácter profesional.
- Materiales y recursos extraídos de Internet.
- Hoja de cálculo Excel.
- Google Classroom.

Otros recursos y materiales:

- Ordenadores con acceso a Internet.
- Proyector.
- Presentaciones elaboradas por la docente.
- Apuntes, explicaciones en la pizarra y ejercicios propuestos por la docente.
- Calculadora científica (no se permitirá el uso del teléfono móvil como calculadora).