

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-01. Mínimos exigibles</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 1 de 33

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
HERMANOS ARGENSOLA  
BARBASTRO**



**I.E.S.  
Hermanos  
Argensola**

**CICLO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
Programación Didáctica de Módulo  
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería  
Curso: 2023-24**

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 2 de 33

## ÍNDICE

1.	32.	44
3.	54. 2929	95.
6.	307.	311

### **1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.**

Según la Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **“Técnico en Gestión Administrativa”** para la Comunidad Autónoma de Aragón la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), e), i) y j) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), e), m) y q) del título.

#### **Objetivos:**

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b></p>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 3 de 33

- 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.

**Competencias profesionales, personales y sociales:**

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>	
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	
	Página 4 de 33	

**2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

Evaluación	U.D.	Título	Horas Previstas
<b>1ª Evaluación</b> <b>58 horas</b>	1	El sistema financiero español	9
	Primer examen		1 20%
	2	Operaciones bancarias de activo, pasivo y de servicios	8
	Segundo examen		1 20%
	3	El interés simple y el descuento bancario	15
	Tercer examen		2 20%
	4	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro	9
	Cuarto examen		2 20%
	5	Previsión de Tesorería. Los presupuestos	9
	Quinto examen		2 20%
<b>2ª Evaluación</b> <b>47 horas</b>	6	<b>El interés compuesto</b> y las rentas constantes	15
	Primer examen		2 25%
	7	El interés compuesto y <b>las rentas constantes</b>	8
	Segundo examen		2 25%
	8	Operaciones con préstamos y leasing	10
	Tercer examen		2 25%
	9	Entidades de seguro y sus operaciones	7
Cuarto examen		1 25%	
Horas totales			105

**3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.**

La calificación en los módulos del Ciclo Formativo es numérica sin decimales. Con calificación igual o superior al 5 se supera el módulo, por el contrario, con calificaciones inferiores al 5 el módulo se suspende.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 5 de 33

Para calcular la calificación de cada módulo se aplican los criterios establecidos para cada uno de ellos.

Si la nota obtenida a partir de 5 tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo:

- Notas con decimal inferior a 0,50 la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
- Notas con decimal igual o superior a 0,50 la nota será el número entero superior al obtenido.

Los criterios de calificación que se aplican en este módulo son los siguientes:

<b>Instrumentos de Evaluación</b>	<b>Valoración %</b>
a) Pruebas objetivas.	80%
b) Realización de actividades, trabajos individuales o en grupo.	20%

a) Pruebas escritas individuales (80%)

Las pruebas individuales tienen un valor del 80% de la nota total y se obtiene aplicando el siguiente procedimiento:

A lo largo de la evaluación, en función de los contenidos, se realizará una prueba por cada unidad didáctica. Esta prueba contendrá tanto cuestiones teóricas como prácticas, en función del contenido de la unidad didáctica, indicándose en la misma el porcentaje que valdrá cada una de las preguntas de la misma.

Para calcular la nota de este bloque, se promediarán las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas realizadas.

En cualquier otro caso no recogido en este apartado, el alumno, deberá presentarse a las pruebas de recuperación.

b) Realización de actividades, trabajos individuales o en grupo (20%)

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 6 de 33

Las actividades, trabajos individuales o en grupo tienen un valor del 20% de la nota total de cada evaluación.

Se tendrá en cuenta para la corrección y valoración de trabajos:

- Que se entregue en la fecha prevista.
- Que esté completo según las instrucciones facilitadas.
- Su correcta presentación.
- La limpieza.
- La redacción y ortografía.
- Utilización de vocabulario técnico/profesional.
- Originalidad.

Para obtener la nota de los trabajos presentados, se calculará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos, y se extraerá el 20%.

Para aplicar los criterios de calificación anteriores será imprescindible que el alumno/a no acumule un total de faltas de asistencia (justificadas o no) superior al 20% de la carga horaria del módulo.

Previa petición del alumno, de este porcentaje podrán quedar excluidos quienes tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada.

La nota final de cada trimestre se calculará promediando las notas obtenidas de los diferentes bloques (a, b, c.), siendo así la nota final mínima del trimestre de 5 puntos para ser considerada positiva. Una puntuación menor de 5 en la ponderación final implica que no se ha superado la evaluación y será necesario hacer la recuperación de la parte suspensa.

Las tareas entregadas durante el horario lectivo en horas distintas a la materia de esta programación, no se validarán y se registrarán como no entregadas.

Los alumnos tendrán derecho a realizar todos los exámenes parciales de cada evaluación independientemente de la nota obtenida en cada uno de ellos.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 7 de 33

Cuando los alumnos no se hayan presentado a los exámenes programados en cada trimestre, por razones debidamente justificadas, los podrán realizar la semana anterior a la fecha de cada evaluación.

Se conservará la nota de los exámenes aprobados, teniendo que recuperar aquel parcial con nota inferior a 5 y no se haya podido compensar con nota de 4, por no haber superado los mínimos.

Los exámenes de recuperación se realizarán al finalizar cada evaluación.

- **La calificación final** del curso para superar el módulo deberá ser como mínimo de 5 y se obtendrá de la siguiente forma:
  1. 50% la nota de la primera evaluación, el 50% de la nota de la segunda evaluación siempre que las evaluaciones tengan una nota igual o superior a 5.
  2. Si hay alguna evaluación suspendida se realizará la correspondiente recuperación que de ser aprobada se le aplicará los criterios anteriormente expuestos en este apartado.

Para aplicar los criterios de calificación anteriores será imprescindible que el alumno/a no acumule un total de faltas de asistencia (justificadas o no) superior al 20% de la carga horaria del módulo, si sobrepasase perdería el derecho a evaluación continua (20% sobre 105 horas = 21 faltas)

Previa petición del alumno, de este porcentaje podrán quedar excluidos quienes tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada, ampliándose el porcentaje a un 60% de la carga del módulo.

#### ALUMNOS QUE COPIAN EN EXAMENES.

En el caso de que se observe o detecte que un alumno/a copia o ha copiado, durante la realización de un examen y se demuestre, el protocolo de actuación será el siguiente:

- El profesor/a procederá a recoger el examen y el alumno/a será expulsado del aula.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 8 de 33

- El profesor/a calificará el examen con un 0.
- El alumno/a deberá presentarse a examen de recuperación de la evaluación correspondiente.
- Si se trata de un examen final el alumno/a deberá presentarse al examen de la siguiente convocatoria.

#### ALUMNOS QUE PIERDEN EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, por faltas de asistencia superiores al 20% de la carga horaria del módulo, deberán presentarse a un examen final que incluirá todos los contenidos del módulo. La calificación obtenida en el examen deberá ser superior o igual a 5 para superar el módulo. La nota de la evaluación estará formada con los mismos criterios de calificación anteriormente expuestos.

La Junta de Evaluación podrá valorar, en su caso, aquellas situaciones de carácter extraordinario que afecten a lo dispuesto en el párrafo anterior.



<b>I.E.S.</b>  <b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 9 de 33

#### 4. MÍNIMOS EXIGIBLES.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</li> <li>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</li> <li>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</li> <li>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</li> <li>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</li> <li>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</li> <li>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</li> <li>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</li> <li>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>
<b>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.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</li> <li>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</li> <li>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.</li> <li>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</li> <li>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</li> <li>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</li> <li>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</li> <li>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</li> <li>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</li> <li>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa</li> </ul>

<b>I.E.S.</b>  <b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 10 de 33

<b>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes</b>	<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> <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>
<b>4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</b>	<p>a) Se han 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 del 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>

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

- Finalidad y métodos del control de gestión de tesorería. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago de la empresa: internos y externos.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar.

Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadro de caja.

<p style="text-align: center;"><b>I.E.S.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b></p>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 11 de 33

- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

- Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada y Cajas de Ahorro.
- Instituciones financieras no bancarias: Entidades aseguradoras.
- Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, cartera de valores, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Operaciones de cambio de divisas, leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del estado, letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa y seguros de la empresa.
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

**Cálculos financieros básicos:**

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

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 12 de 33

**Operaciones bancarias básicas:**

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 13 de 33

**INTERRELACIÓN DE ELEMENTOS CURRICULARES (mínimos en negrita)**

Unidad Didáctica 1: EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL				
Objetivo:				
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.				
Competencia profesional:				
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.				
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.				
q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.				
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterios de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<b>RA-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.</b>	2.a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. 2.b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. 2.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.	<b>2.a.1. Conoce el concepto, las funciones y la composición del SFE.</b> <b>2.a.2. Distingue entre activos, mercados e intermediarios financieros</b> <b>2.a.3. Conoce las principales características de los activos financieros</b> <b>2.b.1 Conoce las instituciones financieras bancarias: el Banco de España, el BCE y sus funciones.</b> <b>2.b.2 Distingue las entidades bancarias y no bancarias: ICO, la banca</b>	El sistema financiero y su <u>función económica</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> <li>• Funciones</li> </ul> <u>Elementos y estructura del sistema financiero</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos del sistema financiero: productos financieros, mercados financieros e intermediarios financieros</li> <li>• Estructura actual del sistema financiero</li> </ul> <u>Instituciones y entidades financieras</u>	<b><u>PRUEBAS OBJETIVAS</u></b> Dentro del primer examen de la 1ªEvaluación  <b><u>ANÁLISIS DE TAREAS</u></b> Mediante tareas propuestas y corregidas por el profesor y tareas propuestas y corregidas en clase.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 14 de 33

	<p>2.d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p>	<p><b>privada, las cooperativas de crédito, los EFC y conoce sus principales características.</b>  <b>2.c.1. Conoce los tipos de mercados del SFE y los relaciona con los productos que se intercambian en los mismos.</b>  <b>2.d.1 Conoce las funciones principales de cada uno de las instituciones financieras estudiadas y establece relaciones entre ellas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El Sistema Europeo de Bancos Centrales Y El Banco Central Europeo</li> <li>● El Banco de España <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instituto de Crédito Oficial</li> <li>✓ La Banca Privada</li> <li>✓ Las Cooperativas de Crédito</li> <li>✓ Establecimiento Financieros de Crédito</li> </ul> </li> <li>● La comisión Nacional del mercados de valores</li> <li>● La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones</li> </ul>	
--	---	---	---	--

Unidad Didáctica 2: LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS BANCARIOS
<p>Objetivo:</p> <p>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.</p>

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 15 de 33

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

Competencia profesional:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterios de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<b>RA-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.</b> <b>RA-3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</b> <b>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</b>	2.e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. 2.g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 2.h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. 2.i) Se han operado medios telemáticos de banca <i>on line</i> y afines. 2.j) Se han cumplimentado diversos documentos	<b>2.e.1. Conoce el concepto y las características de los diferentes productos de activo y pasivo.</b> <b>2.e.2. Distingue entre cuentas de ahorro y depósitos a plazo.</b> <b>2.e.3. Sabe explicar el descuento bancario, y sabe establecer las diferencias entre crédito y préstamo.</b> <b>2.e.4. Identifica los instrumentos de pago: cheque. Pagaré, letra de cambio y sus diferencias.</b> <b>2.e.5. Conoce las variables (tiempo, tipo de interés...) que pueden afectar a las distintas operaciones de activo y pasivo.</b>	Pasivo bancario. Origen de fondos <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cuenta corriente</li> <li>✓ Clasificación de las cuentas corrientes</li> <li>✓ Características de las cuentas corriente</li> <li>✓ Proceso de apertura de una cuenta corriente</li> <li>✓ Cancelación de las cuentas corrientes bancarias</li> <li>● Cuenta de ahorro a la vista</li> <li>● Imposiciones a plazo fijo</li> <li>● Planes de pensiones</li> </ul>	<b>PRUEBAS OBJETIVAS</b> Dentro del segundo examen de la 1ªEvaluación  <b>ANÁLISIS DE TAREAS</b> Mediante tareas propuestas y corregidas por el profesor y tareas propuestas y corregidas en clase.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 16 de 33

	<p>relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p> <p>3.f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>3.g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>4.i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</p>	<p><b>2.g.1. Define los servicios financieros y diferencia entre los generales de uso para particulares y empresas y los servicios especiales para empresas.</b></p> <p><b>2.h Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</b></p> <p><b>2.i.1 Conoce el funcionamiento operativo de la banca on-line como servicio financiero ofrecido por las entidades financieras.</b></p> <p><b>2.j.1 Conoce las funciones y características de los documentos relacionados con las operaciones bancarias( cuentas, préstamos, cheques, letras)</b></p> <p><b>2.j.2 Saber cumplimentar los documentos anteriores</b></p> <p><b>3.f.1 Identifica los distintos tipos de comisiones y sabe relacionarlas con los diferentes productos financieros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de uso en la cuenta corriente</li> <li>✓ Cheque</li> <li>✓ Pagaré</li> </ul> <p><u>Activo Bancario. Aplicación de fondos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concesión de las operaciones de activo</li> <li>- Agentes que intervienen</li> <li>- Clasificación de las operaciones de activo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuento de títulos de crédito</li> <li>✓ La letra de cambio</li> <li>• Crédito</li> <li>• Préstamo</li> </ul> <p><u>Servicios bancarios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios generales</li> <li>• Servicios para empresas</li> </ul>
--	--	---	--



<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 17 de 33

		<b>3.g.1. Identifica los servicios financieros más habituales, conoce sus características, el coste que supone su contratación y la documentación necesaria para llevarla a cabo.</b> <b>4.i.1 Saber realizar mediante herramientas informáticas los productos más habituales: cuentas, préstamos.</b>	
--	--	---	--

Unidad Didáctica 3: LA CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y EL DESCUENTO BANCARIO				
Objetivo:				
j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.				
Competencia profesional:				
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.				
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.				
q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.				
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterios de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<b>RA-3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando</b>	3.a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	<b>3.a.1. Conoce y distingue las leyes financieras de capitalización y actualización simple.</b>	<u>Matemáticas básicas</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Razones</li> <li>● Proporciones</li> <li>● Regla de tres simple</li> </ul>	<b><u>PRUEBAS OBJETIVAS</u></b> Dentro del tercer examen de la 1ªEvaluación

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 18 de 33

<p>las leyes financieras correspondientes.</p> <p><b>RA-4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</b></p>	<p>3.b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>3.c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>3.d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p> <p>4.a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</p> <p>4.b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</p> <p>4.g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la</p>	<p><b>3.a.2. Reconoce las operaciones financieras simples.</b></p> <p><b>3.b.1. Calcula las diferentes variables que componen la fórmula general de capitalización simple.</b></p> <p><b>3.b.2. Realiza cálculos en capitalización simple para períodos no anuales.</b></p> <p><b>3.d.1. Identifica la importancia y relación de las variables tiempo y tipo de interés.</b></p> <p><b>3.c.1. Realiza cálculos de descuento comercial</b></p> <p><b>3.c.2. Conoce la equivalencia financiera.</b></p> <p><b>3.d.1. Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</b></p> <p><b>3.d.2. Relacionar la tasa de descuento simple con el tipo de interés simple</b></p> <p><b>4.a.1 Aplicar las fechas de valor a los abonos y adeudos en cuenta.</b></p> <p><b>4.a.2 Calcular la liquidación de los intereses en las</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Porcentajes</li> <li><u>Capitalización simple</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Interés simple <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cálculo del capital final o montante</li> <li>✓ Cálculo del capital inicial</li> <li>✓ Cálculo del tiempo</li> <li>✓ Calculo del tanto por ciento de interés</li> <li>✓ Fraccionamiento del tiempo y del tipo de interés.</li> </ul> </li> <li>● Descuento simple <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descuento bancario</li> <li>✓ Descuento de varios capitales</li> <li>✓ Equivalencia de capitales</li> <li>✓ Vencimiento común y vencimiento medio</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><u>Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liquidación de cuenta corriente</li> <li>● Liquidación de cuenta de crédito</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><u>ANÁLISIS DE TAREAS</u></b></p> <p>Mediante tareas propuestas y corregidas por el profesor y tareas propuestas y corregidas en clase.</p>
---	--	---	---	---

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 19 de 33

		<b>cuentas a la vista de manera abreviada.</b> <b>4.a.3. Calcular la liquidación de los intereses en las cuentas de crédito en su manera abreviada.</b> <b>4.a.4 Liquidar una cuenta bancaria por el método hamburgués</b> <b>4.b.1 Calcular el líquido de una negociación de efectos</b> <b>4.b.2 Utilizar las formas abreviadas simples en el descuento comercial simple, descuento entre varios capitales.</b>	
--	--	---	--

<b>Unidad Didáctica 4: OPERACIONES DE COBROS Y PAGOS. LIBROS AUXILIARES DE REGISTRO</b>
<b>Objetivo:</b> 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.
<b>Competencia profesional:</b> b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. 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. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

<b>I.E.S.</b>  <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 20 de 33

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterios de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<b>RA-1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</b>	<p>1.a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>1.b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</p> <p>1.c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>1.d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre 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>1.f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>1.g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</p>	<p><b>1.a.1. Conoce los diferentes métodos del control de la tesorería en la empresa y sabe explicar el concepto y finalidad de los libros registro usados en la actividad empresarial.</b></p> <p><b>1.b.3. Identifica la relación entre inversión y financiación.</b></p> <p><b>1.b.4. Analiza estructura de la empresa a través del uso de ratios y el cálculo del fondo de maniobra.</b></p> <p><b>1.c.1. Conoce los libros registro de caja y bancos, de clientes y proveedores, de efectos comerciales a cobrar y a pagar, sus características y procedimiento de cumplimentación.</b></p> <p><b>1.d.1 Realiza el arqueo de caja y detecta las desviaciones con los libros de tesorería</b></p> <p><b>1.e.1 Identifica la información de los extractos</b></p>	<p><u>Métodos de control de la gestión de tesorería</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Finalidad.</li> <li>● Características.</li> </ul> <p><u>Libros registros de caja y bancos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Libro registro de caja.</li> <li>● Libro registro de bancos.</li> </ul> <p><u>Registro de los cobros y pagos de la empresa.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Libro de los cobros y pagos de la empresa.</li> <li>✓ Libros registro de clientes y deudores.</li> <li>✓ Libros registro de proveedores y acreedores.</li> <li>✓ Libros registro de efectos comerciales.</li> </ul> <p><u>Control de caja y bancos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Arqueo de caja.</li> <li>● Conciliación bancaria.</li> </ul>	<p><b><u>PRUEBAS OBJETIVAS</u></b> Dentro del cuarto examen de la 1ª Evaluación</p> <p><b><u>ANÁLISIS DE TAREAS</u></b> Mediante tareas propuestas y corregidas por el profesor y tareas propuestas y corregidas en clase.</p>

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 21 de 33

	1.h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos. 1.i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	<b>bancarios, los compara con el libro de bancos y realiza la conciliación bancaria.</b> <b>1.f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</b> <b>1.g.1 Identifica la información de los extractos bancarios, los compara con el libro de bancos y realiza la conciliación bancaria.</b> <b>1.g.2 Conoce el departamento de tesorería, sus funciones y su estrecha relación con el resto.</b>	
--	---	---	--

<b>Unidad Didáctica 5: PREVISIÓN DE TESORERÍA. LOS PRESUPUESTOS</b>
<b>Objetivo:</b> 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.
<b>Competencia profesional:</b> b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. 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. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

<b>I.E.S.</b>  <b>HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 22 de 33

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterios de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<b>RA-1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</b>	<p>1.a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>1.b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</p> <p>1.f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>1.h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutos 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><b>1.a.1. Conoce los diferentes métodos del control de la tesorería en la empresa y sabe explicar el concepto y finalidad de los libros registro usados en la actividad empresarial.</b></p> <p><b>1.b.1. Diferencia los flujos de entrada y salida de la tesorería, identificando los elementos que intervienen en un presupuesto de tesorería.</b></p> <p><b>1.b.2. Interpreta los datos proporcionados por un presupuesto de tesorería.</b></p> <p><b>1.b.3. Identifica la relación entre inversión y financiación.</b></p> <p><b>1.b.4. Analiza estructura de la empresa a través del uso de ratios y el cálculo del fondo de maniobra.</b></p> <p><b>1.f.1 Realiza presupuestos de tesorería relativos a períodos mensuales, trimestrales, semestrales, planteando posibles</b></p>	<p><u>Financiación del activo corriente</u></p> <p>Activo</p> <p>Pasivo</p> <p>Patrimonio neto</p> <p>Balance simplificado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fondo de maniobra</li> <li>● Ratios para el análisis de la liquidez</li> <li>✓ Ratio de solvencia</li> <li>✓ Ratio de tesorería</li> <li>✓ Ratio de disponibilidad</li> </ul> <p><u>Previsión de tesorería</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El presupuesto de tesorería</li> <li>● La presentación del presupuesto</li> <li>● Contenido del presupuesto</li> <li>✓ Conceptos que contiene</li> <li>✓ Elaboración con ayuda de una hoja de cálculo</li> </ul> <p><u>Solución de problemas de tesorería</u></p>	<p><b><u>PRUEBAS OBJETIVAS</u></b></p> <p>Dentro del quinto examen de la 1ªEvaluación</p> <p><b><u>ANÁLISIS DE TAREAS</u></b></p> <p>Mediante tareas propuestas y corregidas por el profesor y tareas propuestas y corregidas en clase.</p>

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 23 de 33

		<b>soluciones a los problemas de déficit o superávit de tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones para la obtención de liquidez</li> <li>• Instrumentos de inversión en situaciones de superávit</li> </ul>	
--	--	---	--	--

Unidad Didáctica 6: EL INTERÉS COMPUESTO Y LAS RENTAS CONSTANTES				
Objetivo:				
j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.				
Competencia profesional:				
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.				
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.				
q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.				
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterios de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<b>RA-3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</b>  <b>RA-4 Efectúa las operaciones bancarias</b>	3.b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. 3.d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	<b>3.b.1. Calcular las diferentes variables que componen la fórmula general de capitalización compuesta.</b> <b>3.b.2. Determinar equivalencias de capitales en capitalización compuesta</b>	<u>El interés compuesto.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del capital final o montante</li> <li>• Cálculo del capital inicial</li> <li>• Cálculo del interés aplicado</li> </ul>	<b><u>PRUEBAS OBJETIVAS</u></b> Dentro del primer y segundo examen de la 2ªEvaluación.  <b><u>ANÁLISIS DE TAREAS</u></b> Mediante tareas propuestas y corregidas por el profesor y

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 24 de 33

<b>básicas interpretando la documentación asociada.</b>	<p>3.e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>4.g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p>	<p><b>3.b.3. Realizar cálculos en capitalización compuesta para periodos no anuales.</b></p> <p><b>3.b.4. Relacionar las operaciones financieras bancarias con la capitalización compuesta</b></p> <p><b>3.b.5 Identificar y clasificar las rentas constantes.</b></p> <p><b>3.b.6 Calcular el valor presente y futuro de operaciones financieras</b></p> <p><b>3.b.7 Describir las implicaciones que tiene el tiempo y el tipo de interés en las rentas.</b></p> <p><b>3.b.8 Realizar cálculos sencillos de rentas.</b></p> <p><b>3.d.1. Identificar la importancia y relación de las variables tiempo y tipo de interés.</b></p> <p><b>3.e.1. Diferenciar y aplicar los distintos tipos de interés utilizados en la capitalización compuesta.</b></p> <p><b>4.g Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cálculo del tiempo o duración de la operación</li> <li>✓ Capitalización no anual o fraccionada</li> <li>✓ Tanto nominal</li> <li>✓ Equivalencia de capitales en capitalización compuesta</li> </ul> <p><u>Rentas constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clasificación de las rentas.</li> <li>- Valor actual de una renta constante inmediata pospagable de <math>n</math> términos</li> <li>- Valor final de una renta constante inmediata pospagable de <math>n</math> términos</li> <li>- Cálculo de los términos de una renta</li> <li>- Valor actual de una renta constante inmediata prepagable de <math>n</math> términos</li> <li>- Valor final de una renta constante inmediata prepagable de <math>n</math> términos</li> </ul>	<p>tareas propuestas y corregidas en clase.</p>
---	--	---	---	---



<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 25 de 33

		<b>capitalización simple, compuesta y el descuento simple</b>	- Valor actual de una renta diferida inmediata pospagable de $n$ términos ✓ Rentas fraccionada ✓ Renta perpetua	
--	--	---	---	--

<b>Unidad Didáctica 7: OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING</b>				
Objetivo:				
j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.				
Competencia profesional:				
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.				
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.				
q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.				
<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Concreción del criterios de evaluación</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 26 de 33

<p><b>RA-3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</b></p> <p><b>RA-4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</b></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>4.e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</p> <p>4.f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</p>	<p><b>4.c Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos</b></p> <p><b>4.d.1. Conocer el concepto de préstamo y diferenciar las variables que intervienen.</b></p> <p><b>4.d.2. Analizar los distintos tipos de préstamos atendiendo a su clasificación.</b></p> <p><b>4.d.3. Relacionar los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</b></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.1. Distinguir los tipos de amortización de préstamos y realizar los cálculos en cada caso para la devolución de los mismos.</b></p> <p><b>4.f.2. Elabora los cuadros de amortización de préstamos por el sistema francés y de cuotas de amortización constantes.</b></p>	<p><u>Préstamos. Tipos de amortización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conceptos básicos</li> <li>● Tipos de amortización</li> </ul> <p><u>El arrendamiento financiero.</u></p> <p><u>Leasing</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Características, utilidades y ventajas</li> <li>● Clases de <i>leasing</i></li> <li>● Procedimiento: El contrato de <i>leasing</i></li> <li>● Gastos en la operación del <i>leasing</i></li> <li>● Cálculo de operaciones. <i>Leasing</i> con cuota constante</li> </ul>	<p><b><u>PRUEBAS OBJETIVAS</u></b> Dentro del tercer examen de la 2ª Evaluación</p> <p><b><u>ANÁLISIS DE TAREAS</u></b> Mediante tareas propuestas y corregidas por el profesor y tareas propuestas y corregidas en clase.</p>
---	---	--	--	--

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 27 de 33

		<b>4.f.3. Describe el concepto de leasing, sus características y su procedimiento.</b>		
--	--	--	--	--

Unidad Didáctica 8: ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES				
<b>Objetivo:</b> 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.				
<b>Competencia profesional:</b> 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. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.				
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterios de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<b>RA-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.</b>	2.f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	<b>2.f.1. Comprender el concepto de seguro, diferenciando los elementos personales que intervienen.</b> <b>2.f 2 Analizar una póliza o contrato de seguro de un caso concreto.</b> <b>2.f.3 Conocer diferentes tipos de seguros</b>	<u>Conceptos básicos de seguro.</u> <u>Contrato de seguro</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El contrato de seguro.</li> <li>La póliza               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Características del contrato</li> <li>✓ Objeto del contrato</li> </ul> </li> <li>● Elementos personales</li> <li>● Elementos materiales               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riesgo</li> </ul> </li> </ul>	<b><u>PRUEBAS OBJETIVAS</u></b> Dentro del cuarto examen de la 2ªEvaluación  <b><u>ANÁLISIS DE TAREAS</u></b> Mediante tareas propuestas y corregidas por el profesor y tareas propuestas y corregidas en clase.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 28 de 33

		<b>2.f.4 Describir las funciones relacionadas con la actividad aseguradora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prima, siniestro e indemnización</li> <li>• Elementos formales</li> <li><u>Clases de seguros</u></li> <li>• Seguros personales <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguro de vida</li> <li>✓ Seguro de accidentes</li> <li>✓ Seguro de enfermedad y asistencia sanitaria</li> </ul> </li> <li>• Seguros patrimoniales <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguro de incendio</li> <li>✓ Seguro de robo</li> <li>✓ Seguro de transporte</li> <li>✓ Seguro de responsabilidad civil</li> <li>✓ Seguro de crédito y caución</li> <li>✓ Seguro de lucro cesante</li> </ul> </li> <li>• Seguro multirriesgo <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguro multirriesgo de automóvil</li> <li>✓ Seguro multirriesgo de hogar y empresa</li> </ul> </li> <li>• Planes de pensiones y jubilación</li> </ul>	
--	--	--	--	--

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 29 de 33

##### **5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier tanto en soporte físico como a través de la plataforma de classroom con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación, también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 30 de 33

- La evaluación, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

**6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.**

Se utilizan distintos mecanismos para la valoración de los resultados de los alumnos a lo largo del curso tales como:

- Observación del trabajo diario del alumno/a.
- Resolución de actividades.
- Controles periódicos escritos.
- Presentación de trabajos.
- Participación e interés del alumno en el desarrollo de la clase.

El profesor/a de cada módulo teniendo en cuenta los resultados obtenidos a través de estos mecanismos actuará convenientemente según las deficiencias detectadas mediante:

- Repaso de contenidos.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 31 de 33

- Actividades de refuerzo.
- Repetición de controles escritos.
- Trabajos de recuperación.

En las sesiones de evaluación teniendo en cuenta los resultados obtenidos por los alumnos en el conjunto de los módulos, la Junta de Evaluación decidirá la procedencia o no de realizar adaptaciones curriculares en los casos en los que no resultaran efectivos los mecanismos citados.

**7. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.**

**RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES DURANTE EL CURSO.**

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación.

La recuperación según el caso podrá consistir en:

- Realización de ejercicios suplementarios.
- Presentación a nuevas pruebas.
- Presentación de trabajos adicionales.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 32 de 33

Cuando la recuperación consista en presentar trabajos adicionales, el alumno será informado de los contenidos que deberá tratar y desarrollar en el mismo y se le orientará acerca de materiales y recursos que podrá utilizar. Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización y se concretará la fecha de entrega.

Si la recuperación consiste en realizar ejercicios suplementarios, los enunciados de estos ejercicios, serán facilitados por el profesor. Se fijará, igual que en el caso anterior, un horario para consulta de dudas que le puedan surgir y se concretará la fecha de entrega.

Cuando el alumno/a deba presentarse a nuevas pruebas para recuperar el módulo pendiente, será informado de los contenidos que debe recuperar y de la fecha de realización de las mismas. Estas pruebas serán similares a las realizadas durante la evaluación.

Para la valoración de las actividades de recuperación se aplicarán los mismos criterios de calificación.

## SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

Todos los módulos del Ciclo Formativo son susceptibles de segunda evaluación final.

Cuando un alumno/a suspenda el módulo, siempre que no haya comunicado su intención de renunciar a la convocatoria de la segunda evaluación final, el profesor del módulo entregará al alumno una ficha dónde se le informará por escrito:

- De los contenidos de los que será evaluado.
- Del trabajo que deberá realizar para preparar la materia pendiente del módulo.



<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>ANEXO</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
	Página 33 de 33

- De la fecha en la que deberá presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.

La nota obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, no deberá ser inferior a 5. Los criterios de calificación serán los expuestos en esta programación. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.

Esta programación ha sido aprobada por los profesores del Departamento de Administración y Gestión, en reunión celebrada el día 2 de octubre de 2023.