



DEPARTAMENTO DE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación Didáctica 2021-2022

OPERACIONES AUXILIARES DE
GESTIÓN DE TESORERÍA

2º GM GESTIÓN
ADMINISTRATIVA



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



Canarias
avanza
con Europa

Este departamento imparte módulos a alumnado cofinanciado por el Fondo Social Europeo, que se lleva a cabo dentro del Programa Operativo Regional Canarias. **Invertir en la educación, el desarrollo de las capacidades y el aprendizaje permanente.**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

- 1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje
- 1.1 Datos de Identificación del Ciclo Administración y Finanzas
- 1.2 Competencia general del ciclo
- 1.3 Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA
- 1.4 Actividades complementarias y extraescolares
- 1.5 Seguimiento, revisión y ajuste de la programación
- 1.6 Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2020/21

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.0 Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial
- 2.1 Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo
- 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo
- 2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos
- 2.4. Metodología
 - Metodología del módulo
 - Espacios, recursos y materiales
- 2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad
- 2.6. Atención a la diversidad
- 2.7. Evaluación
- 2.8. Planes de recuperación

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

Unidades de Trabajo

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,... para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida,

interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo; así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 92 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

PROYECTO ENLAZA: proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**.

En el presente curso escolar 2021-22 se colabora en el proyecto de innovación **“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIGITAL DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN“**, que se desarrolla a través de la aplicación “Empresaula”, plataforma digital de red de empresas simuladas.

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus+ K103** (2014 - 2021).

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán movilizaciones seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

Participamos y dinamizamos 4 Redes educativas:

- 1) **Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) **Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) **Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**
- 4) **Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**

Proyecto “**Familias y referente acoso escolar**”.

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

Plataforma Etwinning

Auxiliar de conversación en lengua inglesa.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero**

1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN 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).

Establecido en el sistema educativo español en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre de 2009 (BOE 1-12-09), por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Queda pendiente de publicación el Decreto de desarrollo curricular de la Comunidad Autónoma Canaria

La normativa aplicable a este título es la siguiente:

Título: Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre

Modificación del Título: Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre
Currículo MECD: Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio

1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en «realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, 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».

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, desempeñando las tareas, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.

1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2021-2022, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, IGUALDAD E INCLUSIÓN.

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

- Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

- Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**, si la situación de la pandemia lo permitiera:

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu,

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran

Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

Para este curso 2021-2022, en el que aún persiste la crisis sanitaria Covid-19, que nos obliga a limitar los contactos, evitar los espacios cerrados y respetar la distancia de seguridad, programamos una ruta urbana, a pie, acercando a nuestro alumnado a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de IVY y ECO, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

1.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Dada la situación de crisis sanitaria en la que se inicia el curso, no se realizarán actividades complementarias y extraescolares en el primer trimestre; después estará en función de la evolución de la pandemia. Si a lo largo del segundo y/o tercer trimestre se permitirán realizar actividades, se organizarían algunas de las siguientes:

- Asistencia a jornadas o charlas sobre emprendimiento.
- Visita a una empresa industrial (Tirma, SA y Kalise S.A)
- Visita a un Centro Logístico (Mercadona, Cencosu - Spar).
- Contacto con las Administraciones Públicas (Charla en la Agencia Tributaria).
- Visita al Puerto Las Palmas.
- Visita al Banco de España.

1.5 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

1.6 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2020/21

Se establece propiciar la coordinación de los equipos educativos, cuyos miembros conjuntamente, insistirá en la conveniencia de desarrollar la cultura del esfuerzo, para potenciar el desarrollo del talento y lograr el éxito personal y profesional. En la búsqueda de la mejora del éxito escolar, se propone:

- Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase.

- Fomentar la asistencia regular y la participación activa en clase de todo el alumnado del módulo e incentivando el trabajo en el aula. Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.

- Trabajar la importancia de la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Resaltar los contenidos actitudinales: además del esfuerzo en el trabajo diario, reiterar la importancia de la puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.

- Analizar cada semana con los alumnos con faltas de asistencia, el motivo que las produce y si se van a alargar en el tiempo, para poder mandar tareas de refuerzo en caso de que se produzca por causas justificadas. Valorar también la posibilidad de incorporarlos/las al turno semipresencial o a distancia.

- Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, emprendedores/as, etc.

- Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.

- Fomentar el trabajo en equipo, a través del desarrollo de proyectos en grupo de alumnos-as.

- Trabajar la lectura comprensiva, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo.

- Impulsar la integración entre módulos del ciclo, para trabajar proyectos interdisciplinares y con otros ciclos.

- Participación de la FP de forma activa en las actividades del centro como pobreza, medioambiente, igualdad, etc., trabajando también estos aspectos desde los contenidos propios de los distintos módulos: responsabilidad social corporativa, aplicación de la técnica de las 3R en el uso de los recursos empresariales, protección al trabajador y respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral, igualdad salarial, etc.

Los departamentos didácticos determinarían aquellos aprendizajes y actividades esenciales que no se pudieron desarrollar en el curso escolar 2020-2021 y la incorporarían de forma detallada en la memoria final proponiendo el módulo en las que serían desarrolladas en el presente curso académico 2021-22.

Según lo establecido en la memoria del departamento, en el módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (OEG), se trabajarán los contenidos sobre los medios de pago aplazado: La letra de cambio. El pagaré y el recibo normalizado, que quedaron pendientes en el módulo de OEV de primer curso.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

El módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (Código: 0448) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa y comprende las siguiente unidad de competencia:

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

La programación del módulo en el presente curso se realizará teniendo en cuenta la situación originada en el curso 2019-2020 tras la declaración del estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, considerando el impacto negativo de este confinamiento, que repercutió en el bienestar y en el progreso educativo de todo el alumnado, y de forma especial, en el alumnado afectado por la brecha social y digital.

En este curso 2021-2022, inspirado en los principios de equidad, igualdad e inclusión, la programación será adaptada adecuando los procedimientos de evaluación del alumnado y diseñando los planes de refuerzo y recuperación de los aprendizajes impartidos y no adquiridos del curso 2020-2021. Se partirá de la memoria e informes individualizados desarrollados en el curso anterior, y ajustamos los contenidos de este curso.

Al tener continuidad en este módulo de OEG se impartirán contenidos esenciales del módulo de Operaciones administrativas de operaciones de compraventa, concretamente los correspondientes a los medios de pago aplazados.

Teniendo en cuenta que la evolución de la pandemia es aún imprevisible para el curso 2021-2022, y que nos enfrentamos a la incertidumbre sobre la modalidad en que podrá llevarse a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del curso, esta programación contemplará **tres escenarios**:

- a) La actividad lectiva presencial en el marco de la nueva normalidad.
- b) La combinación de actividad lectiva presencial y a distancia.
- c) La suspensión temporal de la actividad lectiva presencial, lo que implicaría la actividad lectiva únicamente a distancia por decisión de las autoridades competentes.

Así como los modos de actuación específicos, para adaptar la metodología y evaluación del alumnado.

Ante un escenario de suspensión de la actividad lectiva presencial, la actividad docente en comunicación síncrona no será inferior al cincuenta por ciento de la carga horaria del módulo. Como plataformas digitales se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma Google:

- Classroom.
- Google Meet para las clases a distancia (mínimo de tres horas semanales), reuniones y actividades de evaluación y validación.

Así como Píxel Ekade, para registrar anotaciones positivas, negativas y de evolución del alumnado.

Es un módulo muy procedimental y para al alumnado complejo, y este escenario dificulta la progresión en los resultados de aprendizaje. Se deberán ralentizar el avance, realizar un mayor número de actividades de enseñanza-aprendizaje y seleccionar aquellos aprendizajes de mayor aplicación en el entorno real.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarían los siguientes instrumentos:

- Tareas propuestas.
- Actividades orales, a través de videoconferencias individuales y/o colectivas, en la que el alumnado expone una actividad, responde a cuestiones planteadas y explica supuestos compartidos.
- Pruebas teórico-prácticas escritas, a veces a través de videoconferencia, que realizan y van entregando telemáticamente.
- Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** para detectar el nivel de conocimientos previos y cálculo comercial básico, que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

2.0 Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.

UT/ Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)– Distribución y secuenciación

1CFGMGAD -OEG	Temporalización en sesiones	RA1 CE 30%	RA2 CE 10%	RA3 CE 30%	RA4 CE 30%
PRIMER TRIMESTRE (13/09 – 26/11/2021)					
UT1. El sistema financiero español.	8		a b) c) d) e)		
UT2. El interés simple y el descuento bancario. Medios de pago aplazado: La letra de cambio (que quedo pendientes en el módulo de OEV)	38		h) j)	a) b) f) g)	a) b)
UT3. El interés compuesto y las rentas constantes.	40			d) e)	g) h)
SEGUNDO TRIMESTRE (29/11 – 18/03/2022)					
UT4. Operaciones con préstamos y leasing	28		d) e) g)	d)-g)	c)- i)
UT5. Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios	16		e) g) i) j)		
UT6. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro	16	a)-i)			
UT7. Previsión de tesorería. Los presupuestos.	12	b) f) g)			
UT8. Entidades de seguros y sus operaciones.	10		b) f)		
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	168 (sesiones) 100%	X	X	X	X

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

2.1. Objetivos generales del ciclo vinculados al Módulo

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

2.3. Resultados de aprendizaje ponderados, criterios de evaluación y contenidos

1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. 30%	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.

	<p><i>c)</i> Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p><i>d)</i> Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p><i>e)</i> Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p><i>f)</i> Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p><i>g)</i> Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p><i>h)</i> Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p><i>i)</i> Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</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>10%</p>	<p><i>a)</i> Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p><i>b)</i> Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p><i>c)</i> 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><i>d)</i> Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p><i>e)</i> Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y se ha descrito sus características.</p> <p><i>f)</i> Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p><i>g)</i> Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p><i>h)</i> Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p>

	<p><i>i)</i> Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p><i>j)</i> Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>30%</p>	<p><i>a)</i> Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p><i>b)</i> Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p><i>c)</i> Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p><i>d)</i> Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p><i>e)</i> Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p><i>f)</i> Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p><i>g)</i> Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>

<p>4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. la letra de cambio (contenidos no impartidos en OEV el año pasado)</p> <p>30%</p>	<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. Incluye letra de cambios y pagarés</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>
--	---

Contenidos básicos:

Aplicación de métodos de control de tesorería

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

Cálculos financieros básicos

- Capitalización simple y compuesta.
- Actualización simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

Operaciones bancarias básicas

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Cheques, recibos, pagarés y letras de cambio.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

2.4 Metodología

Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

Se partirá de los conocimientos previos del alumno para construir el conocimiento de la materia. Iniciaremos la exposición de la unidad con un esquema de los contenidos, que desarrollaremos con proyector o pizarra. Durante la explicación de la unidad utilizaremos ejemplos relacionados con el entorno de los alumnos, para que, de esta forma, se sientan implicados e intervengan.

La simulación será una herramienta de gran utilidad, donde los hechos contables se registrarán a partir de la documentación propia de la empresa.

Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

Cuestionarios escritos.

Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

Exposición-presentación de cada una de las unidades.

Exploraciones bibliográficas y normativas.

Discusión en pequeño/gran grupo.

Resolución de actividades y casos prácticos.

Exposición de los trabajos realizados.

Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

AGRUPAMIENTOS

Ante los distintos casos prácticos planteados, cada alumno realizará en un primer momento una reflexión individual, para luego contrastarla en pequeños grupos de trabajo. La corrección final se hará en gran grupo.

Ante la situación de crisis sanitaria, ocasionada por la COVID-19, desde la Administración se indica que:

- Se podrán reorganizar los espacios o bien organizar la enseñanza en grupos mixtos de alternancia en la presencialidad y teleformación, manteniendo estables cada uno de los grupos. Se establecerá la plataforma Google (Classroom, Meet,)

- Dentro de las medidas recomendadas para prevenir los contagios, de cara a reducir el contacto personal, se propone que el docente, a la hora de planificar las actividades específicas de aprendizaje dentro de la programación didáctica, evite o reduzca, en lo posible, la realización de actividades grupales.

En caso de ser necesario llevar a cabo las mismas, como pueden ser: prácticas de talleres, trabajos en equipo que se organicen dentro de las aulas, dinámicas grupales, etc., se realizarán en grupos de trabajo pequeños (máximo 3 alumnos), cuyos miembros permanecerán estables durante el desarrollo del curso escolar, evitando variar su composición, fomentando que las mismas personas que componen un equipo, permanezcan en ese grupo de manera estable.

Como ya se comentó anteriormente, teniendo en cuenta los contenidos no impartidos en OEV, y la extensión de los contenidos básicos para la asignación horaria del módulo en este curso, aquellos aprendizajes del módulo más conceptuales como:

Aplicación de métodos de control de tesorería

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

Cálculos financieros básicos

- Capitalización simple y compuesta.
- Actualización simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

Operaciones bancarias básicas

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Cheques, recibos, pagarés y letras de cambio.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

Se desarrollarán aplicando una metodología basada en el trabajo en equipo y fomento del autoaprendizaje, mediante la cual el alumnado aplicará las nuevas tecnologías en la búsqueda de información y en la preparación para la exposición ante el grupo de clase.

2.5 Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, a lo anterior, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

2.6. Atención a la diversidad.

No hay alumnado susceptible de atención a la diversidad.

2.7. Evaluación.

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes a desarrollar en dichas actividades.

3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Cumplimiento y desarrollo de hábitos socio-laborales

La evaluación es continua, es decir que cada vez que haya de registrarse la calificación global de cada trimestre se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio de curso hasta el final del trimestre que se esté evaluando.

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, se aplicará la media según la ponderación que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se le calificará con una nota máxima de 4, hasta recupere el bloque suspendido.

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las siguientes actitudes socio-laborales:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tarea. Asistencia obligatoria.
- ✓ Responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil). Evitar distracciones.
- ✓ Orden y limpieza.
- ✓ Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atender contra los demás, partiendo del

respeto hacia los demás y hacia uno mismo.

- ✓ Adoptar una postura correcta y relajada en clase.
- ✓ Seguir lo indicado en las instrucciones, comunicando de manera asertiva las dificultades que encuentren en su aplicación. Está prohibido el uso del móvil en el Centro.
- ✓ Tener iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas.
- ✓ Valorar la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común. No se debe buscar únicamente el éxito individual.

En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán conceptos, procedimientos y actitudes a través de instrumentos como: la observación directa, pruebas tipo test, desarrollo de contenidos conceptuales, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, desarrollo de trabajos en equipo, ..., así como las actitudes antes detalladas. Durante el desarrollo de cada actividad de evaluación, la ausencia y retrasos a cada sesión, así como el incumplimiento del resto de las actitudes y hábitos socio-laborales, será penalizado.

Salvo en el módulo de FCT que se calificará como apto/no apto, en las distintas evaluaciones, la calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, por lo que el redondeo se realizará al entero más próximo (si fuera 0,5 se hará por defecto).

El abandono del módulo se calificará con 1.

Cuando el módulo profesional de FCT no haya sido evaluado, porque se hayan establecido actividades de recuperación a evaluar en un período y en una evaluación posterior, se calificará con NE.

Así pues, en cada evaluación trimestral y final:

Los conceptos, procedimientos y actitudes desarrolladas, se calificarán en función de los contenidos trabajados en cada actividad de evaluación con un total de 10 puntos, de los que los trabajos y exposiciones orales que se realicen alcanzarán una calificación máxima de 4 puntos. **Para aprobar el módulo el alumno-a deberá alcanzar calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje**, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente criterio:

- *Si todas las unidades de trabajo evaluadas hasta el momento (asociadas a unos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación), **hubieran sido superadas** se aplicará la media ponderada que corresponda a dichas evaluaciones. (calificación final entre 5 y 10)*
- *En caso contrario, es decir **si hubiera alguna/s unidades no superadas** la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).*

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Solo ponderará el 100% de la calificación total, la primera actividad de evaluación de cada contenido que se evalúa. Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en los contenidos y aprendizajes evaluados, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los contenidos implicados en controles y pruebas que se llevará a cabo a lo largo del curso, donde cada alumno-a tendrá que recuperar aquellos bloques que no hubiera superado. La calificación obtenida en la primera prueba de recuperación ponderará en un 80% a la hora de incluirla en el cálculo de la nota, salvo en el caso de que sea un 5 que se mantendrá en un 5. La obtenida en la 2º y posteriores pruebas de recuperación ponderará en un 60%.

En el caso de contenidos que se integran y recuperan en actividades siguientes, la evaluación suspendida se recuperará con la calificación de 5.

A los alumnos/as que alcancen en un determinado módulo profesional la calificación de 10 en la evaluación final del ciclo podrá otorgársele una “Mención Honorífica”, siempre que el resultado sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional. A propuesta documentada del profesor que impartió el módulo profesional, el departamento didáctico correspondiente podrá conceder una sola Mención Honorífica por módulo que se imparta dentro de cada título profesional, independientemente del número de grupos existentes.

2.8 Planes de recuperación

Se considerará que los contenidos de cada unidad están superados y los resultados de aprendizajes alcanzados, cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5.

El alumnado con una evaluación pendiente, tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una prueba que valore los contenidos trabajados en la evaluación suspendida **durante el y los siguiente/s trimestre/s**. Como se indicó anteriormente:

- Si fuera la primera actividad de recuperación tendrá una ponderación del 80%
- En caso de la segunda y siguientes la ponderación será del 60%.

Igualmente, la calificación de 5 o superior, en una actividad de evaluación integral (de todos los contenidos trabajados hasta ese momento) en un trimestre posterior, implicará la calificación de 5 en las evaluaciones suspendidas anteriores.

Sistema extraordinario de evaluación para alumnado absentista con pérdida de evaluación continua:

La evaluación continua requiere la asistencia regular del alumno o alumna a las clases y actividades programadas.

El alumnado que pierda la evaluación continua tendrá derecho a un sistema extraordinario de evaluación, compuesto por varias pruebas y/o conjunto de actividades, comunes a todo el alumnado de un mismo módulo, en el que se compruebe si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de los resultados de aprendizaje propuestos en la programación de cada módulo, no consistiendo en una prueba de contenidos mínimos. En cada prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.

Este sistema extraordinario de evaluación se realizará antes de la sesión de evaluación final. A los alumnos/as con pérdida del derecho de evaluación continua, se les convocará a una reunión, con más de 15 días de antelación de la evaluación final, con el objetivo de conocer el número de alumnado que van hacer uso del sistema extraordinario de evaluación. Posteriormente los departamentos, conjuntamente con JE, marcarán los días de las pruebas y del conjunto de actividades para comprobar si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de las capacidades del módulo.

La pérdida del derecho a la evaluación continua no impide que el alumnado pueda seguir asistiendo a clase ni su atención por parte del profesorado. Al alumnado con pérdida de evaluación continua NO se le calificará las actividades de evaluación que quiera realizar ni se le podrá guardar ninguna nota y en las sesiones de evaluación se le calificará con un 1.

No promoción

Cuando el alumno o la alumna no promocióne, deberá repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizará la matrícula ordinaria y se incorporará al grupo correspondiente.

Promoción con el módulo pendiente:

El alumnado que promocio de curso, quedándoles pendientes el módulo, recibirá con las calificaciones finales, por escrito, un informe individualizado, que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado.
- Actividades de recuperación.
- Período de realización de dichas actividades.
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados (será la convocatoria más cercana).

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, actividades sobre un libro de texto, etc. del profesor que impartió el módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

Recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores

Para el alumnado de 2º curso que ha promocionado con el módulo de pendiente de primero, se establecerá un plan de recuperación, en función del informe de recuperación individualizado, que realizó el profesor-a que le impartió el módulo y las características propias de los contenidos a recuperar. Se podrá considerar la continuidad en otros módulos del 2º curso y establecer distintas actividades de evaluación hasta la primera semana de febrero, momento en que se celebrarán las últimas pruebas a evaluar en la convocatoria acceso a ITG/PTZ y FCT, que se celebrará en marzo.

La evaluación será llevada a cabo por el profesor o a la profesora de la materia respectiva del curso actual, quien dará a conocer el plan de recuperación, de manera individualizada, al alumnado y sus familias (caso del alumnado menor de edad), mediante documento con recibí y firma que custodiará el profesor de la materia actual.

Recuperación al alumnado que accede a PTZ y FCT con contenidos pendientes de módulos del curso:

El equipo educativo del ciclo formativo decidirá el acceso al módulo profesional de FCT de aquel alumnado que tenga algunos módulos pendientes, *siempre que su carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de módulos profesionales del ciclo, exceptuando los módulos profesionales de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo, salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación sea considerada imprescindible para el acceso citado.*

El alumnado deberá ser informado de las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de los procedimientos por los que se determine la superación de dichos módulos. Para cada caso, el equipo educativo valorará la

posibilidad de realizar las actividades de recuperación y su compatibilidad con el proceso formativo correspondiente a los módulos de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo.

Para los alumnos y alumnas que acceden con contenidos pendientes de módulos del curso se realizarán los informes individualizados, que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado.
- Actividades de recuperación.
- Período de realización de dichas actividades.
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados (convocatoria final más cercana).

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, actividades sobre un libro de texto, etc. del profesor del módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

Estas actividades de recuperación ponderarán un 60%.

Corresponde al jefe/a de departamento negociar con la Jefatura de Estudios las horas complementarias que se necesiten para que la planificación de actividades de recuperación que, complementarias al examen extraordinario, puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades al tiempo concedido al profesor designado para la recuperación de los alumnos-as con contenidos pendientes.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO

El número de horas asignadas a este módulo es de 168 h, distribuidas en dos trimestres, a razón de 8 horas semanales (1-3-1-1-2).

Distribución temporal por unidades		
Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	El sistema financiero español	8
2	El Interés simple y el descuento de bancario	38
3	El interés compuesto y las rentas constantes	40
4	Operaciones con préstamos y leasing	28
5	Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios	16
6	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro	16
7	Previsión de Tesorería. Los presupuestos	12
8	Entidades de seguros y sus operaciones	10
TOTAL HORAS		168

Distribución de contenidos en la primera y segunda evaluación:

Las unidades 1, 2, y 3, hasta el 26 de noviembre

El resto de las unidades hasta el 25 de febrero.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

Unidades de Trabajo

UT1. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- 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.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

CONTENIDOS

Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación.

UT 2. El Interés simple y el descuento bancario

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

- 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.
- 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.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

- 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.

- 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.

CONTENIDOS

- 1. Conceptos financieros previos
- 2. La ley financiera de la capitalización simple
 - 2.1. Cálculo de los intereses totales
 - 2.2. Cálculo del capital final
 - 2.3. Cálculo del capital inicial
 - 2.4. Cálculo del tipo de interés
 - 2.5. Cálculo de la duración de la operación

- 3. Equivalencias en la capitalización simple
 - 3.1. Equivalencia entre tantos de interés
 - 3.2. Equivalencia entre capitales

- 4. **El descuento comercial**
 - 4.1. Cálculo del valor efectivo o capital inicial
 - 4.2. Cálculo del valor nominal o capital final
 - 4.3. Cálculo del tipo de descuento comercial

5. El descuento comercial de efectos

5.1. Cálculo del periodo de anticipo

5.2. Cálculo del valor líquido en el descuento

5.3. Devolución de efectos

UT 3. El interés compuesto y las rentas constantes

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto 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.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

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.

CONTENIDOS

1. Ley financiera de la capitalización compuesta
 - 1.1. Cálculo del capital final
 - 1.2. Cálculo del capital inicial
 - 1.3. Cálculo del tipo de interés
 - 1.4. Cálculo de la duración de la operación
 - 1.5. Cálculo del interés total

2. Equivalencias en capitalización compuesta
 - 2.1. Equivalencia entre tantos de interés
 - 2.2. Equivalencia entre capitales

3. Rentas financieras
 - 3.1. Clasificación de las rentas
 - 3.2. Valoración de las rentas

4. Rentas constantes, inmediatas y pospagables
5. Rentas constantes, inmediatas y prepagables
6. Rentas constantes y diferidas
7. Rentas constantes y anticipadas
8. Rentas constantes y fraccionadas

UT4. Operaciones con préstamos y leasing

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

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.

CONTENIDOS

1. Amortización de préstamos

2. Sistemas de amortización de préstamos
 - 2.1. Cuadro de amortización
 - 2.2. Sistema americano
 - 2.3. Sistema simple
 - 2.4. Sistema de cuotas amortizativas constantes (italiano)

2.5. Sistema de términos amortizativos constantes (francés)

2.6. Amortización anticipada de los préstamos

3. Amortización fraccionada de los préstamos

4. Préstamos a interés variable

5. La TAE y el coste/rentabilidad de las operaciones financieras

UT 5. Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

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.

d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

i) Se han operado medios telemáticos de banca *on line* y afines.

j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

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.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

- 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

- 1. Las operaciones bancarias y las comisiones
- 2. Las operaciones bancarias de pasivo
 - 2.1. Contrato de cuenta o de depósito bancario
 - 2.2. Funcionamiento de una cuenta bancaria
 - 2.3. Clases de cuentas bancarias a la vista
 - 2.4. Depósitos o imposiciones a plazo fijo (IPF)
- 3. Las operaciones bancarias de activo
 - 3.1. El estudio de las operaciones de activo
 - 3.2. La solicitud de garantías
 - 3.3. El préstamo bancario
 - 3.4. La cuenta de crédito
 - 3.5. El descuento comercial de efectos
 - 3.6. Otras operaciones de activo
- 4. Los servicios bancarios
 - 4.1. Operaciones en divisas
 - 4.2. Gestión de cobro de efectos comerciales
 - 4.3. Otros servicios bancarios
 - 4.4. La banca electrónica

UT6. Operaciones de cobro y pagos. Libros auxiliares de registro

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. 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

1. La gestión de tesorería
 - 1.1. El área de tesorería
 - 1.2. Conceptos básicos de la gestión de tesorería

2. Los flujos de tesorería
 - 2.1. Principales flujos de cobro
 - 2.2. Principales flujos de pago
 - 2.3. Medios de cobro y pago más utilizados

3. La planificación en la tesorería
 - 3.1. El presupuesto de tesorería
 - 3.2. La gestión de las necesidades de tesorería
 - 3.3. La gestión de los excedentes de tesorería

4. Control de la tesorería
 - 4.1. Libro registro de caja
 - 4.2. Libro registro de cuentas bancarias
 - 4.3. Otros libros auxiliares
 - 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
 - 4.5 Servicios bancarios on-line más habituales.

UT7. Previsión de tesorería. Los presupuestos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.

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

CONTENIDOS

Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería

UT8. Entidades de seguros y sus operaciones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. 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.

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características

f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro

CONTENIDOS

Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.