

**FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**Ciclo: Gestión Administrativa**

**Módulo: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería**

# ÍNDICE

Introducción y contextualización…………………………………………………..…………………..…..3

1. Objetivos del módulo profesional …………………………………………………………….….…..…. 4
2. Organización, secuenciación y temporalización de contenidos en unidades didácticas. …..........5
3. Principios metodológicos de carácter general ..…………………………………………..……..….... 10
4. Criterios de evaluación y calificación del módulo ………………………………….…….….……… 11
5. Resultados de aprendizaje mínimos para obtener la evaluación positiva…………………..……… 13
6. Procedimientos e instrumentos de evaluación ………………………………………………...…... 22
7. Materiales y recursos didácticos ……………………………………………………………...…….. 27
8. Mecanismos de seguimiento y valoración para potenciar los resultados positivos y subsanar deficiencias observadas …………………………………………………….………………….…..… 27
9. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes. ……………………………………………………………………………..………..…….. 28
10. Plan de contingencia con las actividades que realizará el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo. ……………………………………………………………..……..…. 28
11. Control de modificaciones. ……………………………………………………………..….……..…… 29
12. Actividades complementarias.........................................................................................................29

INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

El presente documento es la programación didáctica para el módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA, incluido en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **Gestión Administrativa** para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Ha sido elaborada en cumplimiento de los criterios establecidos en el Capítulo VI Artículo 20.5 de la ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Conviene tener presente en todo momento la competencia general de la titulación en la que nuestro módulo se enmarca, la cual de acuerdo con el artículo 4 de la referida ORDEN, consiste en *“realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad asegurando la satisfacción del cliente y actuando según norma de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental”.*

En cuanto a las características del centro, se trata del Instituto de Educación Secundaria Santiago Hernández de Zaragoza, en el que adicionalmente se imparten otras ofertas formativas de Formación Profesional asociadas al Sistema Nacional de Cualificaciones entre las cuales acompaña a nuestra familia de Administración y Gestión, el ciclo de Administración y Finanzas, de Grado Superior. Aula compuesta por alumnos mayoritariamente de edades similares, entre 17-18 años. No se percibe ninguna particularidad que pueda afectar a un funcionamiento normal de aula.

REFERENCIA AL TITULO: Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

Identificación del Título:

-Denominación: GESTION ADMINISTRATIVA

-Nivel: Formación Profesional de Grado Medio

-Duración: 2000 horas

-Familia Profesional: Administración y Gestión.

-Referente Europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

-REFERENCIA AL CURRICULO: ORDEN de 2 de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, en que se incluye el Módulo de OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA.

**1.- OBJETIVOS DEL MODULO PROFESIONAL**

Según ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, la formación del presente módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

Igualmente, contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

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) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

El texto, se ajusta a las disposiciones en vigor permitiendo dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
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.
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

**2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS**

Concreción curricular que se produce desde los contenidos básicos que en origen se establecen en el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Dicha concreción se transfiere al Currículo referido para nuestra Comunidad Autónoma de Aragón, en la Orden 26 de julio de 2010 y, por ende, a nuestro centro educativo. Finalmente, para reproducir lo expuesto detalladamente en la programación de aula, distribuimos a continuación los contenidos, es decir, aquellos medios o elementos de referencia que vamos a utilizar para alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo, según se indica en la ORDEN de 26 de julio de 2010. Resaltando en paréntesis los números de las unidades didácticas en que se desarrollarán dichos contenidos. Es decir, los contenidos se desarrollan a lo largo del curso y la distribución de éstos se realiza conforme a las 11 unidades didácticas que posteriormente encuadraremos en una tabla. Como apoyo se dispone de seguimiento bibliográfico, aunque obsérvese que la cronología de las unidades didácticas en el primer trimestre no es la que sigue dicha editorial. Esto es así, porque se ha entendido que las sesiones didácticas eran más productivas, asimilables y confortables para el alumno si se entrelazaban contenidos prácticos con teóricos correspondientes a las respectivas unidades.

Contenidos del modulo Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, según Orden 26 de julio de 2010, por la que se establece el currículo del título de Gestión Administrativa.

**Aplicación de métodos de control de tesorería:**

**− Finalidad y métodos del control de gestión de tesorería. Características. (UD.10-11)**

**− Documentos relativos a medios de cobro y pago de la empresa: internos y externos. (UD.10-11)**

**− Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. (UD.4) (UD.6) (UD.10)**

**− Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadre de caja. . (UD.10-11)**

**− Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. . (UD.9) (UD.10) (UD.11)**

**− Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería. . (UD.11)**

**Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:**

**− Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada y Cajas de Ahorro. (UD.1)**

**− Instituciones financieras no bancarias: Entidades aseguradoras. (UD.5)**

**− Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca. (UD.1 y 3)**

**− Mercados financieros. (UD.1) (UD.5)**

**− Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, cartera de valores, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line (UD.3) . (UD.4) (UD.5) (UD.8) (UD.10) (UD.11)**

**. − Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Operaciones de cambio de divisas, leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del estado, letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa y seguros de la empresa. (UD.1) (UD.3) (UD.5)**

**− Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo. (UD.3)**

**− Rentabilidad de la inversión. (UD.2) (UD.5) (UD.7)**

**− Coste de financiación. (UD 8 y.9)**

**Cálculos financieros básicos:**

**− Capitalización simple y compuesta. Interés simple y compuesto. (UD.2) (UD.6) (UD.7)**

**− Actualización simple. Descuento comercial simple. (UD.2) (UD.6)**

**− Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. (UD.2) . (UD.4) (UD.7)**

**− Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. (UD.3), (UD.4)**

**Operaciones bancarias básicas:**

**− Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. Negociación de efectos. (UD.2) (UD.3) (UD.4) (UD.6)**

**− Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización. (UD.7) (UD.9) (UD.8)**

**− Documentación relacionada con las operaciones bancarias. (UD.3)**

**− Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. (UD.10-11)**

**− Servicios bancarios on-line más habituales (UD.11)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES DE TRABAJO** | **DURACIÓN** | **TRIMESTRE** | | **CORRESPONDENCIA BIBLIOGRAFICA** |
| U.1 EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL | 10 | 1º |  | TEMA 1 |
| U.2 LA CAPITALIZACIÓN SIMPLE | 14 | 1º |  | TEMA 4 |
| U.3 LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS BANCARIOS | 10 | 1º |  | TEMA 2 |
| U.4 LIQUIDACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS | 11 | 1º |  | TEMA 5 |
| U.5 LA INVERSIÓN MOBILIARIA Y LOS PRODUCTOS DE SEGURO | 10 | 1º |  | TEMA 3 |
| U.6 EL DESCUENTO COMERCIAL SIMPLE | 9 | 1º |  | TEMA 6 |
| U.7 LA CAPITALIZACIÓN COMPUESTA | 15 |  | 2º | TEMA7 |
| U.8 LAS RENTAS FINANCIERAS CONSTANTES | 10 |  | 2º | TEMA8 |
| U.9 OPERACIONES CON PRESTAMOS | 12 |  | 2º | TEMA 9 |
| U.10 GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERIA | 2 |  | 2º | TEMA 10 |
| U.11 INVERSIONES Y GESTIÓN INFORMATIZADA DE LA TESORERIA | 2 |  | 2º | TEMA 11 |
| TOTAL | 105 HORAS |

Como se ha indicado anteriormente para facilitar el seguimiento del aula se utilizará como apoyo la referencia bibliográfica independientemente de que, como se ha expuesto anteriormente, las unidades didácticas entrelacen en el primer trimestre temas del libro cuyo contenido es teórico con temas cuyo contenido es eminentemente de aplicación práctica, incluyendo ejercicios de cálculo matemático. Siendo los epígrafes y contenidos en que se ordenan las unidades didácticas, los siguientes:

UNIDAD 1. El sistema financiero español

CONTENIDOS

* 1. El sistema financiero

1.1. Instituciones financieras

1.2. Intermediarios financieros

1.3. Instrumentos financieros

1.4. Mercados financieros

* 1. Agentes del sector bancario español

2.1. Instituciones bancarias

2.2. Intermediarios supervisados por el Banco de España

* 1. Agentes del sector de los valores mobiliarios

3.1. Instituciones relacionadas con los valores mobiliarios

3.2. Intermediarios financieros supervisados por la CNMV

* 1. Agentes del sector asegurador español

4.1. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP)

4.2. Intermediarios financieros supervisados por la DGSFP

UNIDAD 2. Capitalización simple

CONTENIDOS

1. Conceptos financieros previos

2. La ley financiera de la capitalización simple

2.1. Cálculo de los intereses totales

2.2. Cálculo del capital final

2.3. Cálculo del capital inicial

2.4. Cálculo del tipo de interés

2.5. Cálculo de la duración de la operación

3. Equivalencias en la capitalización simple

3.1. Equivalencia entre tantos de interés

3.2. Equivalencia entre capitales

UNIDAD 3. Los productos y servicios bancarios

CONTENIDOS

1. Las operaciones bancarias y las comisiones

2. Las operaciones bancarias de pasivo

2.1. Contrato de cuenta o de depósito bancario

2.2. Funcionamiento de una cuenta bancaria

2.3. Clases de cuentas bancarias a la vista

2.4. Depósitos o imposiciones a plazo fijo (IPF)

3. Las operaciones bancarias de activo

3.1. El estudio de las operaciones de activo

3.2. La solicitud de garantías

3.3. El préstamo bancario

3.4. La cuenta de crédito

3.5. El descuento comercial de efectos

3.6. Otras operaciones de activo

4. Los servicios bancarios

4.1. Operaciones en divisas

4.2. Gestión de cobro de efectos comerciales

4.3. Otros servicios bancarios

4.4. La banca electrónica

UNIDAD 4. Liquidación de cuentas bancarias

CONTENIDOS

1. Operatoria con las cuentas bancarias

2. Liquidación de las cuentas a la vista

3. Liquidación de intereses en cuentas de crédito

UNIDAD 5. La inversión mobiliaria y los productos de seguro

CONTENIDOS

1. Los valores mobiliarios

1.1. Valores de renta variable

1.2. Valores de renta fija

2. Los mercados secundarios oficiales

2.1. La bolsa de valores

2.2. Operaciones de compraventa en la bolsa de valores

3. El contrato de seguro

3.1. Elementos personales del contrato

3.2. Elementos materiales del contrato

3.3. Elementos formales del contrato

4. Los productos de seguro

4.1. Seguros simples

4.2. Seguros multirriesgo o combinados

UNIDAD 6. El descuento comercial simple

CONTENIDOS

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

UNIDAD 7. La capitalización compuesta

CONTENIDOS

1. Ley financiera de la capitalización compuesta

1.1. Cálculo del capital final

1.2. Cálculo del capital inicial

1.3. Cálculo del tipo de interés

1.4. Cálculo de la duración de la operación

1.5. Cálculo del interés total

2. Equivalencias en capitalización compuesta

2.1. Equivalencia entre tantos de interés

2.2. Equivalencia entre capitales

8. Las rentas financieras constantes

CONTENIDOS

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

UNIDAD 9. Operaciones con préstamos

CONTENIDOS

1. Amortización de préstamos

2. Sistemas de amortización de préstamos

2.1. Cuadro de amortización

2.2. Sistema americano

2.3. Sistema simple

2.4. Sistema de cuotas amortizativas constantes (italiano)

2.5. Sistema de términos amortizativos constantes (francés)

2.6. Amortización anticipada de los préstamos

3. Amortización fraccionada de los préstamos

4. Préstamos a interés variable

5. La TAE y el coste/rentabilidad de las operaciones financieras

UNIDAD 10. Gestión y control de tesorería.

CONTENIDOS

1. La gestión de tesorería

1.1. El área de tesorería

1.2. Conceptos básicos de la gestión de tesorería

2. Los flujos de tesorería

2.1. Principales flujos de cobro

2.2. Principales flujos de pago

2.3. Medios de cobro y pago más utilizados

3. La planificación en la tesorería

3.1. El presupuesto de tesorería

3.2. La gestión de las necesidades de tesorería

3.3. La gestión de los excedentes de tesorería

4. Control de la tesorería

4.1. Libro registro de caja

4.2. Libro registro de cuentas bancarias

4.3. Otros libros auxiliares

UNIDAD 11. Inversiones y gestión informatizada de la tesorería

CONTENIDOS

1. Gestor de bancos

1.1. Cotejo de la información bancaria y contable

1.2. Cotejo de la información bancaria y tesorería

2. Gestor de cobros

3. Gestor de pagos

**3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL**

Los siguientes principios metodológicos caracterizarán las actividades:

-Promover la adquisición de aprendizajes significativos.

-Promover la autonomía, promoviendo el aprendizaje por descubrimiento

-Métodos globales con aplicación versátil para distintas disciplinas

-Favorecer el desarrollo integral del alumnado resaltando la validez de los contenidos no sólo en el ámbito empresarial sino también en la casuística y problemas de la vida cotidiana

-Métodos variados para producir aprendizajes variados.

-Utilizar una metodología creativa, participativa y motivadora.

Metodología constructivista en la que los aprendizajes adquiridos son el soporte de aprendizajes nuevos, proporcionando al alumnado de aquellas situaciones, herramientas y ejercicios que exijan establecer relaciones, analogías y una actitud activa de resolución.

El proceso de enseñanza aprendizaje se ha programado variando una combinación teórica, de casos prácticos y de debate que favorezcan la atención del alumnado y la adquisición de aprendizajes eficientes. Igualmente se desarrollan capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información con objeto de conectar los conocimientos adquiridos en el aula con el mundo real.

El profesor combinará la didáctica conceptual con la procedimental. Participarán de forma recurrente actividades de análisis, evaluación, resolución de ejercicios, y selección de estrategias financieras apoyadas en un hilo argumental financiero, que favorezca los intereses de la empresa: rentabilidad-coste, liquidez, seguridad, accesibilidad, etc. Los contenidos (conceptuales y procedimentales) deben ser asimilados por etapas o fases según el calendario de unidades expuesto con anterioridad.

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.**

Con motivo de dotar a la programación del procedente rigor, se toma como referencia obligatoria para la evaluación del presente módulo, **el artículo** ***14. Evaluación de los ciclos formativos* de la ORDEN de 29 de mayo de 2008**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón así como también **el** **artículo *8. Referentes de la evaluación* de la ORDEN de 26 de octubre de 2009**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Forma­ción Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En cuanto a la primera Orden enunciada, el artículo 14.2 establece que “*la evaluación se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo. Los criterios de evaluación deberán concretarse en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para superar el correspondiente módulo profesional”.*

En cuanto a la segunda Orden referida, el artículo 8.3 de ésta coincide con la anterior en que *los criterios de evaluación deberán concretarse en las programaciones didácticas, ex­presando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje y los contenidos míni­mos exigibles para superar el correspondiente módulo profesional, y en su caso, las unidades formativas de menor duración, así como los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado en su práctica docente.*

Si acudimos a la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **Gestión Administrativa** para la Comunidad Autónoma de Aragón, observamos que los resultados de aprendizaje están claramente identificados para cada uno de los módulos de que se compone el título. Respecto del presente módulo, el currículo enuncia dichos resultados de aprendizaje en cuatro bloques, y asocia a los mismos los correspondientes criterios de evaluación. Por tanto, tomaremos como **referencia obligatoria los cuatro Resultados de Aprendizaje mínimos que se resaltan en negrita en el apartado 5 de la presente programación. Respecto de los criterios de evaluación que se vinculan a los resultados de aprendizaje, también se exponen en el referido punto.**

En cuanto a los contenidos mínimos para la superación del módulo, son los que constan para el presente módulo en la Orden 26 de julio de 2010, por la que se establece el currículo del título de Gestión Administrativa. Dichos contenidos mínimos han sido íntegramente extraídos del referido currículo y figuran también expuestos en el apartado 2. -organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en unidades didácticas.

Así mismo, el artículo 14.4 de dicha Orden, establece que “*Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado con criterios de plena objetividad, los centros educativos darán a conocer los contenidos y resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en los diferentes módulos profesionales que integran el ciclo formativo.”*  En cumplimiento de lo manifestado, **se han comunicado dichos elementos curriculares de referencia realizando expreso hincapié en la posibilidad de volver a consultarlos en la presente programación, accesible tanto en formato informático como en papel en el departamento a solicitud del alumno**.

1. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA**

El artículo 14.2 de la ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón, nos dice *que* “*la evaluación se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo. Los criterios de evaluación deberán concretarse en las programaciones didácticas,* ***expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para superar el correspondiente módulo profesion****al”.*

Así mismo, el artículo 8.3 Referentes de la evaluación de la ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Forma­ción Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón indica que los criterios de evaluación deberán concretarse en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos exigibles para superar el correspondiente módulo profesional, y en su caso, las unidades formativas de menor duración, así como los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado en su práctica docente.

Respecto de los Resultados de Aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo estos son los que incorpora para el presente módulo la ORDEN de 2 de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón. A continuación se enuncian los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje mínimos del módulo que compete, OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA (Código 448):

| **Resultados**  **de aprendizaje** | **Criterios de evaluación** | **Concreción de los criterios de evaluación** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.** | 1. Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. 2. Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. 3. Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. 4. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. 5. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. 6. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. 7. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. 8. Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. 9. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. | Los exámenes de fin de trimestre así como las pruebas intermedias objeto de calificación evidencian que el alumno describe los mecanismos de funcionamiento de la tesorería, cumplimentando y diferenciando los flujos documentales y financieros.  Recopila y coteja información bancaria para ejecutar las operaciones de arqueo y cuadre de caja detectando desviaciones respecto del calendario de vencimientos previstos. Relacionan las necesidades y comunicaciones de otros departamentos haciendo uso de medios telemáticos y de digitalización de documentos entendiendo la importancia de la confidencialidad necesaria para la seguridad de la empresa. |
| 1. **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.** | 1. Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. 2. Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. 3. Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. 4. Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. 5. Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. 6. Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. 7. Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 8. Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión 9. Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. 10. Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa | Los exámenes de fin de trimestre, así como las pruebas intermedias objeto de calificación evidencian que el alumno reconoce el sistema financiero, es decir, distingue las diferentes características de la entidades financieras, mercados financieros, instituciones que velan por éstos y los instrumentos que facilitan la función de intermediación. Identifica los diferentes seguros y los elementos que participan en su contratación. El alumno identifica servicios financieros y los documentos necesarios para su contratación. Calcula la rentabilidad y coste financiero de determinados instrumentos financieros. Asiste con criterio a Demo de Banca on-line y cumplimenta diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros en la empresa. |

| **Resultados**  **de aprendizaje** | **Criterios de evaluación** | **Concreción de los criterios de evaluación** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes** | 1. Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. 2. Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. 3. Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. 4. Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. 5. Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. 6. Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. 7. Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. | Los exámenes de fin de trimestre, así como las pruebas intermedias objeto de calificación evidencian que el alumno distingue las leyes de capitalización simple y compuesta resolviendo ejercicios de distintos instrumentos financieros en los que se reconocen las implicaciones de las variables tipo de interés y tiempo. Resuelve ejercicios de descuento simple y distingue entre TIN y TAE tanto para operaciones activas como pasivas. Enuncia y reconoce los distintos tipos de comisiones y costes financieros asociados a distintas fuentes de financiación y otros servicios así como la documentación necesaria para el estudio y acceso a financiación. |
| 1. **Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.** | 1. Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. 2. Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. 3. Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. 4. Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. 5. Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. 6. Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. 7. Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. 8. Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad 9. Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. | Los exámenes de fin de trimestre, así como las pruebas intermedias objeto de calificación evidencian que el alumno liquida con corrección una cuenta bancaria, una de crédito y una remesa de efectos descontados.  Diferencia las variables que intervienen en los préstamos y relaciona los componentes de que se compone la cuota del préstamo. Distingue diferentes métodos de amortización elaborando correctamente el cuadro de amortización como resultado de cálculos basados en rentas financieras para el cálculo de cuotas y de capitalización simple para el cálculo de sus componentes.  Compara con criterio y acierto diferentes productos financieros e interactúa mediante aplicativo bancario confeccionando determinados cuadernos bancarios normalizados. |

Las Unidades Didácticas desarrollan los contenidos a impartir a lo largo del curso. Cada unidad didáctica participa en la contribución para alcanzar o varios resultados de aprendizaje. A continuación se refleja la aportación que cada unidad didáctica realiza a la consecución de los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación previamente enunciados.

Contribución de la UNIDAD 1 (El sistema financiero español) a la consecución de los siguientes Resultado de Aprendizaje (x) asociado a Criterio de Evaluación (x)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.**

a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.

d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

Contribución de la UNIDAD 2 (Capitalización Simple) a la consecución de los siguientes Resultado de Aprendizaje (x) asociado a Criterio de Evaluación (x)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.**

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

**RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.**

a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

**RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**

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.

Contribución de la UNIDAD 3 (Los productos y servicios bancarios) a la consecución de los siguientes Resultado de Aprendizaje (x) asociado a Criterio de Evaluación (x)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.**

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.

d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

i) Se han operado medios telemáticos de banca *on line* y afines.

j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

**RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.**

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

**RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

Contribución de la UNIDAD 4 (liquidación de las cuentas bancarias)) a la consecución de los siguientes Resultado de Aprendizaje (x) asociado a Criterio de Evaluación (x)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.**

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

**RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.**

a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

**RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**

a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

Contribución de la UNIDAD 5 (La inversión mobiliaria y los productos de seguro) a la consecución de los siguientes Resultado de Aprendizaje (x) asociado a Criterio de Evaluación (x)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.**

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.

d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

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.

**RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.**

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.

Contribución de la UNIDAD 6 (El descuento comercial simple) a la consecución de los siguientes Resultado de Aprendizaje (x) asociado a Criterio de Evaluación (x)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.**

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

**RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.**

a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

**RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**

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.

Contribución de la UNIDAD 7 (La capitalización compuesta) a la consecución de los siguientes Resultado de Aprendizaje (x) asociado a Criterio de Evaluación (x)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.**

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

**RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.**

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

**RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Contribución de la UNIDAD 8 (Las rentas financieras) a la consecución de los siguientes Resultado de Aprendizaje (x) asociado a Criterio de Evaluación (x)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.**

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

**RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.**

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

**RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Contribución de la UNIDAD 9 (Operaciones con préstamos) a la consecución de los siguientes Resultado de Aprendizaje (x) asociado a Criterio de Evaluación (x)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.**

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

**RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.**

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

**RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**

c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Contribución de la UNIDAD 10 (Gestión y control de tesorería) a la consecución de los siguientes Resultado de Aprendizaje (x) asociado a Criterio de Evaluación (x)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.**

a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.

c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.

e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Contribución de la UNIDAD 11 (Inversiones y gestión informatizada de la tesorería) a la consecución de los siguientes Resultado de Aprendizaje (x) asociado a Criterio de Evaluación (x)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.**

a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

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.

**RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.**

i) Se han operado medios telemáticos de banca *on line* y afines.

**RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

**6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

**6.1. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación para los alumnos**

Para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los criterios de evaluación anteriormente descritos se desarrollará el siguiente proceso de evaluación:

A principios de curso se hará una evaluación inicial al alumno/a que consistirá en distintas preguntas sobre el temario de este módulo, se trata de ver los conocimientos previos del alumno sobre la materia. Esta prueba no será calificable.

El curso consta de dos evaluaciones y en cada una de ellas se le otorgará una calificación parcial al alumno, que va de 1 a 10 puntos.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

* La profesora va a evaluar los conocimientos del alumno/a mediante los siguientes **instrumentos**:

1. Pruebas objetivas teórico-prácticas: se valorarán al 85%.

Corrección: Presentación, redacción y ortografía. Seguimiento de instrucciones y resultado obtenido.

* Los trabajos presentados y actividades de comprobación de aprendizaje, así como las actividades complementarias (que se consideran obligatorias), se valorarán al 15% restante si los hubiere. Consistirán en la realización de las actividades del libro de texto y otras que proponga la profesora, utilizando la plataforma educativa AEDUCAR. El alumnado deberá llevar un dossier donde se recoja el trabajo realizado a lo largo del curso.

Corrección: Contenido redacción, ortografía y presentación de los mismos. El plazo de entrega deberá ser respetado, de lo contrario la profesora determinará si corrige o no esa actividad o trabajo.

* Se realizará la media aritmética entre las pruebas teórico-prácticas de cada evaluación, siendo necesario que la nota media de las pruebas objetivas sea 5 o superior.
* En cada prueba objetiva figurarán los criterios de calificación que se aplicarán al examen en general (ortografía, presentación…) y los correspondientes a cada pregunta o apartado, y se indicará, en su caso, si es necesario obtener una puntuación mínima en alguna de las partes, teoría o práctica.
* Dependiendo del contenido de los trabajos, ejercicios y supuestos prácticos se indicará por escrito el criterio de calificación a seguir.
* La **calificación de la evaluación** resultará de la media ponderada de las notas de los dos instrumentos de evaluación señalados anteriormente, sin efectuar el redondeo. La nota de las evaluaciones que aparecerán en los boletines de calificación del alumno o bien de la calificación final, se reflejará con un número entero (sin decimales), siendo rodeada por exceso cuando el primer decimal sea 7 o superior, siempre y cuando la nota sin redondear supere el 5. En caso contrario, se redondeará por defecto.
* La **calificación final del curso** se obtendrá mediante la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones de las que consta el curso, siempre que ambas estén aprobadas (al menos, 5 puntos). La nota de evaluación final que aparecerá en los boletines, se redondeará al alza si el primer decimal de la nota es igual a 7 o superior, siempre y cuando supere la nota sin redondear supere el 5. En caso contrario, se redondeará por defecto.
* El alumno perderá el derecho a la evaluación continua según ley vigente si superan las faltas de asistencia un 15 %. Esto supone, para este módulo, un máximo de **25 faltas de asistencia** durante el curso. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de Formación Profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral o tengan la consideración de Deportistas de Alto Nivel, circunstancias que deberá quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del alumno.
* Se realizará una prueba extraordinaria a los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.
* El alumnado que no supere el módulo a final de curso por haber suspendido alguna evaluación, deberá realizar las pruebas escritas individuales de recuperación en marzo y, si tampoco superase el módulo, se podría presentar en la prueba extraordinaria junio.
* En la *primera evaluación*, salvo que las circunstancias hagan necesario cambiar lo previsto, se estudiarán los contenidos de las unidades didácticas 1, 2, 3, 4 y 5.

En la *segunda evaluación* se prevé estudiar los contenidos de las unidades didácticas 6, 7, 8, 9, 10 y 11.

* Los **criterios de calificación** aplicables son:
* *Pruebas objetivas teórico-prácticas::*
  + El nivel de contenido desarrollado.
  + La exactitud en el resultado del ejercicio.
  + Correcta redacción y uso de vocabulario técnico.
  + Ortografía.
  + Presentación.
* Los trabajos presentados y actividades de comprobación de aprendizaje, así como las actividades complementarias *(dossier):*
* El resultado obtenido.
* El grado de autonomía.
* La organización.
* Correcta redacción y uso de vocabulario técnico.
* Ortografía.
* Presentación.
* Realización del trabajo día a día o en la fecha señalada.
* Se tomará nota de los alumnos/as que no realicen los ejercicios de manera habitual, influyendo de forma negativa en su nota.
* Si se observara que un alumno/a copia en una prueba objetiva, se le recogerá inmediatamente la misma, y la evaluación será calificada con un uno, debiendo acudir a la recuperación de la totalidad de la evaluación, independientemente de los exámenes que tuviera aprobados de la misma.
* **ALUMNADO QUE NO SE PRESENTA A LOS EXÁMENES PARCIALES.**

Aquellos alumnos que no se presenten a algún examen parcial no tienen derecho a la repetición del mismo en los días siguientes a la falta.

En caso de que se haya justificado debidamente la no asistencia al examen, se le ofrecerá la posibilidad de recuperar dicho examen al final de la evaluación.

**6.2. Criterios sobre el procedimiento de evaluación del desarrollo del currículo.**

Los Jefes de Departamento reflejarán en el acta de la reunión mensual dedicada al seguimiento de las programaciones, las desviaciones significativas que, en su caso, se hayan producido en algún módulo; comprobando de esta forma el desarrollo adecuado del currículo.

Asimismo se realizará dicha comprobación a través de los apartados: “Horas impartidas” y “Contenidos impartidos” del resumen trimestral del cuaderno del profesor.

* 1. **Criterios sobre el procedimiento de evaluación de la práctica docente.**

Entendiendo la práctica docente como la didáctica utilizada en la transmisión de los contenidos, el profesorado, para su evaluación, utilizará los siguientes criterios:

La percepción del alumnado y de las empresas, reflejada en los resultados de las encuestas que se les pasan finalizado el curso.

La asimilación de los contenidos detectada a través de los procedimientos de evaluación utilizados a lo largo del curso.

La información recogida en la MEMORIA DIDÁCTICA - FP - (formato F-00045)

* 1. **Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.**

(REF: Véase apartado 8)

**6.5. Pautas que orienten las actividades de recuperación para módulos pendientes.**

(REF: Véase apartado 9)

La evaluación será continua. Previa a cada una de las sesiones de evaluación trimestrales se evaluará la adquisición por parte del alumnado de las capacidades terminales relacionadas con las unidades trabajadas hasta ese momento.

La relación de capacidades terminales y criterios de evaluación asociados a cada unidad de trabajo aparecen en apartados anteriores de esta programación.

Los alumnos que no superen el módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería recibirán un informe con indicaciones de las actividades a realizar, para poder prepararlo y superarlo en la convocatoria extraordinaria de junio.

**6.6. Atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.**

No siendo viable la inclusión de adaptaciones curriculares en nuestra formación profesional, nos ceñiremos a la atención a la diversidad, la cual se regula en Aragón fundamentalmente desde los siguientes decretos:

DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

DECRETO 135/2014, de 29 de julio, de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por el que se regulan las condiciones para el éxito escolar y la excelencia de todos los alumnos de la Comunidad Autónoma de Aragón desde un enfoque inclusivo (BOA 01/08/2014).

En virtud de los mismos puede ser necesario atender la inclusión y la integración didáctica del alumno de forma individualizada. Con objeto de anticiparnos a una realidad inherente a los centros educativos, se ha elaborado la presente programación permitiendo que en el transcurso de la secuenciación de unidades didácticas se introduzcan de forma recurrente pruebas, debates y ejercicios capaces de detectar casuísticas atípicas del alumnado que influyan de forma determinante en el desarrollo normal de su aprendizaje.

Es decir, no sólo se trata de una programación basada en evaluación continua sino también en una evaluación formativa permitiendo detectar en el transcurso si es necesario en algún caso individualizar el proceso de enseñanza aprendizaje, sea por la presencia de condicionantes físicos; por la generación de motivación; por el estilo didáctico; por particularidades del alumnado; etc o incluso por los medios que puedan necesitar ser aportados por el centro para facilitar dicho proceso del alumno en cuestión, según se indica en el artículo 9.2. del referido DECRETO 188/2017, en el que se advierte que los centros facilitarán la adaptación del equipamiento del aula, de los materiales y de los medios técnicos necesarios para favorecer el acceso al aprendizaje del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

**6.7 Competencias clave**

Aunque nuestro módulo se integra en el contexto educativo de la Formación Profesional, siendo diferente del de la Educación Secundaria, apuntamos que las características de la didáctica mantendrán una sintonía con el marco de la Recomendación 2006/962/EC, del Parlamento Europeo y del Consejo, que alude a las competencias clave para el aprendizaje permanente, que también se definen en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre. Siendo estas:

1.º Competencia en comunicación lingüística.

2.º Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

3.º Competencia digital.

4.º Aprender a aprender.

5.º Competencias sociales y cívicas.

6.º Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

7.º Conciencia y expresiones culturales.

**7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

* Referencia bibliográfica: *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.* Ediciones MacMillan Ibérica, S.A . ISBN: 978-84-17899-89-4
* Equipos informáticos y fotocopias facilitadas para la realización de actividades. Aplicaciones informáticas específicas para la gestión financiera y enlaces a páginas web de interés.
* Plataforma educativa AEDUCAR.

Para el profesor:

* Referencia bibliográfica: *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.* Ediciones MacMillan Ibérica, S.A . ISBN: 978-84-17899-89-4
* Presentaciones en PowerPoint y/o Blinklearning de cada una de las unidades.
* Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.

Otros recursos:

* El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
* Equipos informáticos conectados a Internet.
* Aplicaciones informáticas de propósito general.
* Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.

**8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR DEFICIENCIAS OBSERVADAS.**

- Los resultados del apartado “% Aprobados” del resumen trimestral del cuaderno del profesor.

- Las acciones “correctivas”, “preventivas” y “de mejora” tomadas por los profesores de los diferentes módulos, en caso necesario.

A estos efectos, la evaluación será continua y formativa permitiendo anticipar los siguientes pasos que se deben dar para continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los mecanismos para dicho seguimiento consistirán en realizar actividades denominadas de detección:

-Formulación de preguntas

-Proposición de ejercicios representativos de conocimientos globales

-Diálogo entre los alumnos.

Este concepto de evaluación no tendrá una función de etiquetación ni participará en la calificación, sino que servirá para recibir un “feedback” o reporte de información que nos permita orientar o guiar nuestra actuación docente. Si los resultados son satisfactorios, se podrá continuar con nuevos aprendizajes, atendiendo nuevas demandas informativas y de conocimientos a largo plazo del proceso de enseñanza-aprendizaje

Si los resultados no son satisfactorios, se podrán realizar actividades de consolidación y refuerzo, para revitalizar aprendizajes que se disponen pero requieren evocación.

A estos efectos, la primera manifestación es la prueba escrita de evaluación inicial, la cual consistirá en un test de preguntas relacionadas con disciplinas empresariales relacionadas con la tesorería y las finanzas.

**9. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.**

En referencia a los alumnos que tengan pendiente el presente módulo al inicio del nuevo curso escolar se matricularán en el mismo y les será de aplicación lo expuesto en la presente programación.

En el caso de los alumnos que tengan pendiente de superar el módulo, finalizada la primera convocatoria en marzo, tampoco podrán participar en el siguiente módulo relativo a FCT (Formación en Centros de Trabajo) hasta que no sea superado en junio. En tanto, les serán comunicadas las siguientes actividades, en cumplimiento del artículo 8.4. de la ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Forma­ción Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, por el cual los centros docentes darán a conocer las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes y, en su caso, de las unidades formativas de menor duración.

a) Se comunicará debida información de la materia pendiente para su superación, resaltando aquellos aspectos más significativos.

b) Actividades que debe desarrollar para preparar con éxito el examen de convocatoria de junio. Éstas incidirán en aquellos aspectos y contenidos en los que el alumno ha mostrado insuficiencia. El profesor realizará seguimiento y podrá solicitar al alumno que acompañe la preparación mediante tareas en casa, para su posterior revisión.

c) Se comunicará horario y posibilidades de contacto con el profesor para formarle, atender sus consultas y realizar su seguimiento durante el último trimestre.

En todo caso, las actividades propuestas estarán orientadas a superar una prueba que se presentará en junio para verificar la superación del módulo.

**10. PLAN DE CONTINGENCIA CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNADO ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL MÓDULO DURANTE UN PERIODO PROLONGADO DE TIEMPO.**

De acuerdo al artículo 20.5. de la ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón, se debe incluir en la programación un plan de contingencia con las actividades que realizará el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo..

**En el Caso de Ausencia del profesor:**

A continuación se plantean contingencias susceptibles de acaecer:

**a)** Ausencia eventual del profesor: Si ha sido advertida en tiempo y forma, el profesor de guardia recogerá del casillero de guardias la actividad a realizar. Si dicha ausencia fuera imprevista y en consecuencia no se dispusiese de tarea específica a realizar por el alumnado, deberá instar a dicho alumnado a realizar de nuevo los últimos ejercicios de cálculo matemático desarrollados en clase. De tal manera que sirva de autocomprobación y de refuerzo para sucesivas sesiones.

**b)** Ausencia prolongada del profesor. El profesor titular registra, de forma actualizada en su cuaderno de profesor, el seguimiento de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento, en el cual se puede identificar la evolución de los contenidos previstos y los efectivamente impartidos. Conviene observar que se utiliza como apoyo la bibliografía resaltada en el correspondiente apartado de la presente programación. Así pues, en caso de que un profesor estuviera de baja laboral prolongada, el profesor sustituto podría continuar con la evolución que el anterior profesor venía teniendo, conservando el diseño de la programación.

**En el caso de ausencia del alumno/a:**

Este podrá seguir la didáctica del libro de clase, el cual ofrece numerosos casos resueltos e ir anotando las dudas que no consiga resolver con dicho manual hasta contactar con el profesor. También se establecerá un plan de trabajo con el alumno/a a través de la plataforma AEDUCAR.

**11. CONTROL DE MODIFICACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de la modificación** |
| 7-10-2015  19-10-2016  22/9/2017  05/10/2018  10/10/2020  08/10/2021  13/09/2022  02/10/2023 |  | **Procedimientos de evaluación y criterios de calificación para los alumnos**  **Logo**  **Procedimientos de evaluación y criterios de calificación**  **Procedimientos de evaluación y criterios de calificación**  **Cambios generales y en particular los procedimientos de evaluación y criterios de calificación.**  **Organización, secuenciación y temporalización de contenidos.**  **Procedimientos e instrumentos de evaluación.**  **Supresión de las instrucciones a seguir en los distintos escenarios derivados de la pandemia por COVID 19 y que fueron previstos en la programación del curso pasado 2021\_2022.**  **Revisión de la temporalización de las unidades didácticas.**  **Cambios generales y revisión de la temporalización de las unidades didácticas.**  **Procedimientos e instrumentos de evaluación. Se modifica el número de unidades que se evalúan en cada evaluación.** |