



DEPARTAMENTO: **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CICLO FORMATIVO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

MÓDULO: **OPERACIONES AUXILIARES DE
GESTIÓN DE TESORERÍA**

Contenido

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO	3
UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES QUE ACREDITA EL MÓDULO.....	3
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO PROFESIONAL Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO SEÑALADOS EN EL DISEÑO CURRICULAR DEL TÍTULO	3
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO	5
RELACIÓN SECUENCIADA DE CONTENIDO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	7
DESARROLLO UNIDADES DIDÁCTICAS.....	13
MINIMOS EXIGIBLES	15
TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA	16
METODOLOGÍA	16
MATERIALES CURRICULARES	17
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	17
EVALUACIÓN.....	19
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	19
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	21
PLAN DE RECUPERACIÓN	21
CONVOCATORIA ORDINARIA	23
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	23
EDUCACIÓN EN VALORES.....	25
INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y EN LA IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	26
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS.....	26

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, dictado dentro del marco habilitado por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas título de Técnico en Gestión Administrativa que queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio. Duración: 2 000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

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

Lo dispuesto en el indicado Real Decreto sustituye a la regulación del título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio.

El Decreto 182/2012 de 8 de agosto del Presidente del Consejo de Gobierno del Principado de Asturias que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Gestión Administrativa, completa la normativa que regula este ciclo formativo en el ámbito geográfico del Principado de Asturias.

Esta programación didáctica va a referirse al módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA, que tiene por código el número 0448 con una carga lectiva en nuestro ámbito geográfico (Asturias) de 176 horas.

UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES QUE ACREDITA EL MÓDULO:

0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
---	--

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO PROFESIONAL Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO SEÑALADOS EN EL DISEÑO CURRICULAR DEL TÍTULO.

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.

La concreción de la contribución de este módulo a la adquisición por el alumno de las capacidades descritas se intentará conseguir con una metodología didáctica que se explicita más adelante.

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

Competencias:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. 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.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. 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.
16. 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.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la realización de algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se han descrito la función y los métodos de 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>tesorería.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondiente a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.</p>	<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características incluyendo las que operan en el Principado de Asturias.</p> <p>c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</p>
<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p>

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

**RELACIÓN SECUENCIADA DE CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

U.D.	TÍTULO DE LA UNIDAD	DURACIÓN DE LAS SESIONES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
			CÓDIGO DEL MÓDULO PROFESIONAL			
			RA1	RA2	RA3	RA4
1	El sistema financiero español	8		x		
2	Los productos y servicios bancarios	8	x	x		
3	La inversión mobiliaria y los productos de seguro	12		x		
4	La capitalización simple	24			x	x
5	Liquidación de las cuentas corrientes	16			x	x
6	El descuento comercial simple	16			x	x
7	La capitalización compuesta	24			x	x
8	Las rentas financieras constantes	24			x	x
9	Operaciones con préstamos	24			x	x
10	Gestión y control de tesorería	12	x			x
11	Gestión informatizada de la tesorería	8			x	x
Total		176				

DESARROLLO UNIDADES DIDÁCTICAS

Introducción. Presentación del Módulo.

U.D. 1: EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL.

1. El sistema financiero.
 - 1.1. Autoridades financieras.
 - 1.2. Intermediarios inancieros.
 - 1.3. Instrumentos financieros.
 - 1.4. Mercados financieros.
2. Agentes del sector bancario español.
 - 2.1. Autoridades públicas bancarias.
 - 2.2. Intermediarios supervisados por el Banco de España.
3. Agentes del sector de los valores mobiliarios.
 - 3.1. Instituciones públicas y los valores mobiliarios.
 - 3.2. Intermediarios financieros supervisados por la CNMV.
4. 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.

U. D. 2: LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS BANCARIOS.

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. Estudio de las operaciones de activo.
 - 3.2. Solicitud de garantías.
 - 3.3. Préstamo bancario.
 - 3.4. Cuenta de crédito.
 - 3.5. 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.

U.D. 3: LA INVERSIÓN MOBILIARIA Y LOS PRODUCTOS DE SEGURO.

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 compra-venta 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.

U.D. 4: LA CAPITALIZACION SIMPLE.

1. Conceptos financieros previos.
2. 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 capitalización simple.
 - 3.1. Equivalencia entre tipos de interés.
 - 3.2. Equivalencia entre capitales.

U.D. 5: LIQUIDACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

1. Operativa de las cuentas bancarias.
2. Liquidación de las cuentas a la vista.
3. Liquidación de intereses en cuentas de crédito.

U.D. 6: EL DESCUENTO COMERCIAL SIMPLE.

1. El descuento comercial.
 - 1.1. Cálculo del valor efectivo o capital inicial.
 - 1.2. Cálculo del valor nominal o capital final.
 - 1.3. 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.

U.D. 7: LA CAPITALIZACION COMPUESTA.

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 tipos de interés.
 - 2.2. Equivalencia entre capitales.

U.D. 8: LAS RENTAS FINANCIERAS CONSTANTES.

1. Rentas financieras.
 - 1.1. Clasificación de las rentas financieras.

- 1.2. Valoración de las rentas financieras.
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.

U.D. 9: OPERACIONES CON PRÉSTAMOS.

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. Sistemas de cuotas amortizativas constantes (italiano).
 - 2.5. Sistemas de términos amortizativos constantes (francés).
 - 2.6. Amortización anticipada de un préstamo.
3. Amortización fraccionada de préstamos.
4. Préstamos de interés variable.
5. La TAE y el coste/rentabilidad de las operaciones financieras.

U.D. 10: GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA.

1. La gestión de la 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 de 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. El control de la tesorería.

- 4.1. Libro registro de caja.
- 4.2. Libro registro de cuentas bancarias.
- 4.3. Otros libros auxiliares.

U.D. 11: GESTIÓN INFORMATIZADA DE LA TESORERÍA.

1. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
2. Gestor de bancos.
 - 2.1. Cotejo de la información bancaria y contable.
 - 2.2. Cotejo de la información bancaria y de tesorería.
3. Gestor de cobros.
4. Gestor de pagos.

MINIMOS EXIGIBLES.

- Conocer el concepto y funciones del Sistema Financiero.
- Conocer las funciones del Banco de España.
- Diferenciar Bancos y Cooperativas de Crédito.
- Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- Conocer las principales características legales de la letra de cambio, el cheque y el pagaré.
- Cumplimentar correctamente las letras de cambio, cheques y pagarés.
- Explicar las diferencias entre los tres documentos de la ley cambiaria.
- Diferenciar las distintas operaciones bancarias: activo, pasivo y servicios.
- Diferenciar cuentas corrientes conjuntas y mancomunadas.
- Conocer las características, funcionamiento y tipos de cheques.
- Liquidar cuentas corrientes por el método hamburgués.
- Diferenciar préstamo y crédito.
- Liquidar cuentas de crédito.
- Conocer el concepto de descubierto.
- Conocer el concepto y tipos de avales bancarios.
- Diferenciar tarjetas de crédito y tarjetas de débito.

- Conocer el concepto de domiciliaciones bancarias, transferencias bancarias y gestión de cobro de efectos comerciales.
- Cumplimentar los distintos libros y registros de tesorería.
- Ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja, y detectar las desviaciones.
- Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- Describir la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- Elaboración de presupuestos de tesorería, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.
- Identificar situaciones de déficit y superávit en las previsiones de tesorería realizadas.
- Realizar propuestas para solucionar las situaciones de déficit y para rentabilizar los excesos de tesorería.
- Cálculo de montante, capital inicial, tanto de interés y tiempo en operaciones de capitalización simple.
- Cálculo de Interés total de una operación financiera. Uso de formas abreviadas para el cálculo de los intereses.
- Cálculos de montantes con periodos de tiempo distintos al año, aplicando cambios de interés y tiempo.
- Cálculo de tantos equivalentes en capitalización no anual. Cálculo de las variables en capitalización no anual.
- Calcular el descuento comercial y racional.
- Calcular el nominal y efectivo en ejercicios de descuento racional y comercial.
- Calcular el efectivo en una remesa de letras que se llevan al descuento.
- Calcular el vencimiento de capitales en supuestos de equivalencia financiera en capitalización simple.
- Cálculo de montante, capital inicial, tanto de interés y tiempo en operaciones de capitalización compuesta.
- Cálculo de Interés total de una operación financiera.
- Analizar el significado del T.A.E. y realizar el cálculo aplicando su fórmula.
- Analizar las diferencias entre interés nominal y efectivo de las operaciones.
- Diferenciar los distintos tipos de rentas y conocer su clasificación.
- Calcular el valor actual y final en rentas constantes pospagables.

- Calcular el valor actual y final en rentas constantes prepagables.
- Calcular el valor actual en rentas perpetuas.
- Diferenciar los distintos tipos de sistemas de amortización de préstamos.
- Calcular cuadro de amortización por el sistema francés.
- Calcular cuadro de amortización por el sistema de cuotas constantes.
- Conocer los elementos personales y materiales de un seguro.
- Clasificar los distintos tipos de seguros en personales, patrimoniales y asistenciales.
- Diferenciar los distintos tipos de seguros.
- Diferenciar planes de pensiones y de jubilación.
- Calcular primas de seguros.

TEMPORALIZACIÓN

TEMPORALIZACIÓN	
PRIMERA EVALUACIÓN.	SEGUNDA EVALUACIÓN.
U.D.1 - U.D. 6	U.D. 7 - U.D.11

METODOLOGÍA

Esta programación didáctica se adapta a las necesidades derivadas de la actual crisis sanitaria previendo dos modelos de enseñanza en función del escenario en el que nos encontremos: presencial y no presencial.

Escenario de presencialidad:

La metodología didáctica del módulo de Técnica Contable sigue las mismas pautas que las desarrolladas en la definición y programación general del Ciclo Formativo.

Sin perder de vista el objetivo general de que la metodología sea eminentemente práctica para que le resulte más fácil al alumno la asimilación de los contenidos, cada unidad didáctica se comenzará facilitando al alumno la base teórica necesaria para que pueda acometer la realización de ejercicios prácticos variados con los que se pretende aportar los conocimientos procedimentales y actitudinales que corresponden al módulo profesional.

Se utilizarán distintos procedimientos para reforzar conceptos y ampliación de conocimientos, tales como realización de esquemas, ejercicios, debates en el aula, búsqueda de material por internet, etc.

La profesora planteará cuestiones y ejercicios prácticos, parte de los cuales deberá resolverlos el/la alumno/a en su domicilio, que permitan, por un lado, conocer el grado de comprensión de la unidad por el alumnado y por otro, profundizar o aclarar algún punto concreto.

En la medida de lo posible se acudirá al uso de medios informáticos para acceder a información relacionada con cada unidad didáctica.

También se intentará que el alumnado exponga oralmente en clase de forma esquemática y resumida parte de los contenidos estudiados para que adquiera destreza en hablar en público.

Escenario no presencial:

La actual situación sanitaria nos lleva a contemplar un posible escenario de confinamiento implicando el ejercicio de las labores docentes de manera telemática.

La base metodológica en este escenario será eminentemente práctica por parte del alumnado, consistiendo en la realización de actividades y/o trabajos, que deberán entregarse tiempo y forma a través de plataformas tipo Campus Aulas Virtuales o Teams o del correo electrónico de Educastur.

Los alumnos recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la profesora para una mejor consecución de los objetivos marcados.

Los criterios de calificación podrán verse modificados. Para ello debemos tener en cuenta el periodo de tiempo de confinamiento, es decir, de docencia online. Si se tratase de un periodo largo (un trimestre) se cambiaría el peso de los criterios de calificación, restando importancia a las pruebas objetivas escritas y aumentando el peso de los trabajos, actividades y demás producciones del alumnado realizadas en este periodo. No se determina la ponderación exacta de estos criterios hasta no saber el tiempo de docencia online.

En cualquier caso, para que el establecimiento de esta programación online sea oportuno, se estará a lo establecido por la Consejería de Educación, que determinará las pautas a seguir en caso de que ese modelo de docencia se produzca.

EVALUACIÓN.

La evaluación es un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que profesores y alumnos reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje.

Los criterios de evaluación se encuentran agrupados de modo que a cada resultado de aprendizaje le corresponden uno o varios criterios de evaluación.

Al principio del curso académico se realizará una prueba inicial para saber los conocimientos del alumnado sobre los contenidos del módulo. Esta evaluación inicial no comportará, en ningún caso, la emisión de calificaciones de los módulos profesionales.

Los instrumentos de evaluación son la herramienta que permite al docente determinar de manera objetiva la constatación de los progresos realizados por los alumnos, teniendo en cuenta su situación inicial. Los usados para este módulo serán:

- A. Pruebas específicas, escritas y/u orales, que podrán contener preguntas de desarrollo (de amplitud diversa), preguntas de tipo test y/o casos prácticos.
- B. Trabajos (actividades y ejercicios) y/o proyectos, desarrollados en casa o en el aula, individuales y/o en grupo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN.

A lo largo del curso escolar se realizarán dos evaluaciones.

La nota de cada evaluación se obtendrá ponderando los distintos conceptos evaluados según los pesos que se van a indicar.

La nota global se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose positiva la puntuación igual o superior a 5 y negativas las que no alcancen el valor 5.

La nota final del módulo resultará de la media aritmética de las notas globales de las dos evaluaciones.

Conceptos evaluados:

- A. Pruebas y controles individuales orales y escritos:** se plantearán cuestiones teóricas y prácticas en las que se valorarán:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- Uso de la terminología apropiada.
- Orden y limpieza.

Su ponderación en la nota global de la evaluación será del **70 %**.

A lo largo de las distintas evaluaciones se realizarán pruebas teóricas que una vez superadas por el alumno/a no será de nuevo evaluadas.

En conclusión, se realizará varios controles por trimestre.

En la realización de las pruebas y/o controles, que constarán de contenidos teóricos y prácticos, se calificarán de 1 a 10 puntos.

B. Trabajos, actividades y ejercicios individuales y/o de grupo: se valorarán la resolución correcta de los mismos, el orden, limpieza, presentación de los trabajos, uso de la terminología propia de la materia, selección y uso de fuentes de información adecuadas (en aquellos trabajos que así lo requieran), si procede el uso de aplicaciones informáticas disponibles y la capacidad de integración de los distintos conocimientos de la materia.

El “peso” o ponderación en la nota o calificación resultado de una evaluación de esta parte será del **30 %**.

SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA AQUELLOS ALUMNOS/AS QUE, COMO CONSECUENCIA DE SUS FALTAS DE ASISTENCIA, NO SE LES PUEDE APLICAR LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La evaluación del alumno será continua y formativa. La aplicación de la evaluación continua requiere la asistencia del alumnado a las clases y la realización de las actividades programadas. Por este motivo se considerará que es imposible evaluar al alumnado según los procedimientos generales de evaluación descritos cuando acumule un número de faltas de asistencia, justificadas o no, durante el trimestre superior al 25 % del total de horas del mismo, según los criterios establecidos para este Centro.

Se harán los preceptivos apercibimientos al alcanzarse el 15 y 20 % de las faltas.

El procedimiento de evaluación para estos casos consiste en la realización de una prueba final escrita y/u oral por cada trimestre en el que se haya perdido el derecho a la evaluación continua, que será global de todos los contenidos del módulo en ese trimestre.

En base a esas pruebas finales se calificará el módulo en la sesión de evaluación ordinaria.

Este mismo procedimiento se seguirá, si procede, para la evaluación del módulo profesional en convocatoria extraordinaria.

La nota final del módulo resultará de la media de las notas globales de las dos evaluaciones.

El número de pruebas a las que, con carácter extraordinario, se someterá este alumnado dependerá del momento en el que, por completarse el proceso de aperecimientos, se decida la imposibilidad de aplicación de los instrumentos y criterios de calificación del proceso de evaluación continua. El contenido de las mismas será todos los conceptos necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje que determina el RD de este título.

PLAN DE RECUPERACIÓN.

- **CONVOCATORIA ORDINARIA.**

A los alumnos/as que tengan suspensa alguna evaluación, se les evaluará nuevamente conceptos, procedimiento y actitudes, teniendo en cuenta los mínimos exigibles y realizando si fuese necesario, y previo a la recuperación, revisión de conceptos, así como actividades de refuerzo o repaso.

Se indicará a cada alumno/a las actividades y contenidos a recuperar, así como la manera o procedimiento a seguir. Si se trata de conocimientos teóricos se hará una prueba en fecha prefijada, siempre inmediatamente posterior a cada trimestre o etapa superada.

Si se trata de conocimientos de aplicación se tendrán que desarrollar los ejercicios no superados correctamente, indicando al alumno/a el modo y oportunidad de ejecutar los citados ejercicios, siempre con inmediatez a la realización de las pruebas no superadas, y valorando el nivel de superación y competencia conseguidos.

A los/as alumnos/as que no hayan recuperado la materia mediante el procedimiento anteriormente descrito, se les realizará una prueba final antes de la evaluación ordinaria que podrá tener una parte teórica y otra práctica y versará sobre los mínimos no superados. Será necesario obtener una calificación de 5 puntos sobre un total de 10 para superar el módulo.

Los criterios e instrumentos de evaluación serán los mismos indicados en esta programación. Así mismo se tendrán en cuenta los mismos criterios de calificación y ponderación.

- **CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.**

Se propondrá al alumno/a un Cuaderno de Actividades que contendrá casos prácticos ya resueltos durante el curso y otros similares por resolver de aquellas Unidades que presentaron para el/la alumno/a una especial dificultad, con el fin de que este pueda alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos en esta programación.

La prueba objetiva que tendrá lugar en el mes de Junio versará sobre los contenidos mínimos que se reflejan en esta programación y que no fueron superados en su día.

Se les proporcionará una ficha en donde constarán las unidades temáticas a recuperar, los contenidos mínimos, tipo de prueba (Teoría y/o Práctica) y la fecha y hora de la prueba. La ficha irá firmada por la profesora y el/la alumno/a. Una copia de la ficha quedará en poder de la profesora.

Los procedimientos que se utilizarán para evaluar al alumnado son la realización de pruebas objetivas, escritas y orales, que nos permitirán evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos, etc.
- La comprensión y análisis de textos y normas.
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
- La resolución correcta de los problemas planteados.
- La presentación, redacción y expresión.

Se valorará la capacidad del alumno para desarrollar conceptos, procesos y operaciones de la materia con contenidos teóricos y prácticos, además de la presentación y expresión escrita utilizando la terminología específica de la materia.

Esta prueba se valorará sobre diez puntos, siendo necesario la obtención de al menos un cinco para superar el módulo.

MATERIALES CURRICULARES.

- Libro de texto de referencia correspondiente al módulo de la editorial Macmillan.
- Libros de texto de otras editoriales: Paraninfo, McGraw Hill, Editex...
- Material elaborado por la profesora.
- Se realizarán ejercicios de simulación de operaciones bancarias utilizando la documentación propia bancaria.
 - Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, cheques.

- Formularios e impresos de liquidación de cuentas corrientes y créditos bancarios
- Calculadora.
- Prensa económica.
- Internet.
- Utilización de los distintos navegadores para obtener información a través de la red de temas relacionados con las distintas unidades de trabajo, así se realizarán visitas guiadas a las páginas Web de:
 - Banco de España
 - Comisión Nacional del Mercado de valores
 - La Dirección General de Seguros
 - Entidades de seguros privadas
 - Entidades bancarias privadas, etc.
- Uso de los simuladores que ofrecen las páginas Web de las distintas entidades bancarias para el cálculo de los cuadros de amortización de préstamos e hipotecas, etc.
- Uso de los simuladores que ofrecen las páginas Web de las distintas entidades de seguros privadas para el cálculo de seguros de automóvil y vivienda, etc.
- Mercado continuo: Bolsa de valores y Tesoro Público.
- Utilización de la Hoja de cálculo de Microsoft Excel para el cálculo de los distintos productos financieros (créditos, préstamos, rentas...)

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En caso de tener alumnos/as con necesidades educativas especiales, y visto el expediente académico de cada alumno/a, el Departamento solicitará ayuda al Departamento de Orientación de acuerdo con las necesidades específicas determinadas en cada uno de ellos.

El tratamiento a la diversidad del alumnado, es decir la integración del alumnado con necesidades educativas específicas o con determinados problemas de aprendizaje, se debe entender de la siguiente forma:

- Implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos problemas de apoyo y exigencia.
- Ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

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

-Las actividades de recuperación y de ampliación permitirán atender a las demandas de carácter más profundo por parte del alumnado con un nivel de partida más avanzado o con un interés mayor sobre el tema estudiado.

Los que no hayan alcanzado los mínimos realizarán, para su adaptación curricular, otras actividades más sencillas o secuenciadas que les facilite alcanzar los objetivos mínimos previstos. El proceso se iniciará en la evaluación inicial del equipo o bien a lo largo del curso, en el momento en que se crea necesario aplicarlo.

Teniendo en cuenta las directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad del alumnado contempladas en la Concreción Curricular del Ciclo Formativo, se podrán adoptar medidas al respecto en relación con:

❖ **PROCESO DE APRENDIZAJE.**

- El profesorado realizará en el aula un proceso individual de apoyo y seguimiento.
- De igual manera, observará el ritmo de trabajo del alumnado, detectando las posibles dificultades que se puedan plantear, modificando en su caso la metodología o los propios procesos.

❖ **CONTENIDOS.**

- Se han fijado unos contenidos mínimos a superar por todos los alumnos/as.
- Se flexibilizará la temporalización de los contenidos, en función de las necesidades de los/as alumnos/as.
- El resto de los contenidos sirven para mejorar el nivel de conocimientos de los distintos alumnos, pudiendo, en casos determinados, incorporar otros con carácter optativo en función de las capacidades de los alumnos/as.
- En cuanto a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, se seguirá lo expuesto en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

PROCEDIMIENTO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

En las reuniones del departamento didáctico se cubrirá un cuestionario sobre el desarrollo de la programación, y al menos una vez al trimestre, se realizará un análisis más detallado en el que se indicarán los aspectos que se observan mejorables y aquellos puntos fuertes

que podrían trasladarse a otras prácticas, además de comprobarse la necesidad, o no, de modificaciones en la planificación de la programación que deban realizarse para poder llevar a término con éxito la programación.

EDUCACIÓN EN VALORES.

El departamento de Administración de Empresas incluye en el proyecto curricular del ciclo de grado medio de "Gestión Administrativa" una serie de orientaciones para incorporar, a través de los distintos módulos, los contenidos de carácter transversal; por tanto, sin que sea necesario reproducir todo lo expuesto en el proyecto curricular a que hago referencia, se recogen, de dichas orientaciones, un resumen de aquellos aspectos más importantes y que sirvan como justificación a lo que en este módulo se va a aplicar respecto a este tema.

Como concreción y aplicación práctica para el presente curso, vamos a tratar de desarrollar en la medida de lo posible los valores de Responsabilidad, Respeto-Tolerancia y Esfuerzo personal.

Para ello, vamos a intentar que todas las intervenciones y actuaciones, tanto del profesor como de los alumnos, se desarrollen en un ambiente de respeto a una serie de principios como son los siguientes:

- Fomento al esfuerzo personal para conseguir mayor calidad de vida, fundamentada en la realización personal de forma equilibrada e integral.
- Ha de valorarse el trabajo como un servicio que podemos prestar o recibir a/de los demás, que potencia el desarrollo de nuestra existencia, debiendo fomentarse un espíritu crítico frente a todo tipo de sugerencia o invitación al consumo por el consumo.
- Debe fomentarse el respeto, conservación, cuidado y uso responsable de todos los recursos básicos que utilizamos a diario.

INCORPORACIÓN DE LA IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

De manera transversal, a lo largo de todo el curso, el/la docente se ocupará de garantizar que las clases se desarrollen respetando los siguientes valores y principios:

- La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.

- El uso del dialogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.
- El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.
- Utilización no sexista del lenguaje (por ejemplo: hablar de personas, en lugar de hombres y/o mujeres).
- Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.
- Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones (por ejemplo: que los electricistas son hombres y las enfermeras mujeres).

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El departamento de Administración llevará a cabo distintas actividades extraescolares programadas desde el mismo, pudiendo participar también en otras actividades organizadas por otros departamentos o promovidas por la dirección del centro:

- Visita a la sede del Banco de España de Oviedo.
- Visita a la Agencia Tributaria de Luarca.
- Visita a la Junta General del Principado de Asturias en Oviedo.
- Visita al centro logístico Alimerka en Lugo de Llanera.
- Visita al Juzgado de 1ª Instancia de Luarca.
- Visita a Industrias Lácteas Asturianas (ILAS, SA) – Reny Picot.
- Visita a la Rula de Avilés.
- Visita a la fábrica de cerveza Vagamar de Luarca.
- Visita a la Cooperativa Campoastur en Otur.

Serán visitas guiadas y se realizarán en el horario escolar. Las fechas están por determinar.

Además, se realizarán en el aula y en formato videoconferencia varios encuentros con empresas de la zona e instituciones públicas.