



# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA OPERACIONES AXULIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

**Curso 2022/ 2023**



## ÍNDICE

**1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.**

**2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO**

**3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO)//CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**4.- RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN**

**5.- DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**

**6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**6.1 APORTACIÓN AL PROYECTO LINGÜÍSTICO DEL CENTRO (PLC)**

**6.2 ESTRATEGIAS METOLÓGICAS.**

**7.- MATERIALES DIDÁCTICOS**

**8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.**

**8.1.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**8.2.- PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y/O DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**8.3.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN**

**9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.**

**Indicadores enseñanza:**

**.- Programación impartida.**

**.- Horas impartidas.**

**.- Asistencia del alumnado.**

**.- Alumnado aprobado.**

**Indicadores de la práctica docente:**

**.- Uso de las TIC en el aula.**

**.- Actividades motivadoras.**

**10.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

**.- DETECCIÓN.**

**.- ACTUACIONES.**

**.- EVALUACIÓN.**

**11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**



## 1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

<b>Ciclo Formativo:</b>	<b>CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
<b>Grupo:</b>	<b>GMGA2</b>
<b>Horas del Módulo:</b>	<b>Nº horas: 147 ANUALES (7 HORAS SEMANALES ; 21 SEMANAS)</b>
<b>Ud. Competencia asociadas</b>	<b>UC0979_02: Realizar las operaciones administrativas de tesorería-</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<b>Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.</b>
<b>Profesores</b>	<b>Especialidad: Administración de Empresas. Nombre: Estefanía Ruiz Campillo. Nombre: Pablo Rosell Marchal.</b>

## NORMATIVA APLICABLE

	<b>Estatal</b>	<b>Autonómica</b>
<b>Ordenación</b>	<b>Ley Orgánica 2/2006</b> , de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.  <b>Real Decreto 1147/2011</b> , de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.	<b>Ley 17/2007</b> , de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.  <b>Decreto 327/2010</b> , de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
<b>Título</b>	<b>Real Decreto 1631/2009</b> , de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.	<b>Orden de 21 de febrero de 2011</b> , por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.



<b>Evaluación</b>	<i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i>	<b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b> , por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

## 3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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.
- 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.



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización en el ámbito de su trabajo.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</li> <li>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.</li> <li>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</li> <li>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</li> <li>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</li> <li>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</li> <li>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</li> <li>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</li> <li>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

<p><b>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.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</li> <li>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</li> <li>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.</li> <li>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</li> <li>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</li> <li>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</li> <li>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</li> <li>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</li> <li>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</li> <li>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</li> </ul>
<p><b>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</li> <li>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</li> <li>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</li> <li>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este</li> </ul>



ER-0213/2005

GA-2008/0588

**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

	<p>tipo de operaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</li> <li>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</li> <li>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</li> </ul>
<p><b>4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</li> <li>b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</li> <li>c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.</li> <li>d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</li> <li>e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</li> <li>f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</li> <li>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</li> <li>h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</li> <li>i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</li> </ul>



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**  
**4.- RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN.**

		TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
<b>1ª EVALUACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>El sistema financiero español</b>	10
	<b>2</b>	<b>Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios</b>	10
	<b>3</b>	<b>El interés simple y el descuento bancario</b>	26
	<b>6</b>	<b>El interés compuesto y las rentas constantes</b>	35
<b>2ª EVALUACIÓN</b>	<b>7</b>	<b>Operaciones con préstamos y leasing</b>	24
	<b>4</b>	<b>Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.</b>	15
	<b>5</b>	<b>Previsión de tesorería. Los presupuestos.</b>	14
	<b>8</b>	<b>Entidades de seguros y sus operaciones.</b>	13
<b>Total horas:</b>			<b>147</b>

**5.- DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS**

De esta manera, el desarrollo de las unidades será el siguiente:





<b>Unidad Didáctica</b>	<b>1</b>	<b>Temporalización</b>	<b>10 h</b>
<b>Título:</b>	Unidad 1. El sistema financiero español		
<b>Competencias profesionales</b>	<b>m,q</b>	<b>Objetivos generales</b>	<b>I</b>
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>2</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>10%</b>
<b>Criterio de evaluación</b>		<b>IE</b>	<b>%</b>
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.		PE	10,0%
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.		PE	10,0%
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.		PE	5,0%
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.		PE	10,0%
<b>CONTENIDOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema financiero y su función económica. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Objetivos.</li> <li>1.2. Funciones</li> </ol> </li> <li>2. Elementos y estructura del sistema financiero. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Elementos del sistema financiero.</li> <li>2.2. Estructura actual del sistema financiero.</li> </ol> </li> <li>3. Instituciones y entidades financieras. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. El Sistema Europeo de Bancos Centrales y el Banco Central Europeo.</li> <li>3.2. El Banco de España.</li> <li>3.3. La Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV).</li> <li>3.4. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP).</li> </ol> </li> </ol>			



<b>Unidad Didáctica</b>	<b>2</b>	<b>Temporalización</b>	<b>10 h</b>
<b>Título:</b>	Unidad 2. Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios		
<b>Competencias profesionales</b>	<b>a,b,m,q</b>	<b>Objetivos generales</b>	<b>a,e,i,ñ</b>
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>2</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>10%</b>
<b>Criterio de evaluación</b>		<b>IE</b>	<b>%</b>
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.		PE	10,0%
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.		PE	10,0%
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.		PE	10,0%
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.		PE	10,0%
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.		PE	2,50%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.		PE	2,50%
<b>CONTENIDOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasivo bancario. Origen de fondos. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.Cuenta corriente.</li> <li>1.2.Cuenta de ahorro a la vista.</li> <li>1.3.Imposición a plazo fijo.</li> <li>1.4.Plan de pensiones.</li> <li>1.5.Documentos de uso en la cuenta corriente.</li> </ol> </li> <li>2. Activo bancario. Aplicación de fondos. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.Descuento de títulos de crédito.</li> <li>2.2.Crédito.</li> <li>2.3.Préstamo.</li> </ol> </li> </ol>			



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>3</b>	<b>Temporalización</b>	<b>26 h</b>
-------------------------	----------	------------------------	-------------

- 3. Servicios bancarios.
  - 3.1. Servicios generales.
  - 3.2. Servicios para empresas.



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

Título:		Unidad 3. El interés simple y el descuento bancario		
Competencias profesionales	b,e,m,q	Objetivos generales		J
Resultado de aprendizaje	3	Ponderación RA		35 %
Criterio de evaluación		IE	%	
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	PE	5,00%		
	TI	5,00%		
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	PE	12,50%		
	TI	2,50%		
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	PE	5,00%		
	TI	2,50 %		
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	PE	5,00%		
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	PE	2,50%		
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	PE	2,50%		
Resultado de aprendizaje	4	Ponderación RA	40%	
Criterio de evaluación		IE	%	
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	PE	12,50%		
	TI	10,00%		
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	PE	10,00%		
	TI	2,50%		
CONTENIDOS				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capitalización simple.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. El interés simple.</li> <li>1.2. Descuento simple.</li> </ol> </li> <li>2. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Liquidación de la cuenta corriente.</li> <li>2.2. Liquidación de la cuenta de crédito.</li> </ol> </li> </ol>				



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>4</b>	<b>Temporalización</b>	<b>15 h</b>
<b>Título:</b>	Unidad 4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro		
<b>Competencias profesionales</b>	<b>a,b,e,m,q</b>	<b>Objetivos generales</b>	<b>a,e,i,ñ</b>
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>1</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>15 %</b>
<b>Criterio de evaluación</b>		<b>IE</b>	<b>%</b>
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.		PE	5,00%
		TI	5,00%
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.		PE	10,00%
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.		PE	10,00%
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.		PE	5,00%
<b>CONTENIDOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libros registro de caja y bancos. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.Libro registro de caja.</li> <li>1.2.Libro registro de bancos.</li> </ol> </li> <li>2. Libro registro de clientes y proveedores. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.Libro registro de clientes y deudores.</li> <li>2.2.Libro registro de proveedores y acreedores.</li> </ol> </li> <li>3. Libro registro de efectos comerciales. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.Libro registro de efectos comerciales a cobrar.</li> <li>3.2.Libro registro de efectos comerciales a pagar.</li> </ol> </li> <li>4. Arqueo de caja y conciliación bancaria. <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.Arqueo de caja.</li> <li>4.2.Conciliación bancaria.</li> </ol> </li> </ol>			



<b>Unidad Didáctica</b>	<b>5</b>	<b>Temporalización</b>	<b>14 h</b>
<b>Título:</b>	Unidad 5. Previsión de tesorería. Los presupuestos		
<b>Competencias profesionales</b>	<b>a,b,e,m,q</b>	<b>Objetivos generales</b>	<b>a,e,i,ñ</b>
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>1</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>15 %</b>
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	PE	5,00 %	
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	PE	15,00%	
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	PE	15,00%	
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	PE	10,00%	
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	TI	10,00%	
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	TI	10,00%	
<b>CONTENIDOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Financiación del activo corriente</li> <li>2. Previsión de tesorería.</li> <li>3. Solución de problemas de tesorería.</li> </ol>			



<b>Unidad Didáctica</b>	<b>6</b>	<b>Temporalización</b>	<b>35 h</b>
<b>Título:</b>	Unidad 6. El interés compuesto y las rentas constantes		
<b>Competencias profesionales</b>	<b>b,e,m,q</b>	<b>Objetivos generales</b>	<b>J</b>
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>3</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>35 %</b>
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	PE	15,00%	
	TI	5,00%	
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	PE	7,50 %	
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	PE	20,00%	
	TI	10,00%	
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>4</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>40%</b>
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	PE	10,0%	
<b>CONTENIDOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El interés compuesto. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes.</li> <li>1.2. Tanto nominal.</li> <li>1.3. Equivalencia de capitales en capitalización compuesta.</li> </ol> </li> <li>2. Rentas constantes. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Clasificación de las rentas.</li> <li>2.2. Rentas fraccionadas</li> <li>2.3. Renta perpetua.</li> </ol> </li> </ol>			



Unidad Didáctica	7	Temporalización	24 h	
<b>Título:</b>	Unidad 7. Operaciones con préstamos y leasing			
<b>Competencias profesionales</b>	<b>b,e,m,q</b>	<b>Objetivos generales</b>	<b>i,j</b>	
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>4</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>40%</b>	
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>		
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	PE	2,50%		
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	PE	2,50%		
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	PE	5,00%		
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	PE	30,00%		
	TI	13,00 %		
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	PE	1,00%		
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario	TI	1,00%		
<b>CONTENIDOS</b>				
1. Préstamos. Tipos de amortización. 1.1. Conceptos básicos. 1.2. Tipos de amortización.				





<b>Unidad Didáctica</b>	<b>8</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>13 h</b>
<b>Título:</b>	Unidad 8 Entidades de seguros y sus operaciones		
<b>Competencias profesionales</b>	<b>a,b,e,m,q</b>	<b>Objetivos generales</b>	<b>a,e,i,ñ</b>
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>2</b>	<b>Ponderación RA</b>	<b>10%</b>
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>IE</b>	<b>%</b>	
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	TG	20,0%	
<b>CONTENIDOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. El contrato de seguro: la póliza.</li> <li>1.2. Elementos personales.</li> <li>1.3. Elementos materiales.</li> <li>1.4. Elementos formales.</li> </ol> </li> <li>2. Clases de seguros. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Seguros personales.</li> <li>2.2. Seguros patrimoniales.</li> <li>2.3. Seguros multirriesgo.</li> </ol> </li> </ol> <p>Planes de pensiones y jubilación.</p>			



## 6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

### 6.1.- APORTACIÓN AL PROYECTO LINGÜÍSTICO DEL CENTRO (PLC)

Para promover la lectura en el módulo de *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*, diariamente en el aula se enfrentan a la lectura y comprensión de actividades y casos prácticos aplicados al ámbito empresarial así como la expresión oral mediante una comunicación directa y bidireccional con la pregunta por parte del docente hacia el alumnado de la comprensión del contenido que se está viendo en la unidad.

Otro aspecto importante es expresión oral, que se trabajará a través de la exposición en el aula de trabajos individuales.

### 6.2.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

La adquisición de actitudes y conocimientos teóricos y prácticos sobre la gestión de la financiación y la tesorería de la empresa no se logran mediante una mera recepción pasiva por parte del alumno, sino a través de la propia acción constructiva del mismo. Para lograrlo, es básica la aplicación de un **aprendizaje significativo**, de forma que partiendo de las capacidades y conocimientos previos de los alumnos ellos vayan progresando, comprendiendo y construyendo estructuras lógicas cada vez más complejas y haciendo uso, siempre que sea posible, de datos de la realidad e introducirlos para la aplicación de los contenidos trabajados en el aula.

Será necesario desarrollar por lo tanto una **metodología activa, participativa, amena e interdisciplinar**, separada de ataduras formalistas que permitan dinámica de interacción permanente entre los alumnos y entre estos y el profesor que puedan producir un efecto sinérgico en el aprendizaje de los mismos, de forma que el profesor favorezca que el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje.

Será importante fomentar el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumnado y permitiendo su participación en cualquier momento. De esta manera, la explicación del profesor, el debate abierto, la discusión razonada, la realización de actividades y casos prácticos, formarán parte del sistema de aprendizaje de la materia.

El **método de trabajo en el aula**, así como el tratamiento de las diferentes unidades de trabajo, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Presentación del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, explicando sus características, los contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos y alumnas, así como la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción del mismo para mostrar los conocimientos previos del alumnado y detectar ideas preconcebidas y despertar el interés hacia el tema.



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

3. Se tratarán los contenidos conceptuales del tema, siendo intercalados con actividades de apoyo. Se resolverán supuestos prácticos que ayuden a la comprensión del tema, de manera que en alguno de ellos tendrán que descubrir la solución correcta utilizando los contenidos trabajados.
4. Después de un tema o bloque de temas se realizará una o varias actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados. Pueden ser pruebas por tema o agrupamiento de temas según homogeneidad de contenidos.

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para poder realizar la evaluación, utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que se describen a continuación:

- a. **Trabajo individual:** realizado en clase sobre el contenido visto en las distintas unidades en base a los criterios de evaluación. Pueden ser actividades, casos prácticos y/o resolución de problemas en función del contenido de la unidad. En el enunciado de la prueba, el alumno conocerá la valoración de cada una de las partes.
- b. **Pruebas escritas** sobre los contenidos propios de la materia impartida. Siempre que sea posible, tendrán la siguiente estructura: batería de preguntas tipo verdadero/falso dónde se deberá justificar por qué en las que sean falsas; preguntas tipo test en las que solo una de ellas sea correcta con penalización de las respuestas incorrectas (en función de la esperanza matemática a partir del número de opciones), varias actividades prácticas o de aplicación, según el contenido de la unidad de aprendizaje. En el enunciado de la prueba, el alumno conocerá la valoración de cada una de las partes.

Estas pruebas se realizarán bien por bloques de contenidos, bien por unidades de trabajo, en función del grado de cumplimiento de la temporalización y del grado de asimilación por parte de los alumnos. En estas pruebas las cuestiones de carácter teórico o práctico podrán tener un peso variable en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que dicha prueba abarque. En cada una de las partes en las que se divida la prueba se reflejará la puntuación correspondiente.

Las anotaciones y calificaciones relativas al seguimiento de las actividades realizadas por el alumno se controlarán a través del cuaderno del profesor.



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**  
**7.- MATERIALES DIDÁCTICOS. OTROS RECURSOS Y MATERIALES**

Para el seguimiento del módulo se utilizará principalmente y como manual recomendado el siguiente:

- “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”. Ana T. Arias Rodríguez, Juan Fco. Caballero Cabrera, Tatiana Delgado Aguilar (Ed. McGrawHill).

También se completará con apuntes y fichas de actividades elaborados por el profesor, los cuáles serán facilitados a los alumnos a través de *Google Classroom* del centro educativo.

No obstante, lejos de intentar establecer un listado cerrado de recursos a utilizar, a lo largo del curso se deberá usar todo aquel material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento. Con carácter básico y teniendo en cuenta el carácter práctico y su finalidad en cuanto a la inserción en el mercado laboral del módulo, y del Ciclo Formativo en general, se utilizarán aquellos materiales que sirvan para conocer la documentación y medios que se encontrarán en el desempeño de su puesto de trabajo. Podemos nombrar los siguientes medios materiales a utilizar:

- ✓ Calculadora
- ✓ Legislación específica.
- ✓ Material didáctico diverso: pizarra, transparencias, proyector
- ✓ Ordenadores con acceso a internet

#### **OTROS RECURSOS Y MATERIALES:**

- ✓ Libros adicionales de texto y bibliografía de ampliación

Además de los anteriores medios, en el caso de una enseñanza a distancia, se utilizarían además:

- ✓ Plataformas de conexión por videoconferencia, tales como *Google Meet* o *Jitsi*.
- ✓ Uso de la plataforma *Google Classroom*.

### **8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN**

#### **8.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje, correspondientes a las unidades temáticas impartidas en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10.

***Pruebas escritas y online***

En cada prueba escrita se detallará la puntuación de cada cuestión o ejercicio planteados, cuya suma total será de 10 puntos y para la que se seguirá para su corrección una rúbrica utilizada para cada prueba, para adaptarla al tipo de prueba y contenidos.

Si el alumno no realiza la prueba el día prefijado, requerirá una causa justificada para que se repita la misma.

***Actividades en el aula o en el domicilio***

Se calificarán de 0 a 10 puntos atendiendo a la correcta realización de la actividad, la calidad del trabajo entregado y la entrega en plazo.

Si el alumno no asiste a clase el día en el que se realice la actividad por una causa injustificada, esa prueba puntuará con cero.

Para el cálculo de la calificación correspondiente a cada trimestre y de final de curso, se procederá de la siguiente forma:

***- Calificación correspondiente a cada trimestre***

En cada trimestre, con carácter informativo y de seguimiento de la evolución del alumno, se obtendrá una calificación calculada como la media ponderada de cada uno de los instrumentos utilizados durante el trimestre con la ponderación de los respectivos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje.

Para superar el trimestre será necesario obtener una calificación de cinco o más puntos.



**- Calificación final del curso**

La calificación final se obtendrá realizando la media ponderada de las calificaciones obtenidas al aplicar cada uno de los instrumentos con la ponderación de los respectivos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, debiendo obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar el módulo. En caso de no superar el módulo se estará a lo expuesto en el apartado de actividades de refuerzo y mejora de las competencias.

En todos los casos, la calificación obtenida al realizar las ponderaciones anteriores se redondeará al entero más próximo, redondeando al alza en el caso de estar a la misma distancia e indicando una calificación de un punto en el caso de que la ponderación refleje una calificación inferior a uno.

**8.2.- PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y/O DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los objetivos que deben ser alcanzados por el alumnado aparecen expresados en la normativa en Resultados de Aprendizaje; este conjunto, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>%</i>
<b><i>RAI. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</i></b>	<b>15 %</b>
<i>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</i>	5,00%
<i>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.</i>	15,00%
<i>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</i>	25,00%
<i>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</i>	10,00%
<i>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</i>	10,00%
<i>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</i>	5,00%
<i>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</i>	10,00%
<i>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</i>	10,00%



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**  
**Resultado de aprendizaje** %

<i>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</i>	10,00%
<b>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>	<b>10%</b>
<i>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</i>	20,00%
<i>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</i>	10,00%
<i>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.</i>	5,00%
<i>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</i>	10,00%
<i>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</i>	10,00%
<i>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</i>	20,00%
<i>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</i>	10,00%
<i>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</i>	10,00%
<i>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</i>	2,50%
<i>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</i>	2,50%
<b>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</b>	<b>35 %</b>
<i>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</i>	10,00%
<i>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</i>	35,00%
<i>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</i>	7,50%
<i>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</i>	12,50%
<i>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</i>	30,00%



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**  
**Resultado de aprendizaje** %

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	2,50%
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	2,50%
<b>RA4.Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</b>	<b>40%</b>
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	22,50%
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	12,50%
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	2,50%
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	2,50%
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	5,00%
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	43,00%
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	10,00%
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	1,00%
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario	1,00%

En función de los Criterios de Evaluación que se trabajan en cada unidad, se ha asociado un Instrumento de Evaluación (IE) que se relaciona en la siguiente tabla:

Concreción Curricular		Estructura de Aprendizaje		
RA	CE	IE	UA	Denominación
1	a)	PE	5	1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
	b)	PE	5	
	c)	PE, TI	4	
	d)	PE	4	
	e)	PE	4	
	f)	PE	4	
	g)	PE	5	
	h)	TI	5	
	i)	TI	5	





**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

Concreción Curricular		Estructura de Aprendizaje		
RA	CE	IE	UA	Denominación
2	a)	PE	1	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.
	b)	PE	1	
	c)	PE	1	
	d)	PE	1	
	e)	PE	2	
	f)	TI	8	
	g)	PE	2	
	h)	PE	2	
	i)	PE	2	
	j)	PE	2	
3	a)	PE, TI	3	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
	b)	PE, TI	3, 6	
	c)	PE, TI	3, 6	
	d)	PE	3, 6	
	e)	PE, TI	6	
	f)	PE	3	
	g)	PE	3	
4	a)	PE, TI	3	4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
	b)	PE, TI	3	
	c)	PE	7	
	d)	PE	7	
	e)	PE	7	
	f)	PE, TI	7	
	g)	PE	6	
	h)	PE	6	
	i)	TI	6	



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

*Leyenda: PE=prueba escrita teórico-práctica. TI=Trabajo Individual. TG=Trabajo Grupal.*

Estos Instrumentos de Evaluación serán utilizados en función de cada criterio de evaluación.

Para cada Resultado de Aprendizaje, se ha calculado el porcentaje o ponderación sobre el total del módulo, y se ha indicado, para cada criterio de evaluación, qué ponderación tiene cada uno de ellos y cuál es su contribución al total del módulo.

RA	% del RA	CE	% del CE	UT	% al cómputo total del módulo	Evaluación
1	15 %	a)	5,00%	4,5	0,75%	2ª Evaluación
		b)	15,00%	4	2,25%	2ª Evaluación
		c)	25,00%	4	3,75%	2ª Evaluación
		d)	10,00%	4	1,50%	2ª Evaluación
		e)	10,00%	4	1,50%	2ª Evaluación
		f)	5,00%	4	0,75%	2ª Evaluación
		g)	10,00%	5	1,50%	2ª Evaluación
		h)	10,00%	5	1,50%	2ª Evaluación
		i)	10,00%	5	1,50%	2ª Evaluación
<b>100,00%</b>						
2	10 %	a)	20,00%	1	2,00%	1ª Evaluación
		b)	10,00%	1	1,00%	1ª Evaluación
		c)	5,00%	1	0,50%	1ª Evaluación
		d)	10,00%	1	1,00%	1ª Evaluación
		e)	10,00%	2	1,00%	1ª Evaluación
		f)	20,00%	8	2,00%	2ª Evaluación
		g)	10,00%	2	1,00%	2ª Evaluación
		h)	10,00%	2	1,00%	2ª Evaluación
		i)	2,50%	2	0,25%	2ª Evaluación
		j)	2,50%	2	0,25%	2ª Evaluación
<b>100,00%</b>						
3	35 %	a)	10,00%	3	3,50%	1ª Evaluación
		b)	35,00%	3, 6	12,25%	1ª Evaluación



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

RA	% del RA	CE	% del CE	UT	% al cómputo total del módulo	Evaluación
		c)	7,50%	3, 6	2,63%	1ª Evaluación
		d)	12,50%	3, 6	4,38%	1ª Evaluación
		e)	30,00%	6	10,50%	1ª Evaluación
		f)	2,50%	3	0,88%	1ª Evaluación
		g)	2,50%	3	0,88%	1ª Evaluación
<b>100,00%</b>						
4	40 %	a)	22,50%	3	9,00%	1ª Evaluación
		b)	12,50%	3	5,00%	1ª Evaluación
		c)	2,50%	7	1,00%	1ª Evaluación
		d)	2,50%	7	1,00%	1ª Evaluación
		e)	5,00%	7	2,00%	1ª Evaluación
		f)	43,00%	7	17,20%	1ª Evaluación
		g)	10,00%	6	4,00%	1ª Evaluación
		h)	1,00%	6	0,40%	1ª Evaluación
		i)	1,00%	6	0,40%	1ª Evaluación
<b>100,00%</b>						

### 8.3.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en:

1. Prueba de recuperación tras cada evaluación parcial, y que versará sobre los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados, en dicha evaluación.
2. Prueba de recuperación final, se realizará antes de la última evaluación parcial. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.



## 9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

### Indicadores enseñanza:

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

.- **Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo.

.- **Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo

.- **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%.

.- **Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase.

### Indicadores de la práctica docente:

Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

.- **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (*la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula*).

.- **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

## 10.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: DETECCIÓN, ACTUACIONES y EVALUACIÓN.

Según lo reflejado en el art. 113.1 de la LEA, se consideran alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo los siguientes:



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

- Los que presenten diferentes tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.
- Los que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo.
- El alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.
- El alumnado que presente altas capacidades intelectuales.

### **Medidas relacionadas con la metodología empleada en el aula**

Los niveles en los que se imparte este módulo no son especialmente problemáticos en cuanto a alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. No obstante, vamos a analizar cada una de las situaciones reflejadas en la LEA, indicando las acciones correctoras propuestas en esta programación, siempre con el apoyo correspondiente del Departamento de Orientación del Centro.

*Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debido a:*

#### *1. Diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial*

En el caso de discapacidad física, el Centro deberá facilitar el fácil acceso a los lugares en los que se vaya a impartir el proceso de enseñanza.

Dentro del aula los principales problemas que pueden surgir serían problemas visuales o auditivos, en cuyo caso se procederá a situar al alumno en una ubicación del aula que permita paliar en lo máximo posible dicho problema.

En caso de tratarse de un caso de discapacidad motora se habilitará una mesa o pupitre adecuado al normal manejo por parte del alumno.

Al tratarse de una enseñanza no obligatoria no se espera que se den casos de discapacidad psíquica o de trastornos graves de conducta, solicitando asesoramiento al Departamento de Orientación en el caso de que así ocurriera, pudiendo tomar medidas como modificaciones en la estructura o en el tiempo permitido para la realización de actividades en caso de considerarse necesario.

#### *2. El que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo*

Este caso podemos encontrarlo principalmente en el caso de contar con alumnado extranjero, que hablan el castellano con fluidez, pero que encuentra mayor dificultad a la hora de expresarse por escrito o bien al entender ciertas palabras o modismos más específicos. El profesor deberá en este caso procurar, en todo momento, expresarse con claridad y con la terminología correspondiente al módulo, si bien incidiendo en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de los mismos.



Para la corrección de este problema sería conveniente que el alumno realizase a lo largo del curso y de forma individual un glosario, supervisado por el profesor, con aquellos términos que haya conocido por primera vez o con una acepción diferente a la que les era conocida.

### *3. Alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio*

En los Ciclos Formativos no se recoge la realización de medidas de carácter compensatorio, si bien se procurará facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado, contrarrestando los procesos de exclusión social y cultural, desarrollando actitudes de comunicación y de respeto mutuo entre todos los alumnos, independientemente de su origen cultural, lingüístico y étnico.

Se buscará asimismo potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y disfunción de la lengua y cultura propia de los grupos minoritarios.

### *4. La sobredotación intelectual*

En el caso de poseer alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se procurará plantearle un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Además de las situaciones reflejadas anteriormente, en el caso de que el alumno presente un desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y la exigencia del currículo, sin que tenga las situaciones anteriores se incidirá principalmente en los contenidos mínimos, realizando un seguimiento más individualizado por parte del profesor.

En el caso de que las dificultades se produzcan en el manejo de determinadas herramientas informáticas se procederá a realizar un agrupamiento con otros alumnos con mayor capacidad para la adquisición de estos conocimientos.

Es importante indicar, sin embargo, que estas acciones no podrán afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

## **12.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los distintos aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los necesarios ajustes para su adecuación al contexto específico.



**MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería NIVEL: 1º GACURSO: 2022-2023**

En nuestro Centro, tenemos establecidos unos controles que permiten al profesorado hacer cambios en la metodología y la programación cuando se detecta que no se han cumplidos determinados porcentajes.

Del mismo modo, existen indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que superan la materia. Estos mecanismos nos van avisando para que en caso de no conseguir el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.

**Montilla, octubre de 2022.**