



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

FAMILIA PROFESIONAL:
Administración y Gestión



CICLO FORMATIVO:
Gestión Administrativa

CURSO: 24/ 25



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

INDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.
2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.
3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN
7. *DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.*
8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
 - 8.1. *Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)*
 - 8.2. *Estrategias Metodológicas*
9. MATERIALES DIDÁCTICOS.
 - 9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:
10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, RECUPERACIÓN Y HERRAMIENTAS
 - 10.1. Criterios de calificación
 - 10.2. *Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación*
 - 10.3. *Herramientas*
 - 10.4. Medidas de Recuperación
11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
13. *EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.*



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	10
Estudios Previos	<i>Enseñanza secundaria obligatoria</i>
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	<i>Un alumno NEAE con el que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine. En el grupo hay seis alumnos con materias pendientes de primero. No se trata de una enseñanza dual</i>
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	<i>Este módulo tiene especial relación con la línea de actuación "Emprendimiento educativo" del programa CIMA. Este pretende incrementar la competencia emprendedora del alumnado.</i>

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	Gestión Administrativa
Módulo Profesional:	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
Grupo:	2º
Horas del Módulo:	Nº horas: 147 anuales, 7 semanales.
Ud. Competencia asociadas	UC0979_02: Realizar las operaciones administrativas de tesorería.
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Orden de 29 de septiembre de 2010, 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. • 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 la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
Profesor	Especialidad: Administración de Empresas. Nombre: M. Teresa Millán Solís.



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

El alumnado deberá haber alcanzado los objetivos generales y en consecuencia la competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con los diferentes módulos una vez terminado el ciclo. En concreto este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales que se relacionan a continuación:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. 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.
3. 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.
4. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
5. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias personales, profesionales y sociales que se detallan a continuación:

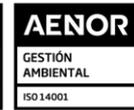
- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización en el ámbito de su trabajo.
Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	<p>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</p> <p>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
RA 2 Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p>



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

	<p>c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</p> <p>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales empresa.</p>
<p>RA 3 Efectúa cálculos financieros básicos identifica y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p>



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios documentos necesarios para su contratación.
RA 4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	<p>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</p> <p>b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</p> <p>c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.</p> <p>d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</p> <p>e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</p> <p>f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</p> <p>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p> <p>h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</p> <p>i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</p>

6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	El sistema financiero español	1	El sistema financiero español	6 horas



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

	Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios.	2	Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios.	7 horas
	El interés simple y el descuento bancario	3	El interés simple y el descuento bancario	33 horas
	El interés compuesto y las rentas constantes	6	El interés compuesto y las rentas constantes	37 horas
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			83 horas
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			No procede
2ª EVALUACIÓN	Operaciones con préstamos y leasing	7	Operaciones con préstamos y leasing	25 horas
	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.	4	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.	14 horas
	Previsión de tesorería. Los presupuestos.	5	Previsión de tesorería. Los presupuestos.	14 horas
	Entidades de seguros y sus operaciones.	8	Entidades de seguros y sus operaciones.	11 horas
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			64 horas
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			No procede
TOTAL HORAS:				147



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

	RA	CE
<p>Unidad 1. El sistema financiero español (Objetivo: i ; Competencia: m,q)</p>	Nº2	a,b,c,d
	10%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema financiero y su función económica. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Objetivos. 1.2. Funciones 2. Elementos y estructura del sistema financiero. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Elementos del sistema financiero. 2.2. Estructura actual del sistema financiero. 3. Instituciones y entidades financieras. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. El Sistema Europeo de Bancos Centrales y el Banco Central Europeo. 3.2. El Banco de España. 3.3. La Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV). 3.4. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP). 		
<p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Conocer el concepto, las funciones y la composición del sistema financiero.</u> ✓ <u>Distinguir entre activos, mercados e intermediarios Financieros.</u> ✓ <u>Clasificar según los distintos criterios los mercados, activos e intermediarios financieros.</u> ✓ <u>Conocer las principales características de los activos financieros.</u> ✓ <u>Conocer la estructura del sistema financiero español.</u> ✓ <u>Conocer las funciones del Banco de España y el Banco Central Europeo.</u> ✓ <u>Distinguir entre Instituto de crédito oficial, La banca privada, cooperativas de crédito y los establecimientos financieros de crédito.</u> 		



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

<p>✓ <u>Conocer las funciones que desempeña la comisión nacional del mercado de valores.</u></p> <p>✓ <u>Conocer las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones.</u></p> <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan. - La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line. 		
--	--	--

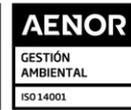
	RA	CE
<p>Unidad 2. Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios (Objetivo: a,e,i,n ; Competencia: a,m,b,q)</p>	Nº 2	e,g,h,i,j
	12.5%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <p>1. Pasivo bancario. Origen de fondos</p> <p>1.1 Cuenta corriente</p> <p>A) Clasificación de las cuentas corrientes</p> <p>B) Características de las cuentas corriente</p> <p>C) Proceso de apertura de una cuenta corriente</p> <p>D) Cancelación de las cuentas corrientes bancarias</p> <p>2.1 Cuenta de ahorro a la vista</p> <p>2.2 Imposiciones a plazo fijo</p> <p>2.4 Planes de pensiones</p> <p>2.5 Documentos de uso en la cuenta corriente</p> <p>A) Cheque</p> <p>B) Pagaré</p> <p>2. Activo Bancario. Aplicación de fondos</p> <p>A) Concesión de las operaciones de activo</p> <p>B) Agentes que intervienen</p> <p>C) Clasificación de las operaciones de activo</p> <p>2.1 Descuento de títulos de crédito</p> <p>A) La letra de cambio</p> <p>2.2 Crédito</p>		



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

<p>2.3 Préstamo</p> <p>3. Servicios bancarios</p> <p>2.1 Servicios generales</p> <p>2.2 Servicios para empresas</p> <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinguir los diferentes tipos de depósitos bancarios y sus características. ✓ Diferenciar entre cuentas corrientes cuentas de ahorro y depósitos a plazo ✓ Identificar los instrumentos de pago del cheque y pagaré y sus diferencias. ✓ Distinguir los distintos productos de activo, y conocer sus condiciones, clasificación y personas que intervienen. ✓ Conocer el concepto y características del descuento bancario, el crédito y el préstamo, así como ver las diferencias entre un crédito y un préstamo bancario. ✓ Definir los servicios financieros y diferenciar entre los servicios generales de uso para particulares y empresas y los servicios especiales para empresas. ✓ Diferenciar entre tarjeta de débito y de crédito ✓ Conocer las características y las funciones de cada uno de los servicios bancarios. <p><u>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa. <p>La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.</p>		
---	--	--

	RA	CE
Unidad 3. El interés simple y el descuento bancario (Objetivo: j ; Competencia: b,e,m,q)	Nº3	a,b,c,d,f,g
	Nº4	a,b
	21.62%	



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas básicas <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Razones 1.2 Proporciones 1.3 Regla de tres simple 1.4 Porcentajes 2. Capitalización simple <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Interés simple <ol style="list-style-type: none"> A) Cálculo del capital final o montante B) Cálculo del capital inicial C) Cálculo del tiempo D) Calculo del tanto por ciento de interés E) Fraccionamiento del tiempo y del tipo de interés. 2.2 Descuento simple <ol style="list-style-type: none"> A) Descuento bancario B) Descuento de varios capitales C) Equivalencia de capitales D) Vencimiento común y vencimiento medio 3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Liquidación de cuenta corriente 3.2 Liquidación de cuenta de crédito. <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Repasar conceptos de matemáticas básicas necesarios para aplicaciones posteriores del cálculo financiero ✓ Reconocer las operaciones financieras a interés simple ✓ Calcular las distintas variables que componen la formula general de capitalización simple. ✓ Realizar cálculos en capitalización simple para períodos no anuales ✓ Realizar cálculos de descuento de efectos y pagarés ✓ Calcular el importe liquido de la negociación de efectos y el descuento de varios capitales ✓ Conocer la equivalencia financiera ✓ Realizar la liquidación de una cuenta corriente ✓ Realizar la liquidación de una cuenta de crédito <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p>		
---	--	--



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

<p>La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que generan en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería. - El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes. - La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan. - El cálculo de operaciones financieras básicas. - La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesore 		
--	--	--

	RA	CE
<p>Unidad 4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro (Objetivo: a,e,i,ñ ; Competencia: a,b,e,m,q)</p>	Nº1	c, d, e ,f
	11.11%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Métodos de control de la gestión de tesorería <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Finalidad. 1.2. Características. 2. Libros registros de caja y bancos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Libro registro de caja. 2.2. Libro registro de bancos. 3. Registro de los cobros y pagos de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Libro de los cobros y pagos de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Libros registro de clientes y deudores. 3.1.2. Libros registro de proveedores y acreedores. 3.1.3. Libros registro de efectos comerciales. 4. Control de caja y bancos. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Arqueo de caja. 4.2. Conciliación bancaria. 		
<p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicar el concepto y finalidad de los libros de registro usados en la actividad empresarial ✓ Conocer los libros de registro de control de caja y bancos y sus características y procedimiento de cumplimentación, diferenciando los elementos que intervienen. 		



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

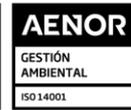
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los libros registro para el control de las cuentas con clientes y proveedores de la empresa, características y forma de cumplimentarlo. ✓ Conocer los libros de registro para el control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar, características y procedimiento de cumplimentación. ✓ Conocer la necesidad del control de todos los libros para la previsión de tesorería. ✓ Realizar el arqueo de caja y la conciliación bancaria <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa. - La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería. - El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes. - La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan. - La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería. 		
--	--	--

	RA	CE
Unidad 5. Previsión de tesorería. Los presupuestos (Objetivo: a,e,i,ñ; Competencia: a,b,e,m,q)	Nº1 13.89%	a,b,g,h,i
Contenidos desarrollados Financiación del activo corriente A) Activo B) Pasivo C) Patrimonio neto D) Balance simplificado 1.1 Fondo de maniobra 1.2 Ratios para el análisis de la liquidez A) Ratio de solvencia		



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

<p>B) Ratio de tesorería C) ratio de disponibilidad</p> <p>2. Previsión de tesorería</p> <p>2.1 El presupuesto de tesorería</p> <p>2.2 La presentación del presupuesto</p> <p>2.3 Contenido del presupuesto</p> <p>A) Conceptos que contiene B) Elaboración con ayuda de una hoja de cálculo</p> <p>3. Solución de problemas de tesorería</p> <p>3.1 Operaciones para la obtención de liquidez</p> <p>3.2 Instrumentos de inversión en situaciones de superávit</p> <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de la relación entre inversión y financiación. ✓ Distinción entre la financiación propia y la financiación ajena. ✓ Reconocimiento de las formas de financiación del circulante y realización de los cálculos que llevan aparejados. ✓ Elaboración de ejercicios para el cálculo del fondo de maniobra. ✓ Análisis de la estructura de la empresa a través del uso de ratios. ✓ Identificación de los elementos que intervienen en un presupuesto de tesorería. ✓ Confección de cuadros de presupuestos de tesorería, relativos a períodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. ✓ Interpretación de los datos proporcionados por un presupuesto de tesorería. ✓ Solución a problemas de déficit o superávit de tesorería. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <p>La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que generan en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería. - El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes. - La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan. - El cálculo de operaciones financieras básicas. 	
--	--



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> - La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería. - La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line. 		
---	--	--

	RA	CE
Unidad 6. El interés compuesto y las rentas constantes (Objetivo: j; Competencia: b,e,m,q)	Nº 3 Nº 4	b,d,e,g g,h,i
17.27%		
<u>Contenidos desarrollados</u> 1. El interés compuesto. A) Cálculo del capital final o montante B) Cálculo del capital inicial C) Cálculo del interés aplicado D) Cálculo del tiempo o duración de la operación 1.1 Capitalización no anual o fraccionada 1.2 Tanto nominal 1.3 Equivalencia de capitales en capitalización compuesta 2. Rentas constantes 2.1 Clasificación de las rentas. A) Valor actual de una renta constante inmediata pospagable de n términos B) Valor final de una renta constante inmediata pospagable de n términos C) Cálculo de los términos de una renta D) Valor actual de una renta constante inmediata prepagable de n términos E) Valor final de una renta constante inmediata prepagable de n términos F) Valor actual de una renta diferida inmediata pospagable de n términos 2.2 Rentas fraccionadas 2.3 Renta perpetua		
<u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de las operaciones financieras a interés compuesto. ✓ Realización de ejercicios de capitalización y actualización a interés compuesto, para períodos anuales y períodos fraccionados. ✓ Identificar el tanto efectivo, el tanto nominal y los tantos equivalentes. ✓ Realización de un análisis de la equivalencia financiera en interés compuesto. ✓ Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas. 		



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

<p>✓ Identificación de las operaciones de valor actual, valor final y términos la renta</p> <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa. - El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes. – La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan. - El cálculo de operaciones financieras básicas. - La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería. - La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line. 		
---	--	--

	RA	CE
Unidad 7. Operaciones con préstamos y leasing (Objetivo: i, j; Competencia: b, e, m, q)	Nº 4 11.11%	C, d, e, f,
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préstamos. Tipos de amortización <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Conceptos básicos 1.2. Tipos de amortización 2. El arrendamiento financiero. Leasing. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Características, utilidades y ventajas 2.2. Clases de leasing 2.3. Procedimiento: El contrato de leasing 2.4. Gastos en la operación del leasing 2.5 Cálculo de operaciones. Leasing con cuota constante <p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción del concepto de préstamo y análisis de los tipos de préstamos atendiendo a su clasificación. ✓ Determinación de los gastos que se originan en una operación de préstamo, como son intereses, gastos iniciales y gastos de cancelación. 		



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinguir los tipos de amortización de préstamos y realizar los cálculos en cada caso para la devolución del mismo. ✓ Estudiar las variables que forman parte del sistema francés de amortización, entre ellas la cuota de amortización, así como elaborar el cuadro de amortización ✓ Descripción del concepto, características y procedimiento del leasing. ✓ Determinación de los cálculos de una operación de leasing, así como los gastos que soporta. ✓ Elaborar el cuadro de amortización del leasing financiero. <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa. - La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería. - La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan. - El cálculo de operaciones financieras básicas. - La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería. - La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line. 		
--	--	--

	RA	CE
Unidad 8. Entidades de seguros y sus operaciones (Objetivo: a,e,i,ñ; Competencia: a,b,e,m,q)	Nº 2	f
	2.5%	
<u>Contenidos desarrollados</u>		
1. Conceptos básicos de seguro. Contrato de seguro.		
1.1. El contrato de seguro. La póliza.		
1.2. Elementos personales.		
1.3. Elementos materiales.		
1.4. Elementos formales.		
2. Clases de seguros.		
2.1. Seguros personales		
2.2. Seguros patrimoniales		
2.3. Seguro multirriesgo.		
2.4. Planes de pensiones y Jubilación.		



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

<p><u>Destrezas a trabajar (prácticas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Describir el concepto de seguro, diferenciando los elementos personales que intervienen. ✓ Indicar en una póliza o contrato de seguro de una situación concreta: <ul style="list-style-type: none"> • Los elementos personales: asegurador, tomador, asegurado y beneficiario. • Los elementos materiales: prima, riesgo, siniestro e indemnización. • Los elementos formales del contrato. ✓ Establecer las diferencias entre seguros de daños y seguros de personas. ✓ Reconocer los elementos de las primas y describir su significado. ✓ Reconocer situaciones de infraseguro, sobreseguro y seguro pleno <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa. - La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería. - El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes. - La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan. - El cálculo de operaciones financieras básicas. - La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería. - La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line. 		
--	--	--

RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN EMPRESA

No procede, ya que el módulo no es dual.

ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA

No procede, ya que el módulo no es dual.



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).

8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

8.2. 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 diálogo 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.

La metodología que se propone es la siguiente:

- ❖ Presentación del módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, explicando sus características, los contenidos, los resultados del aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- ❖ Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema. Para ello sería útil realizar un debate que ponga de manifiesto estas ideas preconcebidas o realizar una tormenta de ideas sobre cuestiones planteadas.



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

- ❖ Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales y a continuación se irán desarrollando casos prácticos relacionados con la unidad.
- ❖ Para la explicación de contenidos se reforzará con mapas conceptuales, presentaciones multimedia, y uso de la TIC's., contextualizándolas con características propias los sectores relacionados con el título.
- ❖ Se llevará a cabo estrategias de indagación que requerirán de técnicas de investigación por parte del alumno/a. A través de ellas se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Esto desarrollará la autonomía en el trabajo del alumno/a.
- ❖ 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.

La distribución del aula será variable y ajustada a la necesidad que marque cada momento educativo o de la opción metodológica adoptada en la unidad didáctica.

Así podemos trabajar basándonos en diferentes tipos de agrupamientos:

- ⇒ **Trabajo individual:** actividades que requieren la implicación personal y única del alumno/a. Resulta muy válido para afianzar conceptos y realizar un seguimiento más personalizado del proceso de aprendizaje de cada alumno.
- ⇒ **Trabajo en pequeños grupos:** actividades de corte cooperativo y socializador. Además, en determinadas ocasiones, el grupo va a servirnos como medida de atención a la diversidad e incluso a las necesidades específicas de apoyo educativo al alumnado.
- ⇒ **Trabajo en grupo-clase:** se refiere a actividades comunes que se desarrollan junto al grupo de alumnos. Se permite la interacción entre iguales y da lugar a la confrontación de opiniones y distintos puntos de vista.

Las actividades que integren las unidades didácticas han de ser variadas, atractivas y motivadoras, útiles, contextualizadas y funcionales. Además, las actividades deben contemplar los distintos niveles de dominio de los procesos cognitivos (**teoría y práctica**) y estar **graduadas** según su dificultad. La **propuesta temporal y secuencial de las actividades** para las unidades didácticas es la siguiente:

- ❖ **Actividades de introducción, motivación y de diagnóstico:** para conocer los conocimientos previos del alumnado, prejuicios, ideas preconcebidas y puntos de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos.
 - ⇒ Realizaremos **debates-coloquio** sobre el tema y comentarios por parte del alumnado de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema. Dedicaremos tiempo a captar las ideas previas de los alumnos/as.
 - ⇒ Expondremos en un **índice** la unidad y la relacionaremos con otras unidades.
- ❖ **Actividades de desarrollo y expositivas:** el profesor transmite el saber de forma significativa.



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

⇒ Pondremos de manifiesto las conexiones e interrelaciones entre los contenidos para propiciar un aprendizaje significativo, explicaremos el contenido, los comentaremos, los debatiremos y aclararemos las dudas relativas a los contenidos trabajados.

- ❖ **Actividades de aplicación:** actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, graduadas en dificultad.
 - ⇒ Realizaremos actividades prácticas, a nivel individual y grupal.
 - ⇒ Nos esforzaremos para que las actividades conecten con sus capacidades e intereses, que sean motivadoras, y que, suponiendo un reto para los alumnos/as, potencien sus aprendizajes.
 - ⇒ Se realizarán actividades donde se trabajen aspectos de los contenidos transversales.
- ❖ **Actividades de consolidación, resumen y síntesis:** supuestos prácticos, cuestionarios, actividades interactivas y resúmenes que permiten consolidar y sintetizar los contenidos de la unidad.
- ❖ **Actividades de refuerzo y de ampliación:** según el alumnado lo necesite. Propondremos al alumnado que presente dificultades en la asimilación de los mismos algunas de las siguientes actividades de refuerzo de los contenidos, entre otras posibles:
 - ⇒ Trabajo personal con material didáctico alternativo (por ejemplo, trabajo con otros libros de textos que proporcionen otro enfoque o con material obtenido en Internet).
 - ⇒ Supuestos prácticos o actividades adicionales, especialmente si las dificultades se plantearan en la asimilación de contenidos procedimentales.

El objetivo de las actividades de ampliación será permitir una mayor profundización en la materia, por parte de aquellos que lo requieran por haber alcanzado los objetivos previstos.

⇒ Se proporcionará al alumno/a material alternativo que permita un mayor y mejor dominio de los objetivos.

- ❖ **Actividades de evaluación:** dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos didácticos planteadas en cada una de las unidades de trabajo y, por lo tanto, de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados al módulo. Se realizarán diferentes exámenes prácticos o trabajos individuales o en grupo dependiendo del resultado de aprendizaje al que se asocie.

Para valorar si los estudiantes han conseguido los criterios de evaluación (y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje asociados) utilizaremos las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis de producciones del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajos y actividades. ○ Trabajos de investigación. ○ Flipped Classroom. ○ Proyectos.
Pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas con preguntas abiertas y actividades prácticas. - Presentaciones orales. - Dramatización de situaciones. - Grabaciones de audio y vídeo.

9. MATERIALES DIDÁCTICOS.

La bibliografía de aula contiene todo aquel material al cual puede acceder el alumnado. Para nuestro módulo hemos tomado de referencia el siguiente libro:

- Título “Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería”.
- Autor: A. R Ana, C.C Juan Francisco, D. A Tatiana.
- Editorial: McGrawHill
- Edición: 2019
- ISBN: 978-84-486-1617-5

No obstante, se complementará con apuntes propios del profesorado y las distintas informaciones que se pueden adquirir desde Internet y de otros libros del módulo de otras editoriales.

9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

- Libro digital interactivo.
- Internet (Páginas web, documentales, simuladores...)
- Presentaciones atractivas, interactivas y visuales para el desarrollo de contenidos. Entre ellas utilizaremos Power Point, Genially, Apowersoft, Prezi o Canva.
- Se utilizará Google Drive y Classroom para envío de archivos y contacto con el alumnado
- Se utilizará aplicaciones como Quizziz o Educaplay para comprobar el aprendizaje del alumno.
- Hardware y Software existente en el aula.
- 31 equipos informáticos
- 1 impresora Láser (en red)
- 1 red Local.
- Proyector de vídeo.



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

- Pantalla de Proyección.

10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN

10.1. Criterios de calificación

La calificación final de la evaluación del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje de referencia de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título; desarrollados, evaluados y calificados en las unidades de trabajo.

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales. El resto de las calificaciones (pruebas, actividades de las unidades didácticas, etc.) se calificarán de 0 a 10 con dos decimales. Las calificaciones serán positivas si son iguales o superiores a cinco, y negativas las restantes.

Cualquier prueba, trabajo, proyecto, ejercicio, etc., podrá considerarse suspenso si se tiene constancia de que el alumno ha copiado, ha permitido que se copiara o ha participado en alguna estrategia orientada a obtener los resultados académicos esperados por métodos inadecuados.

La calificación del módulo se hará conforme a las siguientes reglas que pasamos a concretar.

- Será necesario aprobar todos los resultados de aprendizaje para conseguir superar el módulo.
- Asociaremos a cada resultado de aprendizaje una nota entre 0 y 10, de manera que consideraremos como aprobado el RA cuando la nota sea mayor o igual que 5.
- La nota de un resultado de aprendizaje se calculará en base a las notas de cada uno de los criterios de evaluación de dicho RA y su peso específico, detallado anteriormente.
- Existirá un instrumento de evaluación asociado a cada criterio de evaluación, de manera que la nota del criterio de evaluación se obtendrá de dicho instrumento.
- La nota de las evaluaciones parciales se corresponderá con la media ponderada de los resultados de aprendizaje completados en dicho periodo.
- Si un alumno no supera alguno de los resultados de aprendizaje del módulo evaluados durante la evaluación parcial, la nota del módulo en dicha evaluación será como máximo de un 4. En ningún caso podrá aprobar la evaluación parcial si tiene algún resultado de aprendizaje suspenso.
- La nota final del módulo se corresponderá con la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje, siendo condición indispensable para aprobar que todos los resultados de aprendizaje hayan sido aprobados.

Utilizaremos una hoja de cálculo para el registro de la evaluación donde se visualizará la trazabilidad de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación con respecto a las unidades didáctica donde han sido trabajados y los instrumentos de evaluación utilizados.



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

Esta hoja de cálculo dispondrá de una pestaña resumen por evaluación con la nota asociada a cada criterio de evaluación y a cada resultado de aprendizaje.

Esta hoja nos permitirá en todo momento ser consciente de los resultados obtenidos y de los criterios donde debe mejorar un alumno para alcanzar los resultados.

Asimismo, la hoja contendrá un detalle de los instrumentos utilizados, con un código identificativo, breve descripción, fecha de realización y fecha final de entrega.

10.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	c,d,e,f	11.11%	UT 4	2ª EV
RA1	a,b,g,h,i	13.89%	UT 5	2ª EV
RA2	a,b,c,d	10%	UT 1	1ª EV
RA2	e,g,h,i,j	12.5%	UT 2	1ª EV
RA2	f	2.5%	UT 8	2ª EV
RA3	a,b,c,d,f,g	16.07%	UT 3	1ª EV
RA3	b,d,e,g	8.93%	UT6	1ª EV
RA4	a, b	5.55%	UT 3	1ª EV
RA4	g,h,i	8.34%	UT 6	1ª EV
RA4	c,d,e,f,	11.11%	UT 7	2ª EV
		100%		

10.3. Instrumentos

Se emplearán los siguientes instrumentos para medir el progreso de los alumnos en cada uno de sus aspectos:

- Entregas de Actividades de Enseñanza/Aprendizaje: asociadas a cada unidad didáctica será publicado un catálogo de actividades, de entre las cuales habrá algunas tipificadas como de entrega obligatoria y evaluables. Estas actividades podrán ser de diversa índole:
 - Prácticas guiadas
 - Presentaciones
 - Actividades Investigación
 - Resúmenes de contenidos

Para puntuar estas actividades tendremos en cuenta la rúbrica correspondiente.

- Pruebas Específicas: se tratará de pruebas de evaluación de los contenidos conceptuales y procedimentales tratados.

Estos instrumentos han sido adaptados en base al catálogo de instrumentos recogidos a nivel de área.



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

Por tanto, para valorar si los estudiantes han conseguido los criterios de evaluación (y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje asociados) utilizaremos las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis de producciones del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajos y actividades. ✓ Trabajos de investigación. ✓ Flipped Classroom. ✓ Proyectos.
Pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas escritas con preguntas abiertas. ✓ Presentaciones orales. ✓ Dramatización de situaciones. ✓ Grabaciones de audio y vídeo.

En la exposición de los trabajos, siempre que el proceso comunicativo en sí no sea el objeto de evaluación, se utilizará la siguiente rúbrica:

CATEGORÍA	4	3	2	1	0
Contenido	Demuestra un entendimiento del tema al 100%.	Demuestra un buen entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento de partes del tema.	No parece entender muy bien el tema.	No entiende el tema a tratar.
Comprensión	El estudiante puede con precisión contestar todas las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar la mayoría de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar a la mitad de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante no puede contestar a la mayor parte de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	No es capaz de contestar ninguna de las preguntas planteadas.
Límite-Tiempo	La duración de la presentación es la indicada	La duración de la presentación se excede o	La duración de la presentación se excede o	La duración de la presentación es inferior o	La duración de la presentación es inferior o



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

	como ideal por el docente.	faltan 2 minutos de la indicada como ideal por el docente.	faltan 5 minutos de la indicada como ideal por el docente.	superior a 7 minutos, de la indicada como ideal por el docente.	superior a 10 minutos, de la indicada como ideal por el docente.
Apoyo	Los estudiantes usan varios apoyos (puede incluir vestuario) que demuestran considerable trabajo/creatividad y hacen la presentación mejor.	Los estudiantes usan apoyos que demuestran considerable trabajo/creatividad y hacen la presentación mejor.	Los estudiantes usan apoyos que mejoran, en cierta medida, la presentación.	El estudiante usa un apoyo mediocre o los apoyos escogidos restan valor a la presentación.	El estudiante no usa apoyo alguno.
Postura del Cuerpo y Contacto Visual	Tiene buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo. Establece contacto visual con todos en el aula durante la presentación.	Tiene buena postura y establece contacto visual con la mayor parte del público en el aula durante la presentación.	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual.	Algunas veces tiene buena postura, pero no establece contacto visual.	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la presentación.
Habla Claramente	Habla claramente y distintivamente todo el tiempo.	Habla claramente y distintivamente la mayor parte del tiempo (60-70%)	Habla claramente y distintivamente la mitad del tiempo.	A menudo habla entre dientes, haciendo difícil su comprensión.	No se le puede entender durante toda la presentación.



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

Volumen	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia a través de toda la presentación.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos 90% del tiempo.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 70% del tiempo.	El volumen es medio, para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 50% del tiempo.	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia.
----------------	---	--	---	--	---

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.

10.4. 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:

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.

En caso de que un alumno/a deba acudir al proceso de refuerzo de junio debido a no haber alcanzado alguno/os de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperarse dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.

En el caso de presentarse para aumentar su calificación y el alumno/a obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que la obtenida durante el curso, se realizará la media ponderada de las calificaciones obtenidas con las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida

11. 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



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

- **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. Dicho indicador debe ser superior al 85%.
- **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. Este indicador debe ser superior al 90%.
- **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% y el indicador debe ser superior al 90%.
- **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. Tiene que ser superior al 65%.

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.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

12.1. DETECCIÓN.

La detección de necesidades educativas especiales en el alumnado se hace mediante el análisis de la evaluación inicial y del expediente del alumnado, así como del apartado correspondiente en Séneca. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación, sirviendo como punto de partida para la adaptación de las programaciones a las necesidades educativas del alumnado en sus diferentes niveles de concreción curricular.



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de tomar medidas para atender al alumnado NEAE.

12.2. ACTUACIONES.

Ante las necesidades educativas especiales del alumnado, en FP., no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

La mejor estrategia para la integración del alumnado con necesidades educativas de apoyo o con determinados problemas de aprendizaje, es implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos métodos de apoyo y exigencias. El tratamiento debe ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.

La formación de grupos para la realización de las actividades prácticas es una estrategia que fomentará las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.

Teniendo en cuenta el tipo de adaptaciones curriculares que se pueden llevar a cabo en los Ciclos Formativos y el perfil de alumnado con necesidades de apoyo educativo que lo cursa. Se pueden diferenciar dos tipos de tratamiento

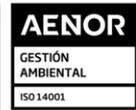
- **Alumnado con altas capacidades intelectuales.**

Las actividades de ampliación propuestas por el profesorado permiten una mayor profundización, tanto a nivel de saber cómo de saber hacer, para que este tipo de alumnado pueda ampliar e indagar en cada unidad didáctica, ofreciendo una posibilidad de desarrollo.

- **Alumnado que presenta necesidades educativas de apoyo especiales.**

Este tipo de alumnado se abordará mediante la integración, implicándolos en las mismas tareas que al resto del grupo. Para ello se utilizará la misma programación, y se tomarán las siguientes medidas curriculares no significativas:

- Que el tutor hable con los alumnos para ver la situación actual de necesidades.
- Colocar a los alumnos con dificultades específicas de atención lo más cerca posible de la pizarra y del profesor.
- Consultar al alumno de formas continua, para detectar el grado de adquisición de contenidos.
- Agrupación de este alumnado con otros alumnos más capaces que le puedan facilitar estas tareas.



MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	NIVEL: 2º GA	CURSO: 2º
---	---------------------	------------------

- Hacer una supervisión más directa de las tareas dentro de las posibilidades con las que se cuentan en los Ciclos Formativos.
- Dar más tiempo en los exámenes y explicarle más detenidamente las preguntas.
- Dar más tiempo a la hora de la ejecución de las prácticas.
- Intensificar la comunicación con la familia.

En el caso de que se presente un alumno/a con necesidades de apoyo educativo específica se tomarán las medidas oportunas consensuadas con el departamento de orientación. Siempre teniendo en cuenta que el alumno/a tiene que alcanzar unos Resultados de Aprendizaje establecidos, y que son necesarios para desarrollar su trabajo una vez finalizada su formación.

13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

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

Al tratarse de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que, en caso de no alcanzar 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.