

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE
TESORERÍA**

CURSO: 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: C.F.G.M.

LAURA CONESA ORTUÑO

CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022

1. INTRODUCCIÓN:

Esta programación está destinada al segundo curso del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia de “Administración y Gestión” dentro del Sistema Educativo de la Formación Profesional.

En concreto, la programación trata sobre el Módulo Profesional 0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, con una duración de 147 horas, a lo largo del curso académico, a razón de 7 horas lectivas semanales.

Se trata de un módulo que se relaciona con el módulo 0446. Empresa en el aula.

Debemos entender la programación como un documento dinámico, puesto que regula un proceso en construcción y, por tanto, abierta, ya que nos debe permitir intercalar los ajustes necesarios a cada contexto posible. Podemos encontrarnos con demandas sociales de varios tipos: de competencias profesionales o educativas en general.

El Real Decreto 1631/2009 por el que se establece este Título, en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

a) Contexto Legal

Podemos citar una serie de leyes que debemos tener en cuenta a la hora de elaborar la programación. Son las siguientes:

- ▶ En primer lugar debemos tener en cuenta la **LOE** (Ley Orgánica de Educación), 2/2006 del 3 de Mayo, de aplicación estatal. Modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (**LOMCE**).
- ▶ En segundo lugar, y como establece el artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, esta comunidad tiene la competencia compartida con el Estado en materia de Educación en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo. Por tanto, debemos tener en cuenta la **LEA** (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre, que establece en su capítulo V “Formación Profesional”, título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.
- ▶ Por otra parte, el **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.
- ▶ Como consecuencia de ello, el **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Este decreto establece el currículo de los módulos profesionales compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos, así como las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en esta norma se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva.

- ▶ El **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan unas enseñanzas mínimas. También se contempla otros aspectos como una duración de 2.000 horas, los objetivos generales y los módulos profesionales del Ciclo formativo.
- ▶ Por último, debemos citar la **Orden de 21 de febrero de 2011** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, que determina el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para contemplar el Ciclo Formativo.

b) Contexto Socioeconómico

Albox es un municipio español perteneciente a la provincia de Almería, en la comunidad autónoma de Andalucía. Está situado en la parte nororiental del Valle del Almanzora y a 120 km de la capital provincia, Almería. En el año 2019 contaba con 11.805 habitantes. Su extensión superficial es de 168.42 km² y tiene una densidad de 68,17 hab./km².

El municipio alboxense está formado por los núcleos de Albox, El Llano de las Ánimas, Llano del Espino, Llano de Los Olleres, La Molata y Las Pocicas. Otros núcleos diseminados son Fuente del Marqués y Aljambra.

Su riqueza más importante es su gran capital humano, que ha sabido ir adaptándose a los nuevos tiempos. Prueba de ello es la transformación de aquellos antiguos arrieros y carreteros que recorrían con sus bestias y carruajes toda Andalucía y el Levante, en modernos transportistas de camiones de gran tonelaje que sustentan en la actualidad uno de los pilares básicos de la economía alboxense.

Una economía reforzada además por una expansiva industria diversificada y por la tradición secular del comercio textil y de alimentación.

Asimismo, la puesta en marcha del Polígono industrial, la Ciudad del Transporte y la creación de modernos centros comerciales hacen presagiar un Albox mucho más próspero.

Una vez resuelto el acuciante problema de la escasez de agua potable, Albox mira con mayor confianza al futuro y puede ofrecer a los ciudadanos y visitantes una ciudad en la que la hospitalidad y buen trato se hacen consustanciales al espíritu emprendedor de sus gentes.

El suelo de Albox es muy fértil. Allí donde brota del agua, ya sea en las estribaciones de la sierra, o en las orillas de sus ramblas, aparecen insospechadas y hermosas huertas, primorosamente cultivadas, verdaderos oasis que ponen su nota de verdor en contraste con el árido paisaje circundante.



El contexto socioeconómico del centro se enmarca dentro de las actividades del sector terciario o servicios, destacando las actividades relacionadas con el turismo, la construcción y la actividad comercial e inmobiliaria en un marco de empresas de pequeña dimensión.

Puesto que el módulo se encuadra dentro de una unidad de competencia muy específica y definida, la adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de la comarca se centrará en hacer especial hincapié en las empresas comerciales y de servicios por la inexistencia prácticamente de tejido industrial en la zona.

c) Contexto de Centro

Nuestro Instituto es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Un Centro que entiende que su MISIÓN es la de formar a personas en el ámbito humanístico, científico y técnico para que sean capaces de acceder a la Universidad, al mundo laboral o crear su propia empresa manteniendo comportamientos éticos, espíritu crítico y respeto por el entorno.

Queremos ofrecer a todos los alumnos interesados, sin ninguna condición, un servicio educativo de calidad, moderno, abierto a los nuevos requerimientos tecnológicos que demanda nuestra sociedad; y a dar, de esta forma, satisfacción, por un lado, al usuario, que demanda una formación acorde con el tiempo en el que vive, una formación que le faculte para ser competente tanto en el ámbito laboral elegido como en la realización de estudios posteriores; y por otro, a nuestro más cercano entorno socio-económico, que demanda individuos lo suficientemente preparados como para hacer competitiva las empresas en las que se integran.

El Instituto de Educación Secundaria **Martín García Ramos**, es uno de los dos centros de educación secundaria que podemos encontrar en la localidad de Albox.

Su oferta educativa cuenta con líneas bilingües y no bilingües. Aparte de tener varios grupos en toda la Enseñanza Obligatoria Secundaria, oferta los bachilleratos de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales.

También oferta los Ciclos formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa y Carrocería, y el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

En horario de tarde, se ofrece una educación para adultos, teniendo tanto cursos de la E.S.O. como bachilleratos en la modalidad semipresencial, así como la Formación Básica de Ayudante de Mecánico.

d) Contexto de aula

El alumnado matriculado en el Módulo 0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, son 6 alumnas, no siendo ninguna repetidora.

El alumnado procede del municipio alboxense, de Cantoria y La Alfoquía, y tienen unas edades comprendidas entre los 17 y 41 años.

En este segundo curso, el alumnado presenta unas motivaciones nuevas y regeneradas en referencia al primer curso. Sus expectativas, tanto profesionales como formativas y personales, van en aumento, y poseen una alta motivación en el aula. Dichas expectativas están relacionadas con la continuidad formativa, bien accediendo a un Grado Superior, bien a la Universidad, o en la búsqueda de empleo.

Se ha realizado una prueba de evaluación inicial que nos permite pensar que el alumnado conoce algunos contenidos de la materia, pero no tiene una idea clara de determinados conceptos y contenidos, por lo que será necesario el correspondiente trabajo diario y un detenido estudio de la asignatura para su correcta asimilación y el asentamiento de los contenidos de la materia.

2. OBJETIVOS:

2.1) Objetivos Generales del Ciclo

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

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

calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), e), i), j) y ñ)

2.2) **Objetivos del Módulo**

- Aplicar métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
- Realizar 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.
- Efectuar cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectuar las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- 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 básicos de financiación, inversión y servicios que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras y bancarias básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on- line.

2.3) **Perfil Profesional**

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.4) **Competencia General**

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2.5) Competencias Profesionales, Personales y Sociales

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias:

- 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 de conocimientos 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.

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS:

Los contenidos básicos de este módulo serán:

- ✓ Aplicación de métodos de control de tesorería:
 - Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
 - El presupuesto de tesorería.
 - Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada.
 - Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa.
 - Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor.
 - Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. Documentos de control.
 - Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte
 - Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- ✓ Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:
 - Instituciones financieras bancarias.
 - Instituciones financieras no bancarias.
 - Establecimientos Financieros de Crédito.
 - Entidades aseguradoras.
 - Empresas de servicios de inversión.
 - Instituciones de Inversión Colectiva.
 - Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.
 - Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line, entre otros.
 - Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros.

- Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones.
 - Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos.
 - Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.
- ✓ Cálculos financieros básicos:
- Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple.
 - Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta.
 - Actualización simple. Descuento comercial simple.
 - Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario.
 - Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
 - Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.
- ✓ Operaciones bancarias básicas:
- Operaciones bancarias de capitalización simple.
 - Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.
 - Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.
 - Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias.
 - Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
 - Servicios bancarios on-line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on-line de nuevos productos y servicios.

3.1. Temporalización (secuenciación por evaluaciones).

El módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería dispone de 147 horas, distribuidas en 7 horas semanales. Sin embargo, excepcionalmente, el presente curso académico el módulo dispone de 155 horas. Estas horas han sido repartidas entre las distintas unidades de trabajo. Igualmente el número de unidades por trimestre, se ha establecido en función de la duración de cada uno de los dos trimestres. Todo ello queda recogido en el cuadro siguiente.

	UT	TÍTULO	SESIONES
1 TRIMESTRE	1	El sistema financiero.	9 horas
	2	Los productos y servicios bancarios.	12 hrs
	3	La inversión mobiliaria y los productos de seguro.	10 hrs

	4	La capitalización simple.	18 hrs
	5	Liquidación de cuentas bancarias.	18 hrs
	6	El descuento comercial simple.	18 hrs
2 TRIMESTRE	7	La capitalización compuesta.	18 hrs.
	8	Las rentas financieras constantes.	18 hrs
	9	Operaciones con préstamos.	18 hrs
	10	Gestión y control de Tesorería.	16 hrs
TOTAL			155 HORAS

4. METODOLOGÍA:

Puesto que una de las metas de la formación profesional es favorecer en el alumno la capacidad de aprender por sí mismo, la metodología didáctica será activa, es decir el alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje.

Los contenidos serán funcionales, pues tendrán que utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

Se promoverá el aprendizaje reflexivo y no memorístico, que incluye la autoevaluación del alumnado con respecto al entorno de trabajo real y que permita atender a la variedad de intereses y niveles de partida del alumnado.

Por ello, tendremos en cuenta lo siguiente:

- a. El alumnado es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesorado el de mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumnado.
- b. El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumnado y de sus conocimientos previos.
- c. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumnado para lo cual es imprescindible motivarle.

De lo expuesto anteriormente se deduce que se fomentarán la participación e implicación del alumno así como la realización de casos prácticos.

Al inicio de cada unidad, se hará una introducción a la misma en la que se recapitularán los conocimientos y aptitudes previos del alumnado a fin de detectar ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema. Seguidamente el profesorado explicará cada uno de los nuevos conceptos, desarrollará ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes. Una vez desarrollados todos los conceptos de la unidad, guiará al alumnado para que realice un test de repaso, preguntas cortas y resuelva las actividades del final de la unidad, donde

comprobará los resultados de aprendizaje. Se harán actividades de apoyo y recapitulación.

Tal y como está regulado el módulo profesional éste se impartirá a razón de 7 horas semanales en cuatro días, lo que permitirá cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y, por tanto, han de contemplarse como un aspecto metodológico.

4.1.- Espacios, materiales y recursos didácticos y bibliográficos disponibles y necesarios

a. Materiales.

En el desarrollo de las clases lectivas, se utilizarán los siguientes materiales.

- Tradicionales:
 - Pizarra.
- Informatizados:
 - Cañón.
 - Proyector.
 - Internet.
 - Correo electrónico.
 - Libros digitales.
 - Recursos digitales.
 - Prensa digital.
 - Fotocopias enviadas al correo por el profesor.
 - Calculadora.
 - Webs oficiales de entidades y organismos públicos, entidades financieras bancarias y no bancarias.
 - Programas informáticos: hojas de cálculo, procesador de texto, etc.

b. Recursos didácticos.

- Soporte papel:
 - Libro de texto "Operaciones auxiliares de gestión de tesorería", Ed. MacMillan.
 - Libro de texto "Operaciones auxiliares de gestión de tesorería", ed. McGraw Hill.
 - Libro de texto "Operaciones auxiliares de gestión de tesorería", ed. Paraninfo.
 - Libro de texto "Operaciones auxiliares de gestión de tesorería", ed. Editex.
 - Documentos de entidades bancarias.
 - Fotocopias facilitadas por el profesor.
 - Legislación actual de incidencia en el módulo. Internet.
- Digitales:
 - Correo electrónico.
 - Libros digitales.
 - Recursos digitales.
 - Prensa digital.

- Fotocopias enviadas al correo por el profesor.
- Webs oficiales de entidades y organismos públicos y entidades financieras.
- Simuladores bancarios.

c. Libros de lectura.

En el desarrollo y fomento de la lectura, el material utilizado para este fin será:

- Libro de texto "Operaciones auxiliares de gestión de tesorería", ed. MacMillan.
- Libro de texto "Operaciones auxiliares de gestión de tesorería", ed. McGraw Hill.
- Libro de texto "Operaciones auxiliares de gestión de tesorería", ed. Paraninfo.
- Libro de texto "Operaciones auxiliares de gestión de tesorería", ed. Editex.
- Fotocopias facilitadas por el profesor o enviadas al correo del alumnado.
- Textos on-line de distintas administraciones, organismos públicos y entidades financieras, bancarias o no bancarias.
- Informes, publicaciones y documentos de distintos Bancos y Cajas de Ahorros. Internet.
- Informes, publicaciones y documentos de Compañías de Seguros. Internet.
- Páginas económicas y de información bursátil de diversos diarios de información general y prensa especializada de información económica.
- Prensa digital.
- Artículos, informes y estudios bajados de Internet.

d. Actividades complementarias.

Las actividades complementarias irán encaminadas a fomentar la adquisición de la competencia general del ciclo formativo así como las competencias que el alumnado debe adquirir en cada módulo.

5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Se aplicará la **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.

5.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueos y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Unidad en la que se alcanzarán:

Segundo trimestre: 10

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
- j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionado con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

Unidad en la que se alcanzarán:

Primer trimestre: 1,2, 3

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
- b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
- d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Unidad en la que se alcanzarán:

Primer trimestre: 4, 5, 6

Segundo trimestre: 7, 8, 9

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
- b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

Unidad en la que se alcanzarán:

Primer trimestre: 4, 5, 6

Segundo trimestre: 7, 8, 9

5.2. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Se comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del Módulo de tal forma, que se pueda valorar el nivel de conocimientos generales. Para este cometido se elaborará una prueba inicial que recogerá cuestiones básicas y generales sobre términos económicos, productos bancarios y de seguros y simples cálculos matemáticos.

Por otra parte, se realizarán dos evaluaciones parciales y una final. Si en las calificaciones obtenidas en el primer y segundo trimestre el alumnado no ha llegado al cinco, tendrá la opción de presentarse a una evaluación final.

En el caso de que el alumnado pierda el derecho a la **evaluación continua**, también podrá presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

La calificación se obtendrá teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje establecidos en la normativa. Para su cálculo, en el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje:

RA	Ponderación
1	15 %
2	15 %
3	35 %
4	35 %
Total	100 %

Para valorar el grado de consecución de cada uno de los Resultados de Aprendizaje se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación establecidos en la normativa, a los que se le asignan las siguientes ponderaciones respecto a su Resultado de Aprendizaje correspondiente:

RA 1	Ponderación	RA 2	Ponderación	RA 3	Ponderación	RA 4	Ponderación
CE a	10 %	CE a	5 %	CE a	10 %	CE a	10 %
CE b	20 %	CE b	10 %	CE b	20 %	CE b	10 %
CE c	10 %	CE c	10 %	CE c	10 %	CE c	10 %
CE d	10 %	CE d	5 %	CE d	20 %	CE d	10 %
CE e	10 %	CE e	20 %	CE e	15 %	CE e	10 %
CE f	10 %	CE f	20 %	CE f	15 %	CE f	20 %
CE g	10 %	CE g	5 %	CE g	10 %	CE g	10 %
CE h	10 %	CE h	15 %	Total	100 %	CE h	10 %
CE i	10 %	CE i	5 %			CE i	10 %
Total	100 %	CE j	5 %			Total	100 %
		Total	100 %				

Para valorar los diferentes Criterios de Evaluación y así medir el grado de consecución de los Resultados de Aprendizaje, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

A) PRUEBAS OBJETIVAS

En el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería se pueden realizar distintos tipos de pruebas según lo acordado en el Departamento de Administrativo del Centro:

- *Pruebas objetivas* donde se valoren los conocimientos adquiridos y los conceptos vistos. Estas pruebas objetivas estarán formadas por preguntas tipo test, preguntas cortas, de verdadero/falso, preguntas de desarrollo e identificación de conceptos o la combinación de ellas y se utilizarán en aquellos temas teóricos que no incluyan una parte práctica o en aquellos en los que esta parte no sea susceptible de otra prueba más específica.
- *Pruebas objetivas* en donde se combinan una parte teórica y una parte práctica donde se aplican los conceptos teóricos. Se informará al alumnado de forma verbal y escrita al inicio de la prueba del peso de cada una de las partes.
- *Pruebas objetivas prácticas*. En este caso, y tratándose de la materia que nos ocupa, esta prueba estará constituida por una serie de ejercicios, con soporte papel o informático, donde se valorará la interpretación del ejercicio y la consecución del resultado.

Los indicadores aplicados en este instrumento son:

- **Presentación:** cuidado de márgenes, letra legible, indica el resultado, explicando de dónde lo ha obtenido
- **Ortografía:** cada falta de ortográfica restará 0,1 puntos, con un máximo de 0,5 puntos. De esta forma se pretende que los alumnos/as cuiden la forma de escribir y eviten cometer errores ortográficos, intentando así que presten más atención a su escritura.
- **Contenidos:** Dependiendo del tipo de prueba, según el apartado.

La teoría, cuando se pregunte mediante tipo test, puede implicar penalización por cada pregunta mal contestada; la valoración de las preguntas correctas y la penalización de cada errónea se indicarán en el propio examen.

Se realizarán al menos 2 pruebas por evaluación, al finalizar una o dos unidades didácticas aproximadamente, dependiendo de la naturaleza de las unidades o del criterio del profesor y/o alumnado, para obtener información no solo sobre el progreso del alumnado, sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. La valoración se realizará generalmente sobre 10 aunque puede establecerse en función del diseño de cada prueba.

B) TRABAJOS

Para valorar las tareas entregadas por el alumnado, el profesor tendrá en cuenta dos partes diferenciadas:

➤ Forma y presentación de la tarea

Se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

- ▶ *Corrección ortográfica*: cada falta ortográfica restará 0,1 puntos, con un máximo de 0'5 puntos. De esta forma se pretende que el alumnado cuide la forma de escribir y evite cometer errores ortográficos, intentando así que presten más atención a su escritura.
- ▶ *Limpieza y pulcritud*: a la hora de valorar una tarea vamos a tener en cuenta la presentación. Dentro de la presentación se incluyen aspectos de forma, como por ejemplo presentar los ejercicios en folios (y no en hojas arrancadas), tener una letra clara y legible, evitar los tachones, separar de algún modo los enunciados de las respuestas, respetar los márgenes, etc...
- ▶ *Orden*: en tesorería es imprescindible el orden, tanto en la presentación y elaboración de operaciones como cronológico. El alumnado debe saber obtener los datos del enunciado, identificarlos con su sigla correspondiente así como realizar adecuadamente y según el orden, los pasos establecidos para la consecución y solución del ejercicio.
- ▶ *Expresión y redacción*: si la tarea consiste en la resolución de preguntas de desarrollo, se valorará la redacción y las expresiones utilizadas por el alumnado. Las respuestas deben tener coherencia, ser claras y concisas (responder a lo que se pregunta) y sobre todo, lógicas.

➤ Contenido

La calificación de las tareas estará relacionadas con los contenidos expuestos en las distintas actividades y supuestos planteados.

Se entiende que las tareas tienen un plazo de entrega para ser realizadas y que el alumnado cuenta con tiempo suficiente para elaborarlas de una manera correcta. Además durante ese periodo (desde que se pide hasta que lo entregan) el alumnado podrá preguntar sus dudas al profesor, ya sea en clase o vía correo electrónico.

En la valoración de los contenidos, se tendrá en cuenta la comprensión y la aplicación práctica de los contenidos teóricos, y se valorará positivamente la utilización de un vocabulario técnico y específico (visto en la unidad) y el uso de palabras clave que ayuden a comprender de una forma clara el tema tratado.

No obstante, también se podrán valorar otros aspectos como la creatividad del alumnado en sus respuestas, los argumentos expuestos, la justificación de las soluciones planteadas y las interpretaciones que hayan podido surgir, siempre y cuando tengan cierto sentido.

Cuando se valoren tareas prácticas, se distinguirá fundamentalmente entre errores de cálculo, errores en la utilización de las fórmulas y errores de planteamiento.

El número de tareas por trimestre variará según los contenidos. Tendrán una calificación de 0 a 10, dependiendo del número de tareas solicitadas y entregadas.

Entrega de tareas en la fecha acordada: el profesor pedirá las tareas para una fecha, el alumnado tendrá que entregarla ese día. Si esto no ocurriese, la tarea no será recogida y por tanto, no calificada. (Salvo causa suficientemente justificada: enfermedad o similar)

C) OBSERVACIÓN DIRECTA

El profesor valorará la actitud del alumnado en clase, así como el interés hacia el módulo tratado. Esta observación directa se centrará en los siguientes aspectos:

- Atención en clase e interés por la materia. En este hecho se tendrá en cuenta si el alumnado sigue el hilo de las explicaciones del profesor, pregunta dudas, realiza consultas, se preocupa por asimilar los conceptos, utiliza el ordenador correctamente durante las explicaciones, no se distrae ni distrae a los compañeros o profesores y mantiene un nivel de atención constante.
- Participación e intervención en las clases y corrección de ejercicios de forma voluntaria. Es importante que el alumnado participe e intervenga en las clases, realizando las aportaciones que consideren oportunas, relacionando las unidades de trabajo con temas de actualidad, y mostrando sus opiniones en los temas tratados con un cierto espíritu crítico. Además, se valorará de forma positiva la predisposición a aprender y la salida voluntaria del alumnado a la pizarra para corregir las tareas propuestas y realizadas.
- Respeto y trabajo en equipo. Es muy importante que haya un buen ambiente o clima en el aula, que exista respeto entre los compañeros y respeto hacia los profesores, y que se pueda trabajar de forma conjunta, fomentando valores como la cooperación, el esfuerzo común y el compañerismo.

En el caso de que algún alumno/a haya perdido el derecho a la evaluación continua por la aplicación del ROF, los instrumentos y/o criterios de evaluación aplicados hasta el momento no se tendrán en cuenta. En este caso se examinarán en una prueba final, y la nota será el 100% que saquen en esa prueba.

Según se especifica en el ROF, aquellos alumnos/as que superen el 20% de faltas de asistencia, perderán el derecho a evaluación continua.

5.3.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Están dirigidas a aquel alumnado que no ha superado una evaluación, es decir, que su calificación es inferior a cinco, y tendrá la posibilidad de recuperarla.

Se establecen distintos mecanismos de recuperación para superar una evaluación no positiva. El alumnado podrá realizar una prueba o un trabajo de recuperación, según le indique el profesor. Algunas veces se realizará inmediatamente después de comprobar que el alumno/a no alcanza el aprobado, y otras veces, puede posponerse al siguiente trimestre.

En algunos casos, se propondrán ejercicios de recuperación y en otros de repaso. La diferencia entre unos y otros radica en que los de repaso ya se han hecho en clase, y el alumno/a debe repetirlos. Las actividades de recuperación en cambio, son un listado de ejercicios nuevos que completan y complementan a los realizados en clase, y se entiende que ayudarán a que el alumno/a comprenda mejor los conceptos y pueda, finalmente, conseguir los objetivos didácticos. Con ello se pretende que el alumnado estudie y repase las unidades con cierta antelación y se pueda valorar el apartado de trabajos de nuevo.

Estas actividades de recuperación tendrán unos niveles progresivos de dificultad, es decir, en primer lugar se plantearán actividades sencillas que permitan la comprensión de los conceptos, posteriormente se plantearán ejercicios donde se compruebe si efectivamente se han comprendido los conceptos de forma independiente y finalmente se propondrán casos reales y supuestos prácticos, para la aplicación de los conocimientos adquiridos de forma global.

En algunas de estas actividades, se intentará que el alumno/a busque ejemplos y situaciones reales que conozca, para favorecer la comprensión de los contenidos, porque como se ha comentado en la metodología, es importante partir de los conocimientos previos del alumno. De esta forma, la asimilación de los conceptos le resultará más fácil y el proceso de enseñanza aprendizaje será más satisfactorio, lo que se traduce en unos mejores resultados.

Las actividades de recuperación podrán ser:

- Preguntas cortas, de relacionar conceptos, de completar huecos, de verdadero o falso, de seleccionar la opción correcta, etc...
- Ejercicios de cálculo matemático simple.
- Supuestos prácticos con la integración de varios contenidos.
- Ejercicios de cálculo matemático compuesto.
- Elaboración de ejercicios con soporte informático.

6.- ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA:

UT	1	Título	El sistema financiero	Nº sesiones	9	Evaluación	1ª
Objetivos							
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos que integran el sistema financiero en España. - Describir las entidades y organismos que participan en el sector bancario. - Describir las funciones de las entidades supervisadas de la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) y de esa misma institución. - Clasificar las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el mercado de seguros. - Precisar las instituciones del seguro y describir sus principales características. 							
Contenidos				Tipos de actividades			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema financiero <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Instituciones financieras 1.2. Intermediarios financieros 1.3. Instrumentos financieros 1.4. Mercados financieros 2. Agentes del sector bancario español <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Instituciones bancarias 2.2. Intermediarios supervisados por el Banco de España 3. Agentes del sector de los valores mobiliarios <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Instituciones relacionadas con los valores mobiliarios 3.2. Intermediarios financieros supervisados por la CNMV 4. Agentes del sector asegurador español <ol style="list-style-type: none"> 4.1. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP) 4.2. Intermediarios financieros supervisados por la DGSFP 				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.			
Criterios de evaluación							
<ol style="list-style-type: none"> 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. Criterios de evaluación: <ol style="list-style-type: none"> a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. 							
OBJETIVOS MÍNIMOS							
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los elementos que integran el sistema financiero en España. • Describir las entidades y organismos que participan en el sector bancario. • Describir las funciones de las entidades supervisadas de la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) y de esa misma institución. • Clasificar las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el mercado de seguros. 							
Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.							
No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios y/o cuestiones tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos y ejercicios de mayor complejidad relacionados con la unidad.							

UT	2	Título	Los productos y servicios bancarios	Nº sesiones	12	Evaluación	1ª
Objetivos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las operaciones que realizan las entidades bancarias. - Analizar y calcular las comisiones bancarias. - Diferenciar los productos pasivo que ofrecen las entidades bancarias. - Describir los principales productos bancarios y no bancarios de financiación y los servicios - Conocer el funcionamiento de la banca electrónica. 							
Contenidos				Tipos de actividades			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las operaciones bancarias y las comisiones 2. Las operaciones bancarias de pasivo <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Contrato de cuenta o de depósito bancario 2.2. Funcionamiento de una cuenta bancaria 2.3. Clases de cuentas bancarias a la vista 2.4. Depósitos o imposiciones a plazo fijo (IPF) 3. Las operaciones bancarias de activo <ol style="list-style-type: none"> 3.1. El estudio de las operaciones de activo 3.2. La solicitud de garantías 3.3. El préstamo bancario 3.4. La cuenta de crédito 3.5. El descuento comercial de efectos 3.6. Otras operaciones de activo 4. Los servicios bancarios <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Operaciones en divisas 4.2. Gestión de cobro de efectos comerciales 4.3. Otros servicios bancarios 4.4. La banca electrónica 				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.			
Criterios de evaluación							
<ol style="list-style-type: none"> 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>Criterios de evaluación:</p> <ol style="list-style-type: none"> e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionado con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. 							
OBJETIVOS MÍNIMOS							
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las operaciones que realizan las entidades bancarias. • Analizar y calcular las comisiones bancarias. • Diferenciar los productos pasivo que ofrecen las entidades bancarias. • Describir los principales productos bancarios y no bancarios de financiación y los servicios 							
Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor, alumnado extranjero.</i>							
<p>No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios y/o cuestiones tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos y ejercicios de mayor complejidad relacionados con la unidad.</p>							

UT	3	Título	La inversión mobiliaria y los productos de seguro	Nº sesiones	10	Evaluación	1ª
Objetivos							
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las características de la bolsa de valores. - Distinguir las formas de operar en la bolsa de valores. - Aprender a calcular el resultado obtenido por el inversor en una operación de compraventa de acciones. - Clasificar los tipos de seguros de la empresa y elementos que conforman el contrato de seguros. - Describir las funciones relacionadas con la actividad aseguradora. - Relacionar las funciones principales de los mediadores de seguros. 							
Contenidos				Tipos de actividades			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los valores mobiliarios <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Valores de renta variable 1.2. Valores de renta fija 2. Los mercados secundarios oficiales <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La bolsa de valores 2.2. Operaciones de compraventa en la bolsa de valores 3. El contrato de seguro <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Elementos personales del contrato 3.2. Elementos materiales del contrato 3.3. Elementos formales del contrato 4. Los productos de seguro <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Seguros simples 4.2. Seguros multirriesgo o combinados 				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.			
Criterios de evaluación							
<ol style="list-style-type: none"> 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. Criterios de evaluación: <ol style="list-style-type: none"> e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionado con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. 							
OBJETIVOS MÍNIMOS:							
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de la bolsa de valores. • Distinguir las formas de operar en la bolsa de valores. • Aprender a calcular el resultado obtenido por el inversor en una operación de compraventa de acciones. • Clasificar los tipos de seguros de la empresa y elementos que conforman el contrato de seguros. • Describir las funciones relacionadas con la actividad aseguradora. 							
Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.							
No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios y/o cuestiones tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos y ejercicios de mayor complejidad relacionados con la unidad.							

UT	4	Título	La capitalización simple	Nº sesiones	18	Evaluación	1ª
Objetivos							
<ul style="list-style-type: none"> – Identificar los parámetros que definen un capital financiero. – Distinguir las operaciones de capitalización y de descuento o actualización. – Calcular las distintas variables financieras con la ley de capitalización simple. – Relacionar los tipos de interés simple equivalentes. – Determinar equivalencias de capitales en capitalización simple 							
Contenidos				Tipos de actividades			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos financieros previos 2. La ley financiera de la capitalización simple <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Cálculo de los intereses totales 2.2. Cálculo del capital final 2.3. Cálculo del capital inicial 2.4. Cálculo del tipo de interés 2.5. Cálculo de la duración de la operación 3. Equivalencias en la capitalización simple <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Equivalencia entre tantos de interés 3.2. Equivalencia entre capitales 				<p>Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.</p>			
Criterios de evaluación							
<ol style="list-style-type: none"> 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Criterios de evaluación: <ol style="list-style-type: none"> a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. Criterios de evaluación: <ol style="list-style-type: none"> g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. 							
OBJETIVOS MÍNIMOS							
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los parámetros que definen un capital financiero. • Distinguir las operaciones de capitalización y de descuento o actualización. • Calcular las distintas variables financieras con la ley de capitalización simple. • Relacionar los tipos de interés simple equivalentes. 							
Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.							
<p>No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios y/o cuestiones tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos y ejercicios de mayor complejidad relacionados con la unidad.</p>							

UT	5	Título	Liquidación de cuentas bancarias	Nº sesiones	18	Evaluación	1ª
Objetivos							
<ul style="list-style-type: none"> - Emplear la terminología de las cuentas a la vista y de crédito desde la perspectiva bancaria. - Aplicar las fechas de valor a los abonos y adeudos en cuenta. - Obtener la liquidación de intereses en las cuentas a la vista con las formas abreviadas para su cálculo. - Calcular la liquidación de intereses y comisiones de las cuentas de crédito con las formas abreviadas para su cálculo. 							
Contenidos				Tipos de actividades			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operatoria con las cuentas bancarias 2. Liquidación de las cuentas a la vista 3. Liquidación de intereses en cuentas de crédito 				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.			
Criterios de evaluación							
<ol style="list-style-type: none"> 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Criterios de evaluación: <ol style="list-style-type: none"> d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. Criterios de evaluación: <ol style="list-style-type: none"> a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. 							
OBJETIVOS MÍNIMOS							
<ul style="list-style-type: none"> • Emplear la terminología de las cuentas a la vista y de crédito desde la perspectiva bancaria. • Aplicar las fechas de valor a los abonos y adeudos en cuenta. • Obtener la liquidación de intereses en las cuentas a la vista con las formas abreviadas para su cálculo. 							
Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.							
No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios y/o cuestiones tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos y ejercicios de mayor complejidad relacionados con la unidad.							

UT	6	Título	El descuento comercial simple	Nº sesiones	18	Evaluación	1ª
Objetivos							
<ul style="list-style-type: none"> – Relacionar operaciones bancarias con el descuento simple. – Calcular el descuento simple de los instrumentos financieros. – Calcular el líquido de una negociación de efectos. – Relacionar la tasa de descuento comercial simple con el tipo de interés simple. – Emplear las formas abreviadas en el descuento comercial simple. 							
Contenidos				Tipos de actividades			
1. El descuento comercial 1.1. Cálculo del valor efectivo o capital inicial 1.2. Cálculo del valor nominal o capital final 1.4. Cálculo del tipo de descuento comercial 2. El descuento comercial de efectos 2.1. Cálculo del periodo de anticipo 2.2. Cálculo del valor líquido en el descuento 2.3. Devolución de efectos 3. Equivalencias en el descuento comercial 3.1. Sustitución de varios capitales por un único capital 3.2. Cálculo del vencimiento del capital 3.3. Cálculo del vencimiento medio				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.			
Criterios de evaluación							
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Criterios de evaluación: c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. Criterios de evaluación: b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.							
OBJETIVOS MÍNIMOS							
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar operaciones bancarias con el descuento simple. • Calcular el descuento simple de los instrumentos financieros. • Calcular el líquido de una negociación de efectos. • Relacionar la tasa de descuento comercial simple con el tipo de interés simple. 							
Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.							
No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios y/o cuestiones tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos y ejercicios de mayor complejidad relacionados con la unidad.							

UT	7	Título	La capitalización compuesta	Nº sesiones	18	Evaluación	2ª
Objetivos							
<ul style="list-style-type: none"> - Calcular el interés efectivo o compuesto en diversos instrumentos financieros. - Relacionar las operaciones financieras bancarias con la capitalización compuesta. - Describir las implicaciones que tiene el tiempo y el tipo de interés en las rentas. - Relacionar los tipos de interés compuesto o efectivos equivalentes. - Determinar equivalencias de capitales en capitalización compuesta - Comparar los productos financieros bajo las variables rentabilidad/coste. 							
Contenidos				Tipos de actividades			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley financiera de la capitalización compuesta <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Cálculo del capital final 1.2. Cálculo del capital inicial 1.3. Cálculo del tipo de interés 1.4. Cálculo de la duración de la operación 1.5. Cálculo del interés total 2. Equivalencias en capitalización compuesta <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Equivalencia entre tantos de interés 2.2. Equivalencia entre capitales 				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.			
Criterios de evaluación							
<ol style="list-style-type: none"> 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Criterios de evaluación: <ol style="list-style-type: none"> b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. Criterios de evaluación: <ol style="list-style-type: none"> g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. 							
OBJETIVOS MÍNIMOS							
<ul style="list-style-type: none"> • Calcular el interés efectivo o compuesto en diversos instrumentos financieros. • Relacionar las operaciones financieras bancarias con la capitalización compuesta. • Describir las implicaciones que tiene el tiempo y el tipo de interés en las rentas. • Relacionar los tipos de interés compuesto o efectivos equivalentes. • Determinar equivalencias de capitales en capitalización compuesta 							
Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.							
No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios y/o cuestiones tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos y ejercicios de mayor complejidad relacionados con la unidad.							

UT	8	Título	Las rentas financieras constantes	Nº sesiones	18	Evaluación	2ª
Objetivos							
<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir los tipos de rentas financieras constantes existentes - Calcular el valor presente y futuro de operaciones financieras. - Describir las implicaciones que tiene el tiempo y el tipo de interés en las rentas. - Identificar la necesidad del empleo del tipo de interés efectivo equivalente. - Comparar los productos financieros bajo las variables rentabilidad/coste. 							
Contenidos				Tipos de actividades			
1. Rentas financieras 1.1. Clasificación de las rentas 1.2. Valoración de las rentas 2. Rentas constantes, inmediatas y pospagables 3. Rentas constantes, inmediatas y prepagables 4. Rentas constantes y diferidas 5. Rentas constantes y anticipadas 6. Rentas constantes y fraccionadas				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.			
Criterios de evaluación							
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Criterios de evaluación: d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.							
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. Criterios de evaluación: g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.							
OBJETIVOS MÍNIMOS							
<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir los tipos de rentas financieras constantes existentes • Calcular el valor presente y futuro de operaciones financieras. • Describir las implicaciones que tiene el tiempo y el tipo de interés en las rentas. • Identificar la necesidad del empleo del tipo de interés efectivo equivalente. 							
Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor, alumnado extranjero.</i>							
No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios y/o cuestiones tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos y ejercicios de mayor complejidad relacionados con la unidad.							

UT	9	Título	Operaciones con préstamos	Nº sesiones	18	Evaluación	2ª
Objetivos							
<ul style="list-style-type: none"> – Identificar las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. – Diferenciar los conceptos de tanto nominal e interés efectivo. – Relacionar los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. – Describir las características de los sistemas de amortización de préstamos más habituales. – Calcular el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. – Comparar productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. 							
Contenidos				Tipos de actividades			
1. Amortización de préstamos 2. Sistemas de amortización de préstamos 2.1. Cuadro de amortización 2.2. Sistema americano 2.3. Sistema simple 2.4. Sistema de cuotas amortizativas constantes (italiano) 2.5. Sistema de términos amortizativos constantes (francés) 2.6. Amortización anticipada de los préstamos 3. Amortización fraccionada de los préstamos 4. Préstamos a interés variable 5. La TAE y el coste/rentabilidad de las operaciones financieras				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.			
Criterios de evaluación							
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Criterios de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. Criterios de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. 							
OBJETIVOS MÍNIMOS							
<ul style="list-style-type: none"> • Calcular el interés compuesto en diversos instrumentos financieros. • Relacionar las operaciones financieras bancarias con la capitalización compuesta. • Describir las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en las rentas. • Diferenciar los conceptos de tanto nominal e interés efectivo. • Comparar los productos financieros bajo las variables rentabilidad/coste. 							
Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.							
No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios y/o cuestiones tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos y ejercicios de mayor complejidad relacionados con la unidad.							

UT	10	Título	Gestión y control de tesorería	Nº sesiones	16	Evaluación	2ª
Objetivos							
<ul style="list-style-type: none"> - Describir la función y métodos de control de la tesorería. - Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. - Complimentar los distintos libros y registros de tesorería. - Ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja. - Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. - Describir las utilidades de un calendario de vencimientos. - Relacionar el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. - Valorar la importancia del uso de herramientas informáticas en la gestión de la tesorería. - Realizar informáticamente conciliaciones bancarias con la contabilidad y las previsiones de tesorería de la empresa. - Aprender a emitir remesas de recibos a las entidades bancarias. - Crear ficheros informáticos representativos de distintos tipos de pagos a proveedores y preparar su envío a las entidades bancarias. 							
Contenidos				Tipos de actividades			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión de tesorería <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El área de tesorería 1.2. Conceptos básicos de la gestión de tesorería 2. Los flujos de tesorería <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Principales flujos de cobro 2.2. Principales flujos de pago 2.3. Medios de cobro y pago más utilizados 3. La planificación en la tesorería <ol style="list-style-type: none"> 3.1. El presupuesto de tesorería 3.2. La gestión de las necesidades de tesorería 3.3. La gestión de los excedentes de tesorería 4. Control de la tesorería <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Libro registro de caja 4.2. Libro registro de cuentas bancarias 4.3. Otros libros auxiliares 5. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería. 				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, ejercicios, supuestos prácticos, etc.			
Criterios de evaluación							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. Criterios de evaluación: <ol style="list-style-type: none"> a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 							
OBJETIVOS MÍNIMOS							
<ul style="list-style-type: none"> • Describir la función y métodos de control de la tesorería. • Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. • Complimentar los distintos libros y registros de tesorería. 							

- Ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja.
- Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- Valorar la importancia del uso de herramientas informáticas en la gestión de la tesorería.
- Realizar informáticamente conciliaciones bancarias con la contabilidad y las previsiones de tesorería de la empresa.
- Aprender a emitir remesas de recibos a las entidades bancarias.

Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, *alumnado repetidor*, *alumnado extranjero*.

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios y/o cuestiones tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos y ejercicios de mayor complejidad relacionados con la unidad.

7.- TEMAS TRANSVERSALES

Los “Temas transversales” se refieren a aprendizajes relacionados con la educación en valores, con la cultura andaluza, y con las tecnologías de la información y la comunicación.

La función formativa del Ciclo de grado Medio de Gestión Administrativa implica aportar al alumnado referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los temas o **contenidos transversales**. A continuación voy a señalar cómo, porqué y cuando los aplicamos:

- **Educación para el consumidor.-** En esta programación, este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas, puesto que en todas ellas se conectan los contenidos con la economía doméstica o economía a nivel de usuario, así como con las actitudes relacionadas con el consumo nacional ampliamente considerado. Recordaremos el día internacional del consumidor que se celebra el 15 de marzo.
- **Educación moral y cívica.-** En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal estará presente en todas las unidades didácticas.
- **Educación para la paz y la convivencia.-** Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales.
- **Educación ambiental.-** La educación ambiental se relaciona con esta programación en la medida que se le hace consciente al alumnado de la necesidad de que las empresas inviertan en el desarrollo sostenible. Recordaremos su importancia, a nivel mundial, celebrándose para ello un día “el día mundial del medio ambiente” que se celebra el 5 de junio y destacaremos la importancia que tiene la toma de conciencia al cuidar y hacernos responsables del medio ambiente que tenemos más cerca, cada uno con las medidas que tengamos a nuestro alcance, haciendo referencia al reciclaje
- **Educación para la cooperación.-** Porque las actividades grupales con una estructura de meta cooperativa son importantes dentro de cada uno de los departamentos de la empresa y de ella en su conjunto. Esto lo podemos tratar mediante un trabajo en grupo, para que el alumnado se de cuenta de la importancia de escuchar, respetar los turnos, los tiempos y la opinión de los demás compañeros/as

Dentro de la Educación para la Salud podemos citar:

- **Prevención de riesgos laborales:** Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico en Gestión Administrativa, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales. Estaremos en contacto para trabajar este tema transversal, con el responsable de Formación para que organice una charla de “Prevención de Riesgos Laborales” en el primer trimestre
- Con respecto a la Cultura Andaluza: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía y de nuestro entorno más cercano (Bajo Almanzora).

En referencia a las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, decir que estas tecnologías tienen mucha relación con el módulo que nos ocupa de “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería” porque aparecen en el currículo del módulo profesional la utilización de herramientas informáticas y telemáticas en la elaboración y presentación de documentos, así como en la gestión de la empresa.

Además las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se trabajarán en esta programación con la finalidad última de que el alumnado conozca recursos laborales, relacionados con el módulo para que contextualicen lo que aprenden en el centro y les facilite su futura actualización, así como la búsqueda y obtención de información y el manejo de nuevas herramientas de tesorería.

NOTA

Esta programación se irá revisando a lo largo del curso para ir modificando aquellos apartados que se considere necesario aclarar o modificar para su correcta realización.