

Departamento	ADMINISTRACIÓN
Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
Nivel (curso)	2º CURSO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Profesores/as	Belén Bao Fernández

### NORMATIVA

Esta programación se basa en el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas** y la **Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa** en Andalucía.

## A) OBJETIVOS , SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

### OBJETIVOS

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.
- ñ) 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.

## SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Duración de este módulo: **147 horas**.

Están repartidas en 21 semanas, distribuidas en 7 sesiones semanales.

1a. evaluación: 10 semanas y 2a. Evaluación: 11 semanas.

Mostramos la propuesta de temporalización de los contenidos del módulo para este curso, establecida a través de 8 unidades didácticas donde se desarrollarán los contenidos básicos del currículo del ciclo, descritos anteriormente, así como aquellos que creamos necesarios para adaptarnos a las características del Centro, del sector/es del ciclo, las características del alumnado o para una mejor consecución de los resultados de aprendizaje.

Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
1	El Sistema Financiero Español	12	PRIMERA
2	Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios	14	
3	El interés simple y el descuento bancario	28	
4	Operaciones de cobros y pagos	14	
5	Previsión de tesorería. Los presupuestos	18	
6	El interés compuesto y las rentas constantes	30	SEGUNDA
7	Operaciones con préstamos y leasing	19	
8	Entidades de seguros y sus operaciones	12	
<b>TOTAL SESIONES</b>		<b>147</b>	

Trimestre	Contenidos (SECUENCIACIÓN)	Resultados de Aprendizaje y peso %	Criterios de Evaluación	% CE
1	<p><b>Unidad 1. El Sistema Financiero Español</b></p> <p>1 El sistema financiero y su función económica: Objetivos y <b>funciones</b>.</p> <p>2 <b>Elementos</b> (productos, mercados e intermediarios financieros) y estructura del sistema financiero</p> <p>3 <b>Instituciones y entidades financieras</b>: El SEBC y el BCE. El BdE, ICO, Banca, Cooperativas de crédito y EFCs. La CNMV y la DGSFP</p>	<p><b>RA2.</b> Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p> <p>RA2. 20%</p>	<p><b>2.a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</b></p> <p><b>2.b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias, y descrito sus principales características.</b></p> <p><b>2.c)</b> 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><b>2.d)</b> Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p>	<p>15%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>

<p>1</p>	<p><b>Unidad 2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios</b></p> <p>1. <b>Pasivo bancario.</b> Origen de fondos</p> <p>1.1. <b>Cuenta corriente:</b> clasificación, características, procedimientos de apertura y cancelación, documentos de uso en la cuenta corriente: cheque y pagaré.</p> <p>1.2. <b>Cuenta de ahorro a la vista</b></p> <p>1.3. <b>Imposiciones a plazo fijo</b></p> <p>1.4. <b>Planes de pensiones</b></p> <p>2. <b>Activo Bancario.</b> Aplicación de fondos</p> <p>2.1 <b>Descuento</b> de títulos de crédito. La letra de cambio</p> <p>2.2 <b>Crédito</b></p> <p>2.3 <b>Préstamo</b></p> <p>3. <b>Servicios bancarios</b></p>	<p><b>RA2.</b></p> <p>Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p>	<p><b>2.e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</b></p> <p><b>2.g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</b></p> <p><b>2.h)</b> Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p><b>2.i)</b> Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p><b>2.j)</b> Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>	<p>15%</p> <p>15%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
<p>1</p>	<p><b>Unidad 3. El interés simple y el descuento bancario</b></p> <p>1. Matemáticas básicas: Razones, proporciones, regla de tres simple, porcentajes</p> <p>2. Capitalización simple</p> <p>2.1 <b>Interés simple.</b> Cálculo del capital final, inicial, tiempo y tanto de interés. Fraccionamiento</p> <p>2.2 <b>Descuento simple.</b> Descuento bancario, equivalencia de capitales, vencimiento común y vencimiento medio</p> <p>3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito</p> <p>3.1 <b>Liquidación de cuenta corriente</b></p>	<p><b>RA3.</b></p> <p>Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p><b>RA3. 30%</b></p> <p><b>RA4.</b></p> <p>Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada</p>	<p>3.a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p><b>3.b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</b></p> <p><b>3.c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</b></p> <p><b>3.d)</b> Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>3.f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales.</p> <p><b>4.a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</b></p> <p><b>4.b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</b></p>	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>25%</p> <p>10%</p>

Curso 2023/2024



	Liquidación de cuenta de crédito.		4.g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la <u>capitalización simple</u> , compuesta y el <u>descuento simple</u> .	5%
--	-----------------------------------	--	--	----

<p>1</p>	<p><b>Unidad 4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Métodos de control de la gestión de tesorería.</li> <li>2 Libros registros de caja y bancos.</li> <li>3 Registro de los cobros y pagos de la empresa.</li> <li>4 Control de caja y bancos.</li> </ol>	<p><b>RA1.</b> Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p> <p>RA1. 20%</p>	<p>1.a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p><b>1.b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</b></p> <p><b>1.c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</b></p> <p>1.d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arque y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>1.e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p>	<p>10%</p> <p>25%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>
<p>1</p>	<p><b>Unidad 5. Previsión de tesorería. Los presupuestos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Financiación del Activo corriente             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Fondo de maniobra.</li> <li>1.2 Ratios para el análisis de la liquidez. (solventia, tesorería, disponibilidad)</li> </ol> </li> <li>2 Previsión de tesorería: El presupuesto de tesorería.</li> <li>3 Solución de problemas de tesorería.</li> </ol>	<p><b>RA1.</b> Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p>	<p>1.f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p><b>1.g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</b></p> <p>1.h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>1.i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>

<p>2</p>	<p><b>Unidad 6. El interés compuesto y las rentas constantes.</b></p> <p>1 <b>El interés compuesto. Cálculo del capital final, inicial, interés y tiempo.</b></p> <p>1.1 <b>Capitalización no anual o fraccionada.</b></p> <p>1.2 Tanto nominal.</p> <p>1.3 <b>Equivalencia de capitales en capitalización compuesta.</b></p> <p>2 Rentas constantes. Clasificación y cálculo.</p>	<p><b>RA3.</b> Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p><b>RA4.</b> Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<p><b>3.b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</b></p> <p><b>3.d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</b></p> <p><b>3.e)</b> Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p><b>4.g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</b></p> <p><b>4.h)</b> Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad</p> <p><b>4.i)</b> Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</p>	<p>20%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
<p>2</p>	<p><b>Unidad 7. Operaciones con préstamos y leasing</b></p> <p>1. <b>Préstamos. Tipos de amortización.</b></p> <p>2. El arrendamiento financiero. <b>Leasing: características</b>, clases, contratación, gastos y cálculo de operaciones.</p>	<p><b>RA4.</b> Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p> <p>RA4. 30%</p>	<p>4.c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.</p> <p>4.d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</p> <p><b>4.e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</b></p> <p><b>4.f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</b></p>	<p>5%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>25%</p>

	<p><b>Unidad 8. Entidades de seguros y sus operaciones</b></p> <p>1. Conceptos básicos de seguro. <b>Contrato de seguro. Elementos</b> personales, materiales y formales</p> <p>2. <b>Clases de seguros.</b></p> <p>    2.1. Seguros personales</p> <p>    2.2. Seguros patrimoniales</p> <p>    2.3. Seguros multirriesgo</p> <p>Planes de pensiones y jubilación.</p>	<p><b>RA2.</b></p> <p>Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p>	<p>4.g) 2.f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p>	<p>5%</p>
--	---	--	---	-----------



**RELACIÓN EXISTENTE ENTRE COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, LOS OBJETIVOS GENERALES Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Competencias PPS		Objetivos Generales	Resultados de aprendizaje
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, mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	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.	1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
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.	q) Adaptar se a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	a) Analizar el flujo de información y latipología 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. ñ) 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.	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 ellos. 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
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.		j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

## B) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS

A continuación se detallarán las cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, a las que se contribuye con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

ADG308\_2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008, de 1 de febrero) comprende determinadas unidades de competencia asociadas al ciclo.

Concretamente con nuestro módulo se consigue la **UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería**.

Y específicamente, la formación del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales**, que se relacionan a continuación:

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

## C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia y el respeto a los compañeros y compañeras en el trabajo diario.	
Educación para la igualdad	Se trabajará en algunos temas relacionados con los cargos en instituciones financieras. En ejercicios y ejemplos se hablará de directivas mujeres además de los hombres.	
Educación ambiental y sostenibilidad	En los temas relacionados con la contratación de productos se analizará el uso de medios que eviten un consumo innecesario de recursos. Reciclaje. Ética y cultura empresarial. Banca ética.	
Hábitos de vida saludables	Postura corporal.	

Prevención de riesgos laborales	Insistiendo en aspectos como la forma correcta de sentarse y el trabajo con pantallas de ordenador.	
La ética profesional y el respeto a la legalidad	Se promoverán valores profesionales como la discreción y la confidencialidad. Banca ética en internet. (Triodos Bank)	
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	Se potenciará la búsqueda sobre instituciones y empresas andaluzas, principalmente de la localidad.	
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios, en revistas financieras y en Internet.	

## D) METODOLOGÍA

La **metodología** aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, el análisis y la corrección de este se puede mejorar.

### Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Preguntas orales en clase.
- Diálogos.

### Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.

- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

### Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

### E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a los aspectos generales, teniendo en cuenta que:

Partiremos de una evaluación inicial para detectar los alumnos/as con necesidades y teniendo en cuenta los datos proporcionados por los diversos profesores y por el departamento de orientación.

Tenemos que mencionar también que el art. 2.e) de la Orden de 29 de septiembre, sobre evaluación de la FPI, establece que debe realizarse la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. **Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.**

Esto nos lleva a señalar que las medidas sobre alumnos con discapacidad se centrarán exclusivamente en adaptar adecuadamente la metodología, asegurar su acceso a las pruebas e instrumentos de evaluación, así como el currículo o la adaptación de los procedimientos de evaluación que creamos necesarios, en función del tipo de discapacidad, para facilitar la consecución de los resultados de aprendizaje.

#### **Atención al alumnado con NEAE**

En este curso 2023/24 nos encontramos con los siguientes casos de alumnos con necesidades educativas especiales:

1. Trastorno de la fluidez del habla (disfemia o tartamudez).
2. TEA (Trastorno del espectro autista).

Se seguirán las medidas educativas necesarias aportadas en el informe del departamento de orientación

## F) EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN ORDINARIA

Para obtener y seleccionar información para la evaluación, los instrumentos de evaluación que se proponen como más adecuados a las distintas capacidades y a los distintos tipos de contenidos a evaluar, son los siguientes:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PRUEBAS ESPECÍFICAS	- <b>Pruebas escritas</b> tanto teóricas como prácticas.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	- <b>Casos prácticos</b> a resolver. - <b>Trabajos de investigación</b> , individuales o grupales. - <b>Ficha personal</b> : para llevar un control de los ejercicios y actividades realizados por los/as alumnos/as en clase.
OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA	- <b>Observación directa</b> , valorando sobre el grado de motivación, participación, interés, esfuerzo mostrado y actitud hacia el profesorado y compañeros.

En cumplimiento de la Orden de Evaluación de 29 de septiembre de 2010, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial por ser un módulo de segundo curso. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

**Para superar el módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería es necesario una calificación positiva de todos los Resultados de Aprendizaje.**

**La calificación de cada Resultado de Aprendizaje, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de Evaluación, siendo positiva a partir del 5.**

La evaluación Ordinaria y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo atendiendo de la siguiente manera:

$$\text{NOTA FINAL DE MÓDULO} = 20 \% \text{ RA1} + 20 \% \text{ RA2} + 30 \% \text{ RA3} + 30 \% \text{ RA4}$$

El alumno que no consiguiese una evaluación y calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje en una evaluación parcial, no podrá superar la misma, obteniendo la calificación en dicha evaluación del resultado de aprendizaje no alcanzado o de la media ponderada de los resultados de aprendizaje no alcanzados.

La calificación en cada evaluación parcial será de manera orientativa, pues la nota final del módulo será la suma de la media ponderada de cada uno de los RA alcanzados.

**El alumno que no consiguiese una evaluación o calificación positiva en cada evaluación parcial, deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre en las recuperaciones parciales.**

### **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Para aquel alumnado que no alcance la evaluación positiva estableceremos actividades de refuerzo, de la misma forma, que para aquel alumnado que quisiera poder alcanzar una mejora de su calificación estableceremos actividades de ampliación.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

Durante este periodo el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje, trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación extraordinaria.

### **PLAN DE REFUERZO**

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

<b>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>PRUEBAS ESPECÍFICAS</b>	-Pruebas escritas, teóricas o prácticas sobre los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizajes no alcanzados.
<b>EJERCICIOS PRÁCTICOS</b>	-Portfolio de actividades realizadas.
<b>OBSERVACIÓN CONTINUADA</b>	-Observación directa sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado durante el plan de refuerzo.

Si el alumno recupera lo que tenía pendiente, la nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

**NOTA FINAL DE MÓDULO = 20 % RA1 + 20 % RA2 + 30 % RA3 + 30 % RA4**

### **PLAN DE MEJORA**

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media

ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PRUEBA ESPECÍFICA	-Prueba escrita única tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	-Supuesto práctico global.

## G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

### Recursos materiales

- Aula con ordenadores
- Conexión a Internet
- Pizarra blanca
- Pantalla y proyector
- Impresora
- Altavoces

### Recursos didácticos

- Libro de texto: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, de la editorial McGraw-Hill.
- Apuntes.
- Páginas Webs de diferentes instituciones e intermediarios financieros públicos y privados: [www.bde.es](http://www.bde.es) (Banco de España), [www.ico.es](http://www.ico.es) (Instituto de Crédito Oficial), [www.cmv.es](http://www.cmv.es) (Comisión Nacional Mercado de Valores), [www.bbva.es](http://www.bbva.es), [www.santander.es](http://www.santander.es), [www.bankinter.es](http://www.bankinter.es).
- Páginas webs y blogs financieros, [www.cef.es](http://www.cef.es) (Centros de estudios financieros), blog: [finanzasparatodos.es](http://finanzasparatodos.es),
- Vídeos y películas.
- Periódicos y revistas económicas-financieras de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Etc.

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Nos remitimos a la programación del departamento

I) ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Nos remitimos a la programación del departamento

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Nos remitimos a la programación del departamento

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Nos remitimos a la programación del departamento