



**PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO  
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

## ÍNDICE

<a href="#">1.</a>	1	
<a href="#">2.</a>	2	
<a href="#">3.</a>	¡Error! Marcador no definido.	3
<a href="#">4.</a>	3	
<a href="#">5.</a>	5	
<a href="#">6.</a>	¡Error! Marcador no definido.	
<a href="#">7.</a>	6	
<a href="#">8.</a>	6	
<a href="#">9.</a>	7	
<a href="#">10.</a>	7	
<a href="#">11.</a>	8	
<a href="#">12.</a>	8	
<a href="#">13.</a>	¡Error! Marcador no definido.	
<a href="#">14.</a>	9	



## CONTEXTUALIZACIÓN:

<b>FAMILIA PROFESIONAL:</b> ADMINISTRACIÓN		
<b>CICLO FORMATIVO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>MÓDULO:</b> OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA		
<b>CÓDIGO:</b> 0448	<b>HORAS:</b> 118	<b>NIVEL:</b> GM
<b>CURSO:</b> 2º	<b>CURSO ACADÉMICO:</b> 2019-2020	

### 1. OBJETIVOS (RESULTADOS DEL APRENDIZAJE) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. 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.
  
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.
  - a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
  - b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
  - c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
  - d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
  - e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
  - f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
  - g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
  - h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
  - i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

- j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
3. 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.
  - 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.
4. 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.
  - b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
  - c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
  - d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
  - e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
  - f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
  - g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
  - h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
  - i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario

## 2. CONTENIDOS

- U.T.0: Presentación. Cuestionario inicio de curso
- U.T.1: El sistema financiero español
- U.T.2: Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios
- U.T.3: El interés simple y el descuento bancario
- U.T.4: Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro
- U.T.5: Previsión de tesorería. Los presupuestos.
- U.T.6: El interés compuesto y las rentas constantes
- U.T.7: Operaciones con préstamos y leasing.
- U. T.8: Entidades de Seguros y sus operaciones
- U. T.9: Casos prácticos globalizados

### CONTENIDOS BÁSICOS:

Aplicación de métodos de control de tesorería:



- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta.
- Actualización simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

### 3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

U.T.	CONTENIDOS	HORAS
	PRIMERA EVALUACIÓN:	
0	Presentación. Cuestionario inicio de curso	1
1	El sistema financiero español	4
2	Operaciones bancarias de pasivo, activo y servicios	10
3	Interés simple y descuento bancario	17
4	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro	18

5	Previsiones de tesorería. Presupuestos	14
	Total horas:	(64)
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN:</b>		
6	El interés compuesto y las rentas constantes	18
7	Operaciones con préstamos y leasing	18
8	Entidades de seguros y sus operaciones	10
9	Casos prácticos globalizados	8
	Total horas:	(54)

*Dentro de las horas reseñadas más arriba se programan 6 y 8 horas en cada una de las evaluaciones respectivamente para la realización de pruebas teóricas y la resolución de las mismas en clase.*

## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El aprendizaje se concreta en la aplicación práctica que de los contenidos conceptuales se hace en los diversos ejercicios que se plantean, tanto en los casos prácticos, cuestiones y ejercicios que tienen como objetivo desarrollar las capacidades propias de la profesión.

Los conceptos económicos se desarrollan no sólo como adquisición de conocimientos aislados sino que se relacionan a través de la actividad profesional en la empresa.

La puesta en práctica de las ideas anteriores se concreta del siguiente modo: el profesor explica los contenidos conceptuales necesarios para desarrollar la unidad de trabajo correspondiente. Se distribuyen los ejercicios o supuestos que permitan la aplicación práctica de la materia explicada, de modo que los alumnos puedan enfrentarse a diferentes situaciones. Posteriormente se hace una puesta en común de las dificultades encontradas y se plantean posibles soluciones.

Se prestará especial atención al fomento de estrategias encaminadas al análisis y comparación entre distintas alternativas.

El trabajo en grupo que se plantea en algunas cuestiones y ejercicios tiene por objetivo fomentar el debate y la puesta en común de ideas entre sus miembros, fomentando el contraste de opiniones y el respeto a la pluralidad de ideas. El sistema empleado en general para desarrollar la clase será el siguiente, sin perjuicio de pequeñas variaciones:

El proceso de enseñanza aprendizaje será el siguiente:

Exposición de las Unidades Temáticas y resolución de cuestiones y problemas relacionados con dicha exposición.

El nivel básico de los contenidos será el necesario para hacer frente a la realización de las actividades y cuestiones que den respuesta a los criterios de evaluación identificados para cada U. T. del curso. Se facilitará al alumno, en la medida de lo posible, el acceso a los apuntes o esquemas que se utilicen en clase.

Se animará al alumno, una vez terminada la explicación teórica, a que formule cuantas preguntas sean necesarias para la perfecta comprensión de la materia impartida. Las preguntas también podrán formularse en el mismo momento de la explicación en que surge la duda, para evitar así que el alumno se desconecte del resto de la clase. Preguntaremos a los alumnos sobre los conocimientos que se van impartiendo, para que él mismo vaya razonando dichos conocimientos.

Se proporcionarán ejercicios para su realización fuera de clase. De esta forma el alumno comprueba si ha asimilado los conocimientos teóricos y al mismo tiempo práctica con ellos, para su mejor comprensión.



## 6. ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

En el presente curso ninguno de los alumnos matriculados en 2º de Gestión Administrativa requiere de una atención educativa especial.

Como cada año se intenta solucionar los problemas derivados de los distintos ritmos de aprendizaje mediante una atención individualizada, siempre que el número de alumnos y la dinámica del trabajo en el aula lo permiten.

## 7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La calificación del alumno se obtendrá teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Como mínimo se realizarán una prueba por evaluación de carácter teórico práctico en la que se planteen la resolución de ejercicios y cuestionarios individuales (orales y/o escritas) e incluso tipo test.
- También se realizarán trabajos individuales y/o grupales que consistirán en la realización de ejercicios y actividades propuestas, en la elaboración de presentaciones sobre los contenidos de las diferentes unidades didácticas y en la presentación de dichas unidades delante de la clase. En todo caso la puntuación máxima baremada a obtener será de dos puntos.

Cuando, en aplicación de la norma (art. 7.3 Orden 26 de octubre de 2009), un alumno pierda el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a un examen del módulo, a realizar en la última evaluación. La prueba incluirá los aspectos teóricos y prácticos que, de acuerdo con los contenidos mínimos establecidos, permitan comprobar si el alumno ha superado el módulo.

## 8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación en cada prueba se obtendrá de los criterios de valoración propuestos para cada prueba. El valor de las preguntas se entregará a los alumnos con los enunciados de las pruebas. Las pruebas y los trabajos tendrán como objetivo determinar el grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones. La comprensión y análisis de textos y normas, así como su interpretación y aplicación a casos concretos.

Las pruebas y trabajos se promediarán para obtener la parte correspondiente a la nota de la evaluación (no promediarán notas por debajo del 4). Cuando alguna de las notas de los exámenes parciales o trabajos sea inferior a 4 quedará pendiente de recuperar la parte correspondiente.

Los alumnos que no hayan aprobado alguna de las evaluaciones, entendiéndose como aprobado para cada evaluación un mínimo de 5 puntos, tendrán la posibilidad de recuperarlas superando las pruebas que se fijen para ello después de cada evaluación, con una nota máxima de 5. A final de curso, los alumnos con materia pendiente de recuperación tendrán la oportunidad de una recuperación final, con nota máxima de 10. En caso de que la nota obtenida aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático. Si el decimal es igual o superior a 0.6, se hará redondeo al alza excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en el que el redondeo será a la baja.

Para obtener la nota correspondiente a las evaluaciones se aplicará el siguiente baremo:

- Exámenes de trimestre 80%
- Trabajos realizados (clase o casa/informática o no) 10%

- Actitud, 10%, entendiéndose como tal la empatía, asertividad, capacidad de trabajo en equipo, asistencia y puntualidad. Cada uno de estos epígrafes tendrá un peso similar en la obtención de la puntuación. En todo caso si se producen faltas de asistencia superiores al 10% (en relación proporcional a las horas impartidas), la nota en este apartado será de cero puntos.

En el supuesto de que en alguna evaluación no se realizaran trabajos individuales o grupales, la nota de ese apartado se sumará a la nota de los exámenes.

Si las faltas a clase son reiteradas, superan el 15% del total de horas, e injustificadas, el alumno pierde el derecho a evaluación continua. En el caso de que las faltas sean superiores al 15% pero por motivos justificados (laborales, familiares o de enfermedad), el alumno podrá examinarse con el resto de compañeros sin perder el derecho a la evaluación continua y se hablará con el alumno al finalizar cada tema para informarle de los ejercicios / temas que se han ido dando en las sesiones a las que no ha podido asistir.

En el caso de que los alumnos vayan a alguna actividad extraescolar y por ese motivo se pierdan 1 o 2 clases de la materia, se les indicarán ejercicios para realizar en casa (bien del libro o bien que dé el profesor como recurso “extra”) que tendrán que traer hechos a la siguiente clase que se tenga de la materia y se corregirán por el profesor.

## 9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos que no hayan aprobado alguna de las evaluaciones tendrán la posibilidad de recuperarlas superando las pruebas que se fijen para ello después de cada evaluación, con una nota máxima de 5. A final de curso, los alumnos con materia pendiente de recuperación tendrán la oportunidad de una recuperación final, de las partes no aprobadas, pudiendo conseguir una nota máxima de 5.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria final, que tendrá lugar en el mes de marzo, se podrá recuperar en la convocatoria de junio, que tendrá lugar una vez terminado el periodo ordinario de FCT. Los alumnos tendrán que examinarse de todas las partes y la nota máxima a conseguir será un 10.

Para la preparación de la prueba los alumnos deberán utilizar todos aquellos materiales que se han entregado durante el curso.

La prueba incluirá los contenidos programados correspondientes a la materia pendiente de recuperar y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso (los criterios de calificación estarán detallados en la copia de la prueba que se entrega al alumno para realizar el examen).

En caso de que un alumno no realice alguna prueba escrita en la fecha establecida por motivos justificados, se repetirá el examen el primer día que dicho alumno se incorporara a clase. En caso de ausencia no justificada, deberá acudir directamente al examen de recuperación correspondiente.

## 10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”, de la editorial Mc Graw Hill con ISBN: 978-84-486-1617-5.



- Ejercicios correspondientes a cada unidad didáctica proporcionados por el profesor.
- Equipos informáticos
- Internet para la realización de consultas relativas a la normativa que regula los principales medios de cobro y pago; la ordenación del sistema financiero, etc.

## 11. TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.
- Educación para los Medios de Comunicación.

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las propuestas por el departamento.

## 13. PLAN DE CONTINGENCIA

En el caso de los supuestos contemplados en el punto “j” del artículo 20 de la orden de 29 de mayo de 2008 de la Consejera de Educación Cultura y Deporte de Aragón, en la carpeta del módulo se recogen todas las actividades, así como el solucionario de las mismas, separadas por unidades para que los alumnos puedan realizar.

El plan de contingencia se utilizará cuando el profesor falte de manera inesperada sin dejar trabajo pendiente, ya que en caso contrario, el profesor dejará tarea programada para realizar en la guardia de la asignatura.

En el plan de contingencia se encuentran ejercicios y recursos para todo el año, si el profesor faltara sin dejar tarea programada se deberá acudir a él preguntando previamente a los alumnos en qué punto del curso se encuentran.

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece “El Plan de Contingencia” donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo, asimismo en la misma carpeta se indica la manera de calificar el mismo. Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.
- 3- En los supuestos de que sea el alumno quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<b>PROGRAMACIONES Y MEMORIAS</b>

- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.
- 6- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

## 14. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

Esta información será suministrada a cada alumno mediante un documento en el que se adjuntará un extracto simplificado de la programación.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

Andorra, a 12 de septiembre de 2019

Fdo: Rafael Catalán Torca