



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de la Familia Profesional de
Administración y Gestión

**Programación didáctica de Operaciones
Auxiliares de Gestión de Tesorería**
2º de Grado Medio de Gestión Administrativa

Curso 2019/20

PROFESOR: DAVID MOLINA TAMAYO



ÍNDICE

1	Introducción.....	3
2	Contextualización.....	5
3	Objetivos generales.....	6
4	Competencia general.....	7
5	Competencias Profesionales, Personales y Sociales del título.....	7
6	Competencias Profesionales, Personales y sociales del módulo.....	9
7	Entorno Profesional.....	9
8	Perfil Profesional.....	9
9	Resultados de aprendizaje del módulo.....	10
10	Contenidos. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	10
11	Elementos de carácter transversal.....	20
12	Metodología	20
13	Temporalización.....	22
14	Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.....	23
15	Período de recuperación.....	31
16	Atención a la diversidad.....	31
17	Materiales y recursos didácticos.....	33
18	Actividades complementarias y extraescolares.....	33
19	Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.....	33
20	Publicidad de la programación.....	33



1 Introducción

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA. CÓDIGO: 0448

El módulo Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Duración: 147 horas.

Información general del Título.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación profesional de Grado Medio.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- Las enseñanzas del Título de Técnico en Gestión Administrativa se recogen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009).
- En dicho texto legal, y en su desarrollo a nivel autonómico, ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.
- La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.
- Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).



- El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.
- La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.
- Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.
- El perfil profesional de este título está diseñado para la formación de un profesional polivalente y que sea capaz de adaptarse a las nuevas necesidades del mercado laboral.
- En este R.D. se encuentran también recogidas las cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales.
- La concreción metodológica específica de cada uno de los Módulos figurará en las programaciones didácticas anuales correspondientes que serán objeto de revisión y actualización permanente por parte del equipo docente encargado de su impartición cada nuevo curso académico.
- En la presente programación del Módulo se determinan los objetivos, los contenidos y la estructura de las unidades que la componen, así como las recomendaciones metodológicas necesarias para el óptimo aprovechamiento por parte de los alumnos.



2 Contextualización

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Así mismo hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica...

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irían desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

2.1 CENTRO

El centro en el que vamos a impartir el módulo, abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen ocho pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

Desde hace más de 20 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con necesidades educativas especiales, en todas las Enseñanzas y niveles, contando con alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, alumnado con dificultades de aprendizaje, alumnado con altas capacidades intelectuales y alumnado de compensación educativa.

Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de lugares de la ciudad diferentes a su estricta zona de influencia geográfica.

Entre la oferta educativa que presenta en Instituto tenemos las siguientes enseñanzas:

ENSEÑANZAS
E.S.O.
Bachillerato
FPB/PEFPB
F.P. Agraria. F.P. Administración y Gestión. F.P. Química.F.P. Hostelería.Ciclo de Mediación Comunicativa y Ciclo Prevención en Riesgos Profesionales

Aunque no está contrastado con datos numéricos, la mayoría de los alumnos proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural.

Las instalaciones y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC y BILINGÜE (si bien los ciclos formativos no lo son), lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y el posible de uso de Internet.



El claustro de profesores es estable lo que permite el desarrollo de varios proyectos educativos, entre los que destacamos:

- Escuela TIC.2.0
- Plan de Convivencia e Igualdad
- Mediación y Prevención del conflicto escolar.

2.2 ENTORNO

Respecto al entorno decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia y en constante crecimiento, para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

2.3 NIVEL EDUCATIVO Y AULA

El alumnado en el curso 2019-2020, que se encuentra matriculado el Módulo Profesional de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería está formado por un total de 13 (9 alumnas y 4 alumnos). Sus edades están comprendidas entre 16 y 34 años.

Además, hay 3 alumnas y 1 alumno del grupo de 1º, matriculados en este módulo en oferta parcial complementaria. En total serían 17 alumnos y alumnas.

Todos ellos asisten con regularidad, y proceden directamente de cursar el primer curso del ciclo en este centro durante el curso pasado, salvo una alumna y un alumno que proceden de otros centros de la provincia. El total del alumnado ha accedido al ciclo mediante requisitos académicos, si bien una alumna, ha cursado con anterioridad 1º de Bachillerato. En el grupo existe un alumno que simultanean los estudios con trabajo relacionado con el sector de actividad.

Destacamos que en el grupo aula, en este módulo en concreto, se incluye una alumna con necesidades específicas de apoyo educativo. A lo largo de las distintas unidades didácticas se propondrán actividades de ampliación y refuerzo para que la alumna pueda mejorar sus resultados de aprendizaje referentes a dicha unidad didáctica.

Resaltamos la ausencia de alumnado que repita este módulo.

Tras la evaluación inicial, podemos concluir que el grupo es homogéneo, pues la mayoría posee un nivel competencial de partida similar o por debajo al esperado, en aspectos como la expresión escrita y comprensión lectora.

Su dedicación al estudio es la adecuada, así como la participación en clase, resaltando que 3 alumnas residen en la Residencia Andalucía.

Una vez realizadas las instalaciones en el aula, podremos hacer uso de las TIC, programas y simuladores relacionados con el módulo.

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos y alumnas, que es, las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.

3 Objetivos generales

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a) e), i), j) y ñ) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y



sociales a), b), e), m) y q) del título.

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondientes, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

4 Competencia general

La competencia general de este Título consiste en: “organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental”.

5 Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- 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.



- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.



6 Competencias Profesionales, Personales y Sociales del módulo

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 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.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por los cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

7 Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

8 Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

El módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería, incluyendo aspectos, como:

- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.



- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Control de la caja y el banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Utilización de las herramientas informáticas.

El módulo de operaciones auxiliares de gestión de tesorería, está asociado a la siguiente competencia profesional, personal y social: “realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización”.

9 Resultados de Aprendizaje del Módulo «Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería».

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.

10 Contenidos. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Una vez establecidos los objetivos generales, es necesario llevar a cabo la concreción de los mismos, en cada uno de los módulos profesionales, precisando el grado y el tipo de los aprendizajes que los alumnos deben adquirir al finalizar el ciclo formativo. Esta función es la que vienen a cumplir los resultados de aprendizaje, que expresan cuales son los resultados esperados del proceso de enseñanza aprendizaje en cada uno de los módulos profesionales, y por tanto, necesarios para adquirir la cualificación profesional. Para este módulo son:

CONTENIDOS		EVALUACION	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Unidad 1 El sistema financiero español	<p>1. El sistema financiero y su función económica</p> <p>1.1 Objetivos</p> <p>1.2 Funciones</p> <p>2. Elementos y estructura del sistema financiero</p> <p>2.1 Elementos del sistema financiero</p> <p>A) Productos financieros</p> <p>B) Mercados financieros</p> <p>C) Intermediarios financieros</p> <p>2.2 Estructura actual del sistema financiero</p> <p>3. Instituciones y entidades financieras</p> <p>3.1 El Sistema Europeo de Bancos Centrales Y El Banco Central Europeo</p> <p>3.2 El Banco de España</p> <p>A) Instituto de Crédito Oficial</p> <p>B) La Banca Privada</p> <p>C) Las Cooperativas de Crédito</p> <p>D) Establecimiento Financieros de Crédito</p> <p>3.3 La comisión Nacional del Mercados de Valores</p> <p>3.4 La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones</p>	<p>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.</p>	<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. j)</p> <p>Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>



CONTENIDOS		EVALUACION	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Unidad 2 Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios	<p>1. Pasivo bancario. Origen de fondos.</p> <p>1.1. Cuenta corriente</p> <p>1.1.1. Clasificación de las cuentas corrientes</p> <p>1.1.2. Características de las cuentas corriente</p> <p>1.1.3. Proceso de apertura de una cuenta corriente</p> <p>1.1.4. Cancelación de las cuentas corrientes bancarias</p> <p>1.2. Cuenta de ahorro a la vista</p> <p>1.3. Imposiciones a plazo fijo</p> <p>1.4. Planes de pensiones</p> <p>1.5. Documentos de uso en la cuenta corriente</p> <p>1.5.1. Cheque</p> <p>1.5.2. Pagaré</p> <p>2. Activo Bancario. Aplicación de fondos</p> <p>A) Concesión de las operaciones de activo</p> <p>B) Agentes que intervienen</p> <p>C) Clasificación de las operaciones de activo</p> <p>2.1 Descuento de títulos de crédito</p> <p>A) La letra de cambio</p> <p>2.2 Crédito</p> <p>2.3 Préstamo</p> <p>3 Servicios bancarios</p> <p>3.1 Servicios generales</p> <p>3.2 Servicios para empresas</p>	<p>1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p>	<p>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</p> <p>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>



CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Unidad 3 El interés simple y el descuento bancario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas básicas <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Razones 1.2. Proporciones 1.3. Regla de tres simple 1.4. Porcentajes 2. Capitalización simple <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Interés simple <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Cálculo del capital final o montante 2.1.2. Cálculo del capital inicial 2.1.3. Cálculo del tiempo 2.1.4. Cálculo del tanto por ciento de interés 2.1.5. Fraccionamiento del tiempo y del tipo de interés. 2.2. Descuento simple <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Descuento bancario 2.2.2. Descuento de varios capitales 2.2.3. Equivalencia de capitales 2.2.4. Vencimiento común y vencimiento medio 3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Liquidación de cuenta corriente 3.2. Liquidación de cuenta de crédito 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.



CONTENIDOS		EVALUACION	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Unidad 4 Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro	1. Libros de registro de caja y bancos 1.1 Libro registro de caja 1.2 Libro registro de bancos A) Cuenta de ahorro B) Cuenta de crédito 2. Libro registro de clientes y proveedores 2.1 libro registro de clientes y deudores 2.2 Libro registro proveedores y acreedores 3. Libro registro de efectos comerciales 3.1 Libro registro de efectos a cobrar 3.2 Libro registro de efectos a pagar 4. Arqueo de caja y conciliación bancaria 4.1 Arqueo de caja 4.2 Conciliación bancaria	1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.



CONTENIDOS		EVALUACION	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Unidad 5 Previsión de tesorería. Los presupuestos	<p>1. Financiación del activo corriente</p> <p>A) Activo</p> <p>B) Pasivo</p> <p>C) Patrimonio neto</p> <p>D) Balance simplificado</p> <p>1.1 Fondo de maniobra</p> <p>1.2 Ratios para el análisis de la liquidez</p> <p>A) Ratio de solvencia</p> <p>B) Ratio de tesorería</p> <p>C) ratio de disponibilidad</p> <p>2. Previsión de tesorería</p> <p>2.1 El presupuesto de tesorería</p> <p>2.2 La presentación del presupuesto</p> <p>2.3. Contenido del presupuesto</p> <p>A) Conceptos que contiene</p> <p>B) Elaboración con ayuda de una hoja de cálculo</p> <p>3. Solución de problemas de tesorería</p> <p>3.1 Operaciones para la obtención de liquidez</p> <p>3.2 Instrumentos de inversión en situaciones de superávit</p>	<p>1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p>	<p>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</p> <p>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueos y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.</p> <p>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>



CONTENIDOS		EVALUACION	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Unidad 6 El interés compuesto y las rentas constantes	<p>1. El interés compuesto.</p> <p>A) Cálculo del capital final o montante</p> <p>B) Cálculo del capital inicial</p> <p>C) Cálculo del interés aplicado</p> <p>D) Cálculo del tiempo o duración de la operación</p> <p>1.1 Capitalización no anual o fraccionada</p> <p>1.2 Tanto nominal</p> <p>1.3 Equivalencia de capitales en capitalización compuesta</p> <p>2. Rentas constantes</p> <p>2.1 Clasificación de las rentas.</p> <p>A) Valor actual de una renta constante inmediata pospagable de n términos</p> <p>B) Valor final de una renta constante inmediata pospagable de n términos</p> <p>C) Cálculo de los términos de una renta</p> <p>D) Valor actual de una renta constante inmediata prepagable de n términos</p> <p>E) Valor final de una renta constante inmediata prepagable de n términos</p> <p>F) Valor actual de una renta diferida inmediata pospagable de n términos</p> <p>2.2 Rentas fraccionadas</p> <p>2.3 Renta perpetua</p>	<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>



CONTENIDOS		EVALUACION	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Unidad 7 Operaciones con préstamos y leasing	<p>1. Préstamos. Tipos de amortización</p> <p>1.1 Conceptos básicos</p> <p>A) Intereses</p> <p>B) Gastos iniciales</p> <p>C) Cancelación anticipada</p> <p>1.2 Tipos de amortización</p> <p>A) Reembolso único</p> <p>B) Sistema Americano</p> <p>C) Sistema Francés</p> <p>2. El arrendamiento financiero. Leasing</p> <p>2.1 Características, utilidades y ventajas</p> <p>2.2 Clases de leasing</p> <p>2.3 Procedimiento: El contrato de leasing</p> <p>2.4 Gastos en la operación del leasing</p> <p>2.5 Cálculo de operaciones. Leasing con cuota constante</p>	4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>



CONTENIDOS		EVALUACION	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Unidad 8 Entidades de seguros y sus operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro.<ol style="list-style-type: none">1.1 la póliza.1.2 Elementos personales.1.3 Elementos materiales.1.4 Elementos formales.2. Clases de seguros.<ol style="list-style-type: none">2.1 Seguros personales.2.2 Seguros patrimoniales.2.3 Seguros multirriesgo.2.4 Planes de pensiones y jubilación.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.



11 Elementos de carácter transversal

De acuerdo con el apartado c) del Proyecto Educativo de Centro se incluirán en el desarrollo diario de las clases los contenidos de carácter transversal siguientes:

La educación moral y cívica.

La educación del consumidor.

La educación para la convivencia.

La educación para la igualdad de género y la social.

La educación ambiental y del consumidor.

La defensa de la cultura andaluza.

12 Metodología.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

Clases expositivas.

Realización de supuestos prácticos.

Clases prácticas utilizando el aula de informática.

Trabajos individuales, por parejas o en grupo.

Actividades de enseñanza aprendizaje



Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer, es decir, que el alumno o alumna comprenda los procedimientos, y por tanto, entienda y conozca los contenidos para la profesión para la cual se está formando.

El proceso de aprendizaje y de la propia enseñanza ha de basarse en la realización de actividades de preparación y formación -aprendizaje- enfocadas hacia el alumnado para conseguir una continuidad entre la teoría y la práctica.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad.

Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias.

Es necesario dedicar especial atención a la adquisición de una buena destreza en el manejo del teclado del ordenador, pues es su herramienta de trabajo.

Se fomentará la participación activa del alumno mediante la realización de casos prácticos y el uso de las distintas herramientas informáticas.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar los apuntes como un instrumento de consulta acerca de procedimientos y técnicas, de igual forma que lo pueden hacer en el desarrollo de su labor profesional.



13 Temporalización.

Las horas lectivas establecidas para este módulo son 147 horas totales, distribuidas en 7 horas semanales. Una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes Unidades de trabajo podría ser la siguiente:

EVALUACIONES	U.T.	TITULO	Nº de horas
PRIMER TRIMESTRE	1	El sistema financiero español.	14
	2	Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios	18
	3	El interés simple y el descuento bancario	24
	4	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro	12
SEGUNDO TRIMESTRE	5	Previsión de tesorería. Los Presupuestos	15
	6	El interés compuesto y las rentas constantes	26
	7	Operaciones con préstamos y leasing	20
	8	Entidades de seguros y sus operaciones	10
	9	Casos prácticos de globalización	8



14 Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Tipos de evaluación

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realizará al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo.

Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

Criterios de evaluación

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.



La evaluación se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Participación activa
- Trabajo en clase
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material
- Pruebas objetivas

Procedimiento de evaluación

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas.

Criterios de calificación

Los criterios de evaluación son las concreciones que permiten valorar si los resultados de aprendizaje han sido alcanzados.

A continuación se especifica para cada resultado de aprendizaje que está presente en todas las unidades de trabajo y los criterios de evaluación correspondientes a cada resultado de aprendizaje.



O.G.	COMPETENCIAS PPS	R.A.	U · T ·	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	NOTA
a e i j ñ	a b e m q	1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	UT 4 UT 5	<p>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</p> <p>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>a) 1</p> <p>b) 1</p> <p>c) 1</p> <p>d) 1</p> <p>e) 1</p> <p>f) 2</p> <p>g) 1</p> <p>h) 1</p> <p>i) 1</p>	<p>Para la evaluación de todos los criterios de evaluación de este RA, los instrumentos son los siguientes:</p> <p>Técnicas de observación, el cuaderno de clase, ejercicios prácticos, pruebas prácticas y teóricas individuales.</p>	24%



O.G.	COMPETENCIAS PPS	R.A.	U. T.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	NOTA
a e i j ñ	a b e m q	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.	UT 1 UT 2 UT8	<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line afines.</p> <p>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>	<p>a) 1</p> <p>b) 1</p> <p>c) 1</p> <p>d) 1</p> <p>e) 1</p> <p>f) 1</p> <p>g) 1</p> <p>h) 1</p> <p>i) 1</p> <p>j) 1</p>	<p>Para la evaluación de los criterios de evaluación de este RA de a) a la e) y de la g) a la j) , los instrumentos son los siguientes:</p> <p>Técnicas de observación, el cuaderno de clase, ejercicios prácticos, pruebas prácticas y teóricas individuales.</p> <p>Para la evaluación del criterio de evaluación de este RA f) el instrumento de evaluación será un trabajo individual.</p>	26%



O.G.	COMPETENCIAS PPS	R.A.	U.T.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	NOTA
a e i j ñ	a b e m q	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	UT 3 UT6	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>	<p>a) 1,5</p> <p>b) 1,5</p> <p>c) 1,5</p> <p>d) 1,5</p> <p>e) 1,5</p> <p>f) 1,5</p> <p>g) 1</p>	<p>Para la evaluación de todos los criterios de evaluación de este RA, los instrumentos son los siguientes:</p> <p>Técnicas de observación, el cuaderno de clase, ejercicios prácticos, pruebas prácticas y teóricas individuales.</p>	23%



O.G.	COMPETENCIAS PPS	R.A.	U.T.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	NOTA
a e i j ñ	a b e m q	4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	UT3 UT 6 UT 7	<p>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</p> <p>b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</p> <p>c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.</p> <p>d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</p> <p>e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</p> <p>f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</p> <p>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p> <p>h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</p> <p>i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</p>	<p>a) 1</p> <p>b) 1</p> <p>c) 1</p> <p>d) 1</p> <p>e) 1,5</p> <p>f) 1,5</p> <p>g) 1</p> <p>h) 1</p> <p>i) 1</p>	<p>Para la evaluación de todos los criterios de evaluación de este RA, los instrumentos son los siguientes:</p> <p>Técnicas de observación, el cuaderno de clase, ejercicios prácticos, pruebas prácticas y teóricas individuales.</p>	27%



1. La calificación global, en cada una de las dos evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

2. Copiar en un control supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa evaluación.

3. En lo que se refiere a las recuperaciones de evaluaciones, se evaluará al alumno, pudiendo obtener como calificación máxima de “aprobado”.

Posteriormente, el alumno/a tiene la posibilidad de aumentar su calificación presentándose a otro examen de mayor nivel que el anterior, y en la línea de las evaluaciones ordinarias.

Instrumentos de evaluación

Son las pruebas que sirven para valorar el aprendizaje de los alumnos/as.

Técnicas de observación. El cuaderno de clase

Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante.

Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.

Trabajos de simulación o proyectos en grupo

Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo.

Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda de soluciones adecuadas.

Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.

Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.

Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.

Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.

Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución.

Asimismo se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y



disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.

Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo).

Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.

Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos.

Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.

Informes/memorias de prácticas y ejercicios.

Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis.

Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas.

Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.

Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.

Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo. Se evalúa la expresión escrita.

Pruebas prácticas individuales

Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Mediante una ficha de observación obtendremos el nivel de desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales, que junto con los objetivos generales asociados en la tabla de objetivos de esta programación servirán para obtener la calificación final.

- **Calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1	24%		
RA2	26%		



RA3	23%		
RA4	27%		
CALIFICACIÓN GLOBAL			

15 Período de recuperación

El alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos (si no hacen la FCT), tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En este periodo se realizarán actividades de apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo.

Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial.

Durante este tiempo el alumno/a realizará ejercicios de repaso, prestando especial atención a aquellos temas o unidades en los que haya mostrado una especial dificultad.

16 Atención a la diversidad

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo del IES Universidad Laboral de Málaga:

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

En este curso académico se encuentra matriculada una alumna con dificultades de aprendizaje.

Como trabajar en el aula con el alumnado con dificultades de aprendizaje.

Se prestará especial atención a que se adecue a su ritmo de trabajo y estilo de aprendizaje. Por ello, el profesorado debe disminuir las exigencias de rapidez y cantidad en el trabajo y optar por un aprendizaje más lento pero seguro.

- Adaptación de la relación tiempo-tarea.
- Establecer prioridades: hay que plantearse qué aprendizajes, contenidos o actividades son necesarios para el alumno/a y qué otros carecen de sentido en un momento determinado.



- Permitir mayor práctica: repasar y recordar utilizando actividades novedosas, variadas y siempre significativas para el alumno/a.
- Simplificar al máximo: dar pautas concretas. En vez de ¡hazlo bien!, decir ¡no te olvides de las mayúsculas!. Asimismo, es positivo dividir el trabajo en pequeñas unidades para hacerle ver que va cubriendo metas, mostrándole lo que ya sabe y lo que le queda por aprender.
- Anticiparse y prevenir el error: el alumno/a aprenderá más si se le ayuda a que el mismo se anticipe al error que pueda cometer. Para ello podemos dirigir al niño/a con preguntas previas, o acostumbrarlo a que pregunte por sí mismo antes de arriesgarse a cometer una equivocación.
- Corregir de inmediato e informar sobre los resultados del aprendizaje: El alumno/a aprenderá mejor la actividad si cuando lo hace correctamente le decimos que lo ha hecho bien, que si dejamos que el hecho pase de la duda al olvido.
- Utilizar el refuerzo social, elogiando todo lo posible pero con sinceridad, sin falsa exageración.
- Evaluar al alumno/a de acuerdo a sus propios logros y esfuerzos: estimar el trabajo realizado, además del resultado de aprendizaje obtenido. Valorarlo respecto a los propios logros conseguidos en lugar de solamente compararlo con el rendimiento promedio de la clase.
- Cuidar mucho las reacciones y actitudes de los demás y las de uno mismo hacia el problema o dificultad que presenta el alumno/a. Es bueno hacer saber al alumno/a que entendemos y admitimos su problema, deseamos ayudarlo y nos interesamos por ella (empatía).
- Evitar sentirse frustrados ante los fallos de aprendizaje del alumno/a y tener paciencia porque el aprendizaje será lento.
-
- Luchar contra la pasividad y la desmotivación teniendo al alumno/a siempre informado sobre la realización que se espera que alcance. Ej. en lugar de ¡vamos a hacer este ejercicio..!, decir: ¡con este ejercicio vas a aprender a...!
- Asegurar la autoestima: la mayoría del alumnado con estas características están convencidos de que tienen pocas posibilidades de éxito y, en consecuencia, piensan y actúan evitando muchas veces un esfuerzo que consideran inútil. Los educadores deben ayudarles a cambiar sus percepciones y atribuciones por otras más adaptadas y más parecidas a las que tienen los alumnos y alumnas sin problemas.
- Además las actuaciones a realizar se centrarán en:

Referente a los contenidos:

- Diferenciar entre contenidos fundamentales (resultan imprescindibles para aprendizajes posteriores) y contenidos complementarios (pueden ser tratados de forma superficial).

Referente a la metodología:

- Varias situaciones en el grupo aula (alumnos con actividades poco complejas, complejas y ampliación) lo que conlleva planificar materiales y actividades diferenciados, graduar la dificultad de las actividades, diferentes agrupamientos dentro del grupo aula.

Referente a la evaluación:

- Evaluar contenidos fundamentales y evaluar conforme a diferentes capacidades.



- Además se estará abierto a las prescripciones que desde el departamento de orientación vengan dadas.

17 Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería Ed. Mc Graw Hill.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Calculadora científica.

Para el profesor:

- Plataforma blinklearning (Mc Graw Hill) con programaciones de aula, proyecto curricular y solucionario.
- Plataforma blinklearning (Mc Graw Hill) de recursos multimedia, con presentaciones multimedia de todas las unidades. Con retroproyector.
- Plataforma blinklearning (Mc Graw Hill) generador de pruebas de evaluación.
- Pizarra.
- Libro de texto "Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería" Ed. Mc Graw Hill.

Otros recursos:

Libro de texto ED. Mac Millan Profesional.

Legislación Básica referente a los temas tratados en el módulo profesional.

Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.

18 Actividades complementarias y extraescolares

Las organizadas por el Departamento y el Centro.

19 Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.

- Valoración trimestral colegiada, tras cada una de las evaluaciones, en el Departamento, respecto al nivel de desarrollo de la programación planificada y los resultados obtenidos.
- Informe trimestral y final del profesorado respecto a logros, dificultades y propuestas de mejora.



20 COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

- Se da publicidad al inicio de curso verbalmente al alumnado y se le referencia a la página web del Centro.