DEPARTAMENTO DE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación Didáctica 2023-2024

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

2º GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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 2022/23

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, Instagram 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.

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 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. 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*", …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

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, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

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.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.
- Proyecto de FP: "Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella".

Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:

Redes INNOVAS:

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:

- Innovación.
- Emprendimiento.

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, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.
OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.
OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)
OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.
OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.
OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.
OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.
OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.
OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.
OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.
OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.
OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.
OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.
OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

<u>En el departamento se resaltan los siguientes ejes:</u>

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO

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 trasversal 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.

- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.

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.

CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.

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.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará 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 Economía, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

1.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Según se ha consensuado en el departamento el listado de actividades complementarias y extraescolares estimadas a realizar para este curso 2022/2023 son las siguientes:

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	1ADFM 2ADFM RESTO HASTA COMPLETAR AFORO	04/10/2023	SALÓN DE ACTOS DEL IES MESA Y LÓPEZ	VISITA DE EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	3 H	CARLOS CAZORLA DAVID SUÁREZ
Administración y Gestión	2ADFM 2GAD	06/10/2023	BANCO DE ESPAÑA ZONA TRIANA	VISITA AL BANCO DE ESPAÑA (GEF) ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	5 HORAS A partir de las 9	DAVID SUÁREZ MÓNICA M. MOORJANI
	2ADFT	10/10/2023				MÓNICA M. MOORJANI GLORIA MARRERO
Administración y Gestión	1GAD	10/10/23	ZONA MESA Y LÓPEZ PLAYA DE LAS CANTERAS	CONOCER EL ENTORNO EMPRESARIAL ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1ADFM 2ADFM	20/10/2023	SEDE REPEOPLECO LA MINILLA	VISITA A EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	2 HORAS Después del recreo. Salida a partir de las 11:00	CARLOS CAZORLA MÓNICA M. MOORJANI
Administración y Gestión	1ADFM 1ADFT	PRIMER TRIMESTRE 27/10/2023	RUTA IES-TRIANA AEAT- SEG. SOCIAL GOBIERNO DE CANARIAS	VISITA INSTITUCIONES PUBLICAS ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	CARLOS CAZORLA GLORIA MARRERO ARACELI HIDALGO

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	2ADFT	23/11/23	LAS MAJORERAS. (MERCADONA)	VISITA A UN CENTRO LOGÍSTICO.	4H A 5H	Mª AMALIA HERNÁNDEZ MÓNICA M. MOORJANI
		Pendiente de confirmar	POLÍGONO DE ARINAGA (LIDL)			
Administración y Gestión	1º GSAFM	1T/2T/3T	ZONA COMERCIAL MESA Y LÓPEZ	VISITA A EMPRESAS ZONA MESA Y LÓPEZ	2/2/2 HORAS MÓDULO GTJ	CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	2ADFM 2GAD	1T/2T (Pendiente confirmación)	PUERTO DE LAS PALMAS	VISITA GUIADA AL ENTORNO MARÍTIMO PORTUARIO	09:00-14:00	DAVID SUÁREZ BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1º AYF	DICIEMBRE	CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	2º GAD	FEBRERO	CAFETERÍA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1GAD	3T 4 DE ABRIL	ESCALERITAS	VISITA A UNA AMPRESA CANARIA – TIRMA, SA	3-4 HORAS	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1BAC - C	1T o 2T (Pendiente de confirmación) Después de la evaluación	SCHAMANN	VISITA A LA HEMEROTECA DEL CENTRO DIGITAL CANARIO (Proyección película sobre economía)	4 HORAS	DUNIA FONTECHA
Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, emprendimiento, ……						
			Observaciones			

Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre motivación y gestión del cambio, experiencias de emprendedores canarios, nicho y oportunidades en el mercado canario, hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, talleres de emprendimiento (generación de ideas de negocio, financiación, viabilidad, nuevas profesiones digitales del futuro …), comercio online, manejo y seguridad en redes sociales, hojas de reclamaciones, ...

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 2022/23

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 2022-2023 y la incorporarían de forma detallada en la memoria final proponiendo el módulo en las que serían desarrolladas en el presente curso académico 2023-24. Según lo establecido en la memoria del departamento del curso escolar 2022-2023, en el módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (OEG), no existe un contenido adicional que haya que trabajar que no sea el establecido en el currículo del módulo. Lo único que se indica es que se intentará utilizar el programa Excel en todos los contenidos donde sea posible, como pueden ser, préstamos o presupuestos de tesorería.

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 actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones,…) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Pincel Ekade.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos,** necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas. Asimismo, se informará de la evolución del aprendizaje a través de Pincel Ekade.

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.

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 – 24/11/2023)					
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 contanstes.	40			**d) e)**	**g) h)**
SEGUNDO TRIMESTRE (25/11/23 – 29/02/2024)					
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. *c)* Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. *d)* Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre 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.
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.

instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. 10%	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 se ha descrito sus características. *f)* Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. *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.
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. 30%	*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.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. la letra de cambio (contenidos no impartidos en OEV el año pasado) 30%	*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. Incluye letra de cambios y pagarés *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 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

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.
El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:

- Proporcionar múltiples formas de representación: Imágenes, videos, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo,…
- Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música,…

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.

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, 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.

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase y vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación, incluyéndose, siempre que proceda, como anexo a la presente programación. No obstante, se procurará una evaluación individualizada para cada alumno/a, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos/as en todo lo necesario.

Ahora bien, tal y como se ha comentado en el apartado 2.4 Metodología se tendrán en cuenta las fortalezas y debilidades, actitudes, capacidades, destrezas del alumnado, en definitiva, sus niveles, estilos y ritmos de aprendizaje de forma que se pueda atender la diversidad en el aula.

En el alumnado existen diferencias en cuanto a las capacidades, motivaciones e intereses. Con relación a la capacidad se propondrán las actividades de ampliación o refuerzo, según corresponda y se tratará de adaptar la acción pedagógica a esta diversidad de capacidades. Los minutos iniciales y finales de cada sesión podrán utilizarse para esta tarea con independencia de que en el desarrollo de las clases se haga un seguimiento individualizado de las actividades, esfuerzo y participación de cada alumno.

En cuanto a las motivaciones para aprender habrá que tener en cuenta el nivel de atención de las tareas y tratar de organizarlas de manera que logremos a lo largo de cada sesión un máximo de atención por parte de los alumnos. Se tratará, además, de valorar el esfuerzo que realiza cada alumno a través de refuerzos positivos creíbles y constantes. Se cuidará también la manera de agrupar a los alumnos teniendo en cuenta las características de los mismos.

Por último, los intereses de los alumnos pueden ser muy diversos y se tratará de variar los enfoques con los que se afrontan los diferentes conceptos de cada unidad de trabajo. Por ejemplo, variando las actividades de las empresas que se plantean en los supuestos prácticos o abriendo el abanico de los posibles trabajadores a contratar o las circunstancias personales y otras del estilo.

La programación didáctica será adaptada a las necesidades educativas del alumnado, que forma su grupo de atención. Cuando el progreso de un alumno no responda globalmente a los objetivos programados, se adoptarán las oportunas medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular. En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, que requiera una adaptación curricular significativa, se estará a lo que reglamentariamente se determine. En todo caso, deberá contar con el informe favorable de la Inspección Educativa para su desarrollo.

2.7. Evaluación.

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Procedimientos

La evaluación es un proceso continuo que se desarrolla a lo largo del curso para averiguar si el alumnado ha aprovechado el proceso de enseñanza y aprendizaje. Tratándose de enseñanzas de Formación Profesional, es importante tener en cuenta que la evaluación debe incidir sobre todo en los aprendizajes transferibles a comportamientos en el puesto de trabajo, evitando que los aprendizajes queden en el nivel del **saber**, y se centren más en lo que se **saber hacer y en el saber estar**.

El objetivo es la consecución de los **Resultados de Aprendizaje (RA)** establecidos tomando la referencia de los **criterios de evaluación (CE)** de cada uno, aplicando el peso porcentual de cada uno de los RA en las distintas actividades de evaluación correspondientes

a las distintas unidades de trabajo asociadas, tal y como se indica en la tabla de temporalización y secuenciación de contenidos.

Consideraciones generales:

- La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo, por lo que en esta programación se deberá considerar que las actividades de enseñanza y aprendizaje lo sean también de evaluación.
- El profesorado tendrá en cuenta aquellos elementos que, como parámetros o indicadores de evaluación, permitan obtener la información necesaria para justificar un grado suficiente de adquisición, tanto de las competencias concretas del módulo profesional como del conjunto de competencias características de la profesión.
- Dado que se trata de evaluación continua, será necesaria la asistencia del alumnado a cada una de las actividades programadas para el módulo.
- Al comienzo de las actividades del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado, que tiene por objeto conocer las características y la formación previa del alumnado, así como sus capacidades y, al mismo tiempo, debe servir para orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.
- Para cada grupo se celebrará, al menos, una sesión de evaluación y calificación en cada trimestre lectivo, sin perjuicio de cuantas otras puedan establecerse en los respectivos proyectos curriculares, en las que se evaluará el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Al término del período o de los períodos correspondientes a los módulos profesionales se realizará una sesión de evaluación final.

Para llevar a cabo el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, se emplearán distintos **tipos de evaluación**, tales como:

Evaluación inicial: Se realiza al inicio de cada una de las fases de aprendizaje y tiene la finalidad de proporcionar información sobre los conocimientos previos del alumnado para decidir el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza.
Evaluación continua: se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y se centra en otros aspectos de interés y no solo en la relación evaluación es igual a examen, o bien, evaluación es igual a calificación del alumnado y pretende describir e interpretar, de tal manera que, cuanta más información significativa se tenga del alumnado, mejor se conocerá su aprendizaje.
Evaluación criterial: se compara el progreso del alumno de forma individual, en relación con los criterios de evaluación asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje.
Evaluación formativa: se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumnado, desde la fase de detección de las necesidades hasta el momento de la evaluación final. **Tiene una función de diagnóstico** en las fases iniciales del proceso y de orientación a lo largo de todo el proceso e incluso en la fase final, cuando el análisis de los resultados alcanzados tiene que proporcionar pistas para la reorientación de todos los elementos que han intervenido en él.
Evaluación final: Su objeto es conocer y valorar los resultados conseguidos por el alumnado al finalizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Se pretende aplicar diversas **Técnicas de evaluación** que garanticen la construcción permanente del aprendizaje.

Heteroevaluación: el profesorado evalúa el trabajo del alumnado con el uso de las herramientas adecuadas.
Autoevaluación: el alumnado, de forma individual y personal, evalúa su trabajo con la ayuda de herramientas adecuadas.
Coevaluación: el alumnado evalúa el trabajo de sus compañeros, mediante herramientas adecuadas y ofrece Feedback.

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado se realizará mediante el uso de **Herramientas de evaluación** que permiten verificar el grado de alcance de los Resultados de Aprendizaje. Estas herramientas pueden ser de observación y de desempeño.
Diario de clase: documento en el que el profesorado recoge lo que se ha trabajado en la sesión, grado de ajuste con la programación, modificaciones introducidas, valoración sobre lo que está ocurriendo en el aula.
Escala de valoración: se pueden establecer grados o niveles que pueden ser de **frecuencia** (NUNCA, A VECES, CASI SIEMPRE, SIEMPRE), **de calidad** (Insatisfactorio, satisfactorio, excelente) o de nivel de alcance mediante una puntuación numérica que va de 0 a 10 puntos, que se aplicarán a una serie de **indicadores o rúbricas** fijadas para cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) a los que se aplicará un peso porcentual según el grado de importancia en la unidad de trabajo y criterios de realización en la empresa, que el alumnado ha de alcanzar al finalizar cada unidad de trabajo y el módulo completo.

En la evaluación se valorará todo el proceso de formación del alumnado y su correcta adaptación a los RA, CE y los objetivos generales del ciclo formativo. El alumnado debe conocer en todo momento su evolución en el proceso formativo y las medidas correctoras precisas para garantizar el éxito en este módulo profesional, por lo que se garantiza la información continua al alumnado de su proceso personal de formación y la valoración del mismo utilizando para ello el aula virtual Google Classroom donde el profesorado creará cada una de las actividades de evaluación y de las que podrá devolver de forma individual al alumnado la calificación correspondiente y comentarios al respecto. La calificación de cada una de las actividades quedará registrada de forma que esta aula virtual será el cuaderno de calificaciones del módulo.

Además, se utilizará Pincel Ekade como herramienta de gestión académica del alumnado donde se irán haciendo anotaciones sobre asistencia, anotaciones de evolución, anotaciones positivas, anotaciones negativas, etc… con la opción de dejar constancia por escrito de las observaciones del profesorado respecto de cada alumno/a y para el caso de ausencia de los contenidos impartidos cada día y de las actividades de enseñanza y aprendizaje y de evaluación realizadas ese día en el aula.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se emplearán distintos instrumentos de evaluación que variarán a lo largo del curso de una unidad de trabajo a otra atendiendo a la tipología de contenidos trabajados en cada una de ellas. Estos instrumentos pueden ser:

- Pruebas prácticas sobre documentación e interrelación entre puestos.
- Documentación de gestión administrativa de la empresa simulada en el aula,

elaborada de forma individual por el alumnado al finalizar la rotación en cada uno de los puestos de trabajo por los que vaya pasando (comercial, contable y fiscal, recursos humanos).

- Observación sistemática directa: según escalas de observación. En ellas se irá anotando todas las incidencias que por su relación con los RA y CE tengan relevancia a efectos de la calificación: desempeño del puesto, puntualidad, comportamiento, etc.
- Control de asistencia que se llevará mediante Pincel Ekade.
- Seguimiento de actitudes sociolaborales en el aula, que se traducen a actitudes sociolaborales en la empresa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la obtención de la calificación final de cada uno de los RA y CE asociados a cada una de las unidades de trabajo, se tendrán en cuenta los distintos tipos de contenidos que se han de aplicar a la realización de cada una de las actividades de evaluación y que son:

- **Contenidos conceptuales** que se derivan de los conocimientos teóricos a aplicar en cada una de las actividades de clase y en el trabajo diario.

- **Contenidos procedimentales y actitudinales** que se derivan de la aplicación práctica de los conocimientos teóricos al trabajo diario realizado y de la finalización de las tareas en tiempo y forma, así como, de la observación de las actitudes y hábitos sociolaborales detallados a continuación.

  - Asistencia obligatoria a cada una de las sesiones del módulo según el horario establecido por el centro.
  - Puntualidad: supone llegar al aula e irse del aula a la hora establecida.
  - Actitud de respeto al/la profesor/a-gerente y a los/as compañeros/as manteniendo en todo momento una comunicación fluida tanto con el profesorado como con los/as compañeros/as.
  - Tenencia y uso del móvil personal: queda terminantemente prohibido en el aula y en cualquiera de las instalaciones del Centro, acción que en la empresa supone el correspondiente despido inmediato.
  - Redes sociales: queda terminantemente prohibido el acceso a redes sociales personales y el uso equipos informáticos y de Internet para asuntos personales, acción que en la empresa supone el correspondiente despido inmediato.
  - Cumplimiento de las órdenes recibidas para cada tarea: puntualidad en la ejecución y entrega de las actividades propuestas, esto es, cumplir los plazos establecidos por el profesorado, así como, siguiendo las formas establecidas.
  - Organización de la propia tarea, aplicando responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
  - Atención, concentración y perseverancia, esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil, evitando en todo momento distracciones.
  - Orden y limpieza en la ejecución de las tareas, siempre con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
  - Comportamiento asertivo: expresando opiniones y puntos de vista de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que se pretende sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.

- Postura correcta y relajada tanto en el aula, como en la empresa.
- Actitud proactiva ante la ejecución de las tareas, tomando la iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas, participando en el grupo clase y desarrollando iniciativa emprendedora.
- Valora 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, evitando alcanzar únicamente el éxito individual.
- Adecuado grado de autonomía y desenvolvimiento en la ejecución de las tareas.
- Se ha transmitido correctamente la imagen del centro y la imagen de la empresa.
- Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el Centro

Para superar el módulo, el grado de alcance de los RA y Ce será como mínimo de un 50%, esto es, 5 puntos sobre 10.

Técnicas

- Actividades de enseñanza y de evaluación, tanto de contenido conceptual como de contenido procedimental, a partir de instrucciones del profesor o de la profesora.
- Observación directa e indirecta.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor o la profesora.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad, ambas serán obligatorias.
- Respeto hacia los/as compañeros/as y profesores/as.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Cumplimiento y desarrollo de actitudes y hábitos sociolaborales.

La calificación de las distintas actividades de evaluación se hará siguiendo los siguientes criterios:

- **Actividades de evaluación teórico-prácticas a realizar puntualmente durante cada trimestre (60%):** Pruebas objetivas orales o escritas, presentación y exposición oral.
  - **Actividades de evaluación a realizar de forma regular en el aula (40%):** Supuestos prácticos, trabajos individuales y grupales, etc.

Para calcular la nota media será necesario que el alumnado haya alcanzado en todas las actividades aprendizaje y actividades de evaluación, los **resultados de aprendizaje asociados** con **una puntuación igual o superior a 5 puntos sobre 10, según el peso**

porcentual asignado a cada uno. La calificación final del módulo es la media ponderada de calificación obtenida en cada uno de los resultados de aprendizaje.

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 continúa:

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 promocione, 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 promocione 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 (2-2-2-0-2).

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 24 de noviembre de 2023
El resto de las unidades hasta el 29 de febrero de 2024.

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 cuadre 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.