



Región de Murcia
Consejería de
Educación y Cultura



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



ies ingeniero
de La Cierva
C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85



Ciclo Formativo:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
------------------	-------------------------------

Grado:	MEDIO
--------	--------------

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo:	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
---------	---

Curso:	2º
--------	-----------

Total horas currículum:	125 hrs.
-------------------------	-----------------

Horas semanales:	6 hrs.
------------------	---------------

Código:	0448
---------	-------------

Curso 2022/2023



ÍNDICE

1	CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	3
2	RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	5
3	CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO	6
3.1	UNIDADES DE TRABAJO	6
3.2	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	7
4	METODOLOGÍA.....	7
4.1	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	8
5	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	10
5.1	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	10
5.2	RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DE TRABAJO Y EVALUACIONES... ..	12
5.3	NIVELES DE LOGRO	14
5.4	CALIFICACIONES POR EVALUACIÓN	14
5.5	EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA.....	15
5.6	EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA	15
5.7	IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	16
5.8	FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	16
6	CONOCIMIENTOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA	17
7	BIBLIOGRAFÍA.....	17



1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.

Objetivos generales del título:

Los Objetivos generales que se persiguen en este título son los que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.



- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Competencias profesionales, personales y sociales.

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a) e), i), j) y n) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), e), m) y q) del título.



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

Esta competencia profesional trata de cumplir con los siguientes objetivos generales:

- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos, de productos y servicios financieros empleando principios de matemática financiera elementales para realizar gestiones administrativas.

2 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a, e, i, j, n	a, e, m, q
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	a, e, i, j, n	a, b, e, m, q
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	a, e, i, j, n	a, b, e, m, q
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a, e, i, j, n	a, b, e, m, q



3 CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO

3.1 UNIDADES DE TRABAJO

1. El sistema financiero español

- 1.1. El sistema financiero y su función económica.
- 1.2. Elementos y estructura del sistema financiero.
- 1.3. Instituciones y entidades financieras.

2. Operaciones bancarias de Pasivo, de Activo y de Servicios.

- 2.1. Pasivo bancario. Origen de fondos.
- 2.2. Activo bancario. Aplicación de fondos.
- 2.3. Servicios bancarios.

3. El interés y el descuento bancario.

- 3.1. Matemáticas básicas.
- 3.2. Capitalización simple.
- 3.3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.

4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.

- 4.1. Métodos de control de la gestión de tesorería.
- 4.2. Libros de registro de caja y bancos.
- 4.3. Registro de los cobros y pagos de la empresa.
- 4.4. Control de caja y bancos.

5. Previsión de Tesorería. Los Presupuestos.

- 5.1. Financiación del Activo corriente.
- 5.2. Previsión de Tesorería.
- 5.3. Solución de problemas de tesorería.

6. El Interés Compuesto y las Rentas Constantes.

- 6.1. El interés compuesto.
- 6.2. Las rentas constantes.

7. Operaciones con Préstamos y Leasing.

- 7.1. Préstamos. Tipos de amortización.
- 7.2. El arrendamiento financiero (leasing)

8. Entidades de Seguros y sus operaciones.

- 8.1. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro.



8.2. Clases de seguros.

9. Casos prácticos globalizados.

- 9.1. Material necesario.
- 9.2. Caso práctico empresa Muebles Carrizal, S.L.
- 9.3. Caso práctico empresa Editorial Círculo, S.L.
- 9.4. Caso práctico empresa Vivero Los Gladio9los, S.L.
- 9.5. Caso práctico empresa Canarisol, S.L.

3.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO		Nº Horas	
		1ª EV	2ª EV
0	Explicación del módulo. Programación	2	
1	El sistema financiero español	6	
2	Operaciones bancarias de Pasivo, de Activo y de Servicios.	8	
3	El interés y el descuento bancario.	20	
4	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.	12	
5	Previsión de Tesorería. Los Presupuestos.	12	
6	El Interés Compuesto y las Rentas Constantes.		20
7	Operaciones con Préstamos y Leasing.		15
8	Entidades de Seguros y sus operaciones.		10
9	Casos prácticos globalizados.		15
		60	60
		120	

4 METODOLOGÍA

El objetivo de la Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales, objetivo que determina la orientación de todo el desarrollo curricular del ciclo formativo. Aunque los objetivos de este módulo son conceptuales, procedimentales y actitudinales, la metodología didáctica ha de ser eminentemente práctica.



- **Fomento del trabajo autónomo:** La finalidad del módulo es que el alumno consiga desenvolverse de manera autosuficiente en el mercado laboral, conociendo sus derechos y obligaciones y estando familiarizado con las normas y regulaciones que lo estructuran. Por tanto la metodología gira en torno a dos pilares: la polivalencia funcional que debe adquirir todo alumno/a para una mejor inserción en el mundo del trabajo y su rotación en él; y la educación permanente que debe buscar todo trabajador actual y futuro para adaptarse a los continuos cambios que se producen en el sistema educativo.
- **De lo general a lo específico:** el alumno adquirirá conocimientos generales que serán concretados conforme avance su conocimiento y capacidad en el manejo de los contenidos del módulo, con la finalidad de concordar la metodología y el desarrollo y evolución de la mente del alumnado.

Los **agrupamientos, la organización del aula y del alumnado** serán determinantes a la hora de llevar a cabo ciertas actividades, de manera general se establecen los siguientes agrupamientos:

- Durante la explicación de los contenidos por parte del profesor, o las exposiciones por parte de los alumnos, los agrupamientos serán en filas grandes o de dos en dos.
- Con el objetivo de fomentar la comunicación, cuando se realicen debates las mesas se colocarán en forma de U, o circular.
- Cuando se trate de realizar actividades de ampliación o consolidación colaborativas que deban trabajarse en grupo, estos serán de 3 ó 4 alumnos, dependiendo de la dificultad de la tarea,
- Cuando se trabaje con ordenadores, se tratará de que no haya más de dos alumnos por ordenador, estando sujeto este apartado a los recursos disponibles en el centro.

En todos los agrupamientos se tratará de favorecer el trabajo colaborativo, de manera que se pueda distinguir los diferentes ritmos y capacidades de los alumnos en algunos casos, o que alumnos más aventajados puedan ayudar a otros con un ritmo más lento. La elección de un criterio u otro se hará en función de los objetivos a conseguir con la estrategia metodológica

4.1 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

Se fomentará la realización de actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema-resumen final, que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad, el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica, los alumnos pueden realizar de



forma individual los ejercicios finales, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir.

- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que expongan sus trabajos.
- Introduciremos en la acción educativa las situaciones reales realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto del trabajo, relacionando los conocimientos teóricos adquiridos en el aula, con las tareas a realizar en empresas y oficinas ubicadas en el entorno del centro educativo.
- Proporcionaremos la motivación necesaria para aumentar el interés del alumno sobre los temas a tratar.

Durante el desarrollo de las Unidades de Trabajo se realizarán las siguientes actividades:

Actividades de Introducción-Motivación

Se realizarán en la primera sesión de cada unidad de trabajo y mediante ellas se introducirá al alumno en el tema que se aborda y se intentará despertar el interés por el mismo.

Se hará una evaluación de los conocimientos previos que nos proporcionará la información necesaria sobre lo que saben los alumnos del tema y que supondrá la necesidad de plantear intenciones y estrategias diferenciadas.

Se abrirá un debate con los alumnos, en el cual puedan exponer sus ideas previas sobre el tema para que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría, los principios, la legislación, etc. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos vengan a vencer la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.

Se podrá adaptar el material didáctico, variar la metodología, proponer actividades de aprendizaje diferenciadas, organizar grupos de trabajo flexibles, acelerar o frenar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos y secuenciarlos de forma distinta, o dar prioridad a unos bloques de contenidos sobre otros, profundizando en ellos y ampliándolos.

Actividades de Desarrollo.

Se procede a la explicación de los conceptos y técnicas de trabajo, que permiten al alumno la adquisición de los nuevos aprendizajes que componen la Unidad de Trabajo.

Se realizarán actividades de aprendizaje específicos de cada Unidad de Trabajo distinguiendo entre los siguientes tipos de actividades:

- De descubrimiento dirigido, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
- De tipo comprobativo, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado.
- De fomento del hábito de la lectura, se proponen textos o visitas a páginas Web relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, para mostrar al alumno que lo aprendido no es



algo separado de la realidad y que se acostumbre al lenguaje técnico y motivarlo para su lectura.

- **De consolidación**, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos estrategias de resolución de problemas, realización del procedimiento completo en una tarea determinada, etc.
- **De realización de proyectos**, se organizarán grupos de trabajo que deberán concretar sus necesidades de información, para de este modo buscar y obtener la misma.
- **De investigación**, consistentes en que los alumnos sean capaces de investigar hechos concretos sobre los diferentes contenidos desarrollados en las unidades de trabajo.
- **De comunicación de resultados**, dirigidas a que los alumnos expongan el resultado de sus trabajos e investigaciones y así, adquirir el hábito de expresarse correctamente en público.

Actividades de Refuerzo - ayuda.

Mediante este tipo de actividades se atiende a la diversidad, permitiendo que los alumnos con dificultades de aprendizaje alcancen los mismos objetivos que el resto del grupo.

Actividades de Ampliación.

También se atiende así a la diversidad, permitiendo a los alumnos que superen fácilmente los objetivos poder profundizar en algunos aspectos relacionados con el tema, facilitándoles material adicional o mediante la realización de actividades de investigación más amplias.

Actividades de Recuperación.

Están organizadas de forma expresa para volver a incidir sobre aquellos alumnos que tengan una calificación negativa. Éstas pueden consistir, no solamente en la realización de una prueba escrita sino que pueden ser cualquier tipo de actividad, como la realización de un trabajo, una investigación o bien se pueden proponer actividades de refuerzo.

Actividades Interdisciplinares.

Habrán actividades que deban planificarse con otros profesores, ya que los contenidos de algunas unidades de trabajo estarán relacionados con los de otro módulo y por lo tanto deberán coordinarse.

5 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

5.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El modelo de evaluación propuesto para este módulo profesional se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados y con unas finalidades concretas, cuyas características se sintetizan a continuación:

- **Inicial y diagnóstica:** Llevaremos a cabo una evaluación al comienzo del proceso con la finalidad de detectar los conocimientos previos de los alumnos en materia de compraventa que facilitarán la adecuación del proceso para la obtención de aprendizajes significativos.



- **Continua y formativa:** Acompañará a todo el proceso proporcionándonos información constante de las carencias y progresos y nos permitirá reorientar y modificar los aspectos que sean disfuncionales. Por ello también la podemos definir como retroalimentadora.
- **Final y sumativa:** Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje analizaremos los resultados valorando el grado de consecución de las capacidades propuestas, entendiendo la evaluación como un instrumento para evaluar los logros alcanzados por el alumno.
- **Criterial:** La evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos para el módulo profesional.
- **Diferenciada:** Entendiendo ésta desde una doble perspectiva, la evaluación de cada uno de los alumnos y la evaluación de cada uno de los módulos.

En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc.

Se utilizarán los siguientes procedimientos para la evaluación:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado.

Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

- De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
F	Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	Se evalúan la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
H	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	Se evalúan los conocimientos adquiridos en el módulo.



5.2 RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DE TRABAJO Y EVALUACIONES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Pe so	UUTT POR EVALUACIONES											
				1ª EVALUACIÓN					2ª EVALUACIÓN						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	2				x	x								1 5 %
	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	1				x								x	
	c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	2				x	x							x	
	d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	1,5				x	x							x	
	e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	1,5				x	x								
	f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	2				x	x							x	
	g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	1						x						x	
	h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	2				x	x							x	
	i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	2				x	x							x	
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.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	1	x											x	2 0 %
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	2	x											x	
	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.	1,5	x											x	
	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	1,5	x											x	
	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	1,5	x											x	
	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	1	x											x	
	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1,5	x											x	



1ª EVALUACIÓN

**2ª
EVALUACIÓN**

5.3 NIVELES DE LOGRO

La valoración asignada a cada criterio dependerá del nivel de logro de las destrezas, habilidades y conocimientos del alumno, aplicando el porcentaje sobre el peso asignado a cada criterio por Unidad de Trabajo, siguiendo la referencia de la tabla siguiente:

Nivel	Descripción genérica	Logro por parte del alumno	% s/criterio evaluación
1	El criterio no se ha conseguido.	El alumno no comprende nada de la información, no muestra ningún desempeño operativo y apenas tiene alguna noción, además no muestra interés alguno.	0 %
2	El criterio no se ha conseguido de forma aceptable. Se corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de insuficiente.	El alumno muestra cierta comprensión de la información, un desempeño operativo básico y vagas nociones.	25%
3	El criterio se consigue en un nivel básico. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de suficiente o bien.	El alumno es capaz de resolver acciones sencillas, comprende conceptos y procedimientos básicos y muestra cierta motivación ante las tareas.	50%
4	El criterio se consigue en un nivel más que aceptable. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de notable.	El alumno muestra argumentos sólidos, capacidad de gestionar recursos y resolver tareas, además muestra capacidad de análisis.	75%
5	El criterio se consigue de forma excepcional. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de sobresaliente.	El alumno plantea estrategias propias y muestra creatividad y altas capacidades de análisis.	100%

5.4 CALIFICACIONES POR EVALUACIÓN

La calificación del módulo se realizará tomando como referencia los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada unidad de trabajo y conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno.

En las calificaciones por evaluaciones se atenderá a la ponderación recogida en el punto anterior (6.2), si bien la calificación por evaluación será sobre 10 puntos, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En todas las unidades de trabajo se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación, con la siguiente ponderación:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
F	Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	30%
H	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	70%



5.5 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las 2 evaluaciones.

En caso de no superar alguna de las evaluaciones, durante el mes de marzo, se podrá realizar una prueba escrita de recuperación que versará sobre los contenidos mínimos exigibles de cada evaluación a recuperar

	Ponderación
1ª Evaluación	50%
2ª Evaluación	50%
	100%

La calificación final se expresará en términos de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

5.6 SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

A los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria de principios de marzo, tendrán derecho a una segunda convocatoria final a finales del mes de marzo .

En esta convocatoria, el alumno tendrá que:

- Realizar unas actividades de recuperación proporcionadas por el profesor del módulo, que será necesario presentar el día que esté prevista la realización de la prueba escrita de la evaluación extraordinaria
- Realizar una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto debidamente caracterizado que contenga los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva expuestos en el apartado 7 de esta programación.

Para la calificación de esta evaluación solo se tendrá en cuenta la prueba objetiva, aplicando los niveles de logro a los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva recogidos en el apartado 7 de la programación. Para superar la evaluación será necesario tener al menos 5 puntos sobre 10 en la prueba de evaluación.



5.7 IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante, en el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15 % de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%

Horas Currículo	1 ^{er} aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
125 hrs./62,5 h	19 hrs./10 h	38 hrs./19 h

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las UT, deberá realizar una **prueba diferenciada** en el mes de junio para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en las UT trabajadas en clase.

5.8 FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha denominada de incidencias, un día en cada trimestre que se fijará antes de la fecha de la recuperación o haciéndolo coincidir con esta.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de Marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarle con el resto de las notas, convocarle a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.



6 CONOCIMIENTOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA

Se consideran criterios de evaluación mínimos aquellos que están directamente asociados a los contenidos básicos establecidos en El Real Decreto Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y que son los siguientes:

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.

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.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

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.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales

7 .BIBLIOGRAFÍA

Como materiales y libros de consulta se utilizarán:

- Libros de las editoriales: Mc Graw Hill, Mc Millan, Paraninfo, Editex
- Internet
- Hojas de cálculo, Procesador de textos.