I.E.S. CIUDAD DE HÉRCULES
Chiclana de la Frontera

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CURSO ACADÉMICO: 2023 / 2024

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa

CURSO: 2º

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

1. INTRODUCCIÓN..... 3
Nombre del módulo.....3
Referencia normativa.....3

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO..... 4

3. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO…… 4
Competencias profesionales, personales y sociales.....4
Objetivos Generales.....5

4. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE YCRITERIOS DE EVALUACIÓN..... 5

5. CONTENIDOS..... 7
Secuenciación de contenidos y distribución temporal.....7
Tratamiento de temas transversales/Educación en valores.....11

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS..... 12

7. EVALUACIÓN..... 13
Momentos o tipos de Evaluación.....14
Relación entre unid.did., resultados de aprend. y criterios de evaluación… 14
Criterios de Calificación.....15
Calificación de las evaluaciones parciales.....16
Calificación en la evaluación final.....16
Técnicas e instrumentos de evaluación.....16

8. RECUPERACIÓN.....17
Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes……..17
Plan de mejora para los alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar sus resultados……17
9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.....….18
Recursos del centro…….18
Recursos del alumnado……...18

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....…18

11. PLAN DE LECTURA.....19

12. TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES…….21

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.....….22

ANEXO I. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

INTRODUCCIÓN

1.1.NOMBRE DEL MÓDULO.

Módulo: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. **Código: 0448** **Curso: 2023/24**	
Familia profesional: **Administración y Gestión.**	**Ciclo: Gestión Administrativa** **Nivel: Grado medio** **Curso: 2º** **Referente europeo: CINE-3** **Duración del Ciclo: 2.000 horas**
Departamento: Administrativo **Jefe de departamento: Juan Ignacio Seva Ferrándiz**	
Profesores que imparten el módulo: Manuel Puerto Crespo	
Nº de horas a la semana: **7 horas**	Duración del módulo: **147 horas**

1.1 REFERENCIA NORMATIVA

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices de:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)
- Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- ***El Real Decreto 1631/2009***, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ***Orden de 21 de febrero de 2011***, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- La Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regulan la evaluación, certificación, acreditación y titulación de la formación profesional inicial.

El **perfil profesional** del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La **competencia general** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA.PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

a) Entorno Socioeconómico:

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en una localidad donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios autónomos.

Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

b) Centro:

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional "Administración y Finanzas" de grado superior, "Gestión Administrativa" de grado medio y "Servicios Administrativos" de Formación profesional básica.

3. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización

- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

OBJETIVOS GENERALES

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de información en su elaboración.
- 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.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempañar las actividades de atención al cliente/usuario.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr, así como los criterios de evaluación son:

1. REALIZA LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN CORRESPONDIENTES A INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS DE FINANCIACIÓN, INVERSIÓN Y SERVICIOS DE ESTA ÍNDOLE QUE SE UTILIZAN EN LA EMPRESA, DESCRIBIENDO LA FINALIDAD DE CADA UNO ELLOS.

   Criterios de evaluación:

   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.

2. EFECTÚA CÁLCULOS FINANCIEROS BÁSICOS IDENTIFICANDO Y APLICANDO LAS LEYES FINANCIERAS CORRESPONDIENTES.

Criterios de evaluación:

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.

3. EFECTUÁ LAS OPERACIONES BANCARIAS BÁSICAS INTERPRETANDO LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.

Criterios de evaluación:

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.

4. APLICA MÉTODOS DE CONTROL DE TESORERÍA DESCRIBIENDO LAS FASES DEL MISMO.

Criterios de evaluación:

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.

5. CONTENIDOS

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

Según la Orden 21 de febrero de 2011, este módulo tiene una duración total de 147 horas con una distribución de 7 horas semanales.
Teniendo en cuenta todo esto, hemos distribuido las unidades didácticas en 3 evaluaciones de la siguiente manera:

Los contenidos anteriormente presentados se distribuirán de la siguiente forma:

- 1ª Evaluación: unidades 1,2 y 3.
- 2ª Evaluación: unidades 4, 5 y 6.
- 3ª Evaluación: será destinada a la FCT para aquellos alumnos que superen todos los módulos y para clases de recuperación para aquellos alumnos que no hayan logrado superar el módulo.

Unidad 1 - EL SISTEMA FINANCIERO. OPERACIONES DE PASIVO, DE ACTIVO Y NEUTRAS.

1. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL.

1.1.- El sistema financiero español. Concepto.

A. Instituciones financieras
B. Intermediarios financieros
C. Instrumentos financieros
D. Mercados financieros

1.2.- El sector bancario Organismos de la Unión Europea, Banco de España, Entidades de crédito

1.3. Las operaciones bancarias

2. - OPERACIONES DE PASIVO
   2.1 Contrato de cuenta bancaria, Características, Clases de cuentas. El código cuenta cliente (CCC) y el IBAN.
   2.2.E-cuentas o e-depósitos. Depósitos a plazo. Otros productos de captación de fondos.

3. OPERACIONES BANCARIAS DE ACTIVO
   3.1 Préstamos.
   3.2.Créditos.
   3.3. El descuento comercial de efectos.
   3.4. El aval bancario
   3.5.El leasing financiero
   3.6.El renting
   3.7.El factoring
   3.8.El confirming.
   3.9.Préstamos personales.
   3.10.Préstamos hipotecarios.

4. OPERACIONES NEUTRAS.
   4.1. Transferencias.
   4.2. Gestión de cobro de efectos comerciales.
   4.3.Tarjetas de Pago.
   4.4 .Compra-venta de divisas.
   4.5.Depósito y custodia de valores.
   4.6.Alquiler cajas de seguridad.
   4.7.Elaboración de informes.

UNIDAD 2 - CAPITALIZACIÓN SIMPLE

1.Capitalización simple.

1.1. La ley financiera de la capitalización simple
1.2. Equivalencias en la capitalización simple

2. Liquidación de cuentas bancarias
2.1. Liquidación de intereses en cuentas a la vista
2.2. Liquidación de intereses en cuentas de crédito

3. El descuento simple
3.1. El descuento.
3.2. Tipos de descuentos: comercial y racional.
3.3. Facturas de negociación.

UNIDAD 3- CAPITALIZACIÓN COMPUESTA Y RENTAS

1. LEY FINANCIERA DE LA CAPITALIZACIÓN COMPUESTA

2. RENTAS FINANCIERAS
2.1.Clasificación de las rentas
2.2.Valoración de las rentas
2.3.Rentas constantes, inmediatas y postpagables
2.4.Rentas constantes, inmediatas y prepagables
2.5.Rentas constantes y diferidas
2.6.Rentas constantes y anticipadas
2.7.Rentas constantes y fraccionadas

3. PRÉSTAMOS

3.1.Cuadro de amortización
3.2.Préstamo con reembolso único
3.3.Sistema americano
3.4.Cuotas amortizativas constantes
3.5.Sistema francés

UNIDAD 4 - EL SEGURO Y LA EMPRESA

1. El sistema financiero relacionado con los seguros

2. El contrato de seguro
2.1 Elementos personales
2.2 Elementos materiales
2.3 Elementos formales

3. El sector asegurador
3.1 La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones
3.2 El Consorcio de Compensación de Seguros
3.3 Entidades aseguradoras privadas
3.4Los mediadores de seguros

4. Los productos de seguro
4.1 Seguros de personas
4.2 Seguros de daños

4.3 Seguros de riesgos patrimoniales
4.4 Seguros multirriesgo

UNIDAD 5 - LOS VALORES MOBILIARIOS Y SUS MERCADOS

1 El sistema financiero relacionado con los valores mobiliarios

2 Los valores mobiliarios
2.1.Valores de renta variable
2.2.Valores de renta fija

3. Los mercados de valores
3.1.Tipos de mercados
3.2.La bolsa
3.3. La Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV)
3.4.Las empresas de servicios de inversión
3.5. La bolsa de valores y la banca on line

4. Operaciones en la bolsa
4.1 Requisitos
4.2.Tipos de órdenes
4.3 Realización de una operación bursátil

UNIDAD 6. GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA

1. La gestión de tesorería
1.1. El área de tesorería
1.2. Conceptos básicos de la gestión de tesorería

2. Los flujos de tesorería
2.1. Principales flujos de cobro
2.2. Principales flujos de pago
2.3. Medios de cobro y pago más utilizados

3. La planificación en la tesorería
3.1. El presupuesto de tesorería
3.2.La previsión de tesorería
3.3. La gestión de las necesidades de tesorería
3.4.La gestión de los excedentes de tesorería

4. Control de la tesorería
4.1.Libro registro de caja
4.2.Libro registro de cuentas bancarias
4.3. Otros libros auxiliares

5. Gestión informatizada de la tesorería
5.1. Aplicaciones informáticas de gestión de la tesorería: Gestor de bancos, Gestor de cobros y Gestor de pagos.

TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES/ EDUCACIÓN EN VALORES

La materia de este módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de "actitudes" y "comportamientos" en los que están presentes:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.
- Cultura andaluza.
- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo.
- Valores ambientales.
- Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- ✓ Profesores-profesores
- ✓ Alumnos/as-alumnos/as y
- ✓ Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la <u>Educación de igualdad de oportunidades entre sexos</u> se pretende:

a) Valorar la situación de partida de hombre y mujeres.
b) Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
c) Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

1) Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial:
   - 25 de noviembre. Violencia de Género.

2) Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar leguaje sexista.

3) En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.

Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

6.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

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 con 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, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- 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.

Actividades complementarias y extraescolares

- Charlas del CADE (Centro Andaluz de emprendimiento), proyecto "Talento emprende"

7. EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo se realizará, atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizajes, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado a información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

7.1 MOMENTOS O TIPOS DE EVALUACIÓN

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial**. Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que parte el alumnado.

- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.

- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

RELACIÓN ENTRE UNIDADES DIDÁCTICAS, RESULTADOS DE APRENDIZAJES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

U.D	Criterios de Evaluación	Resultado de Aprendizaje
U.D.1 EL SISTEMA FINANCIERO. OPERACIONES DE PASIVO, DE ACTIVO Y NEUTRAS.	a),b),c),d),e) g),h), i), j)	RA 1
	f), g)	RA 2
U.D 2 . CAPITALIZACIÓN SIMPLE	a),b),c), d), e)	RA 2
	a), b)	RA 3
U.D.3 CAPITALIZACIÓN COMPUESTA Y RENTAS	b), d), e), f)	RA 2
	c), d), e), f) g) i)	RA 3
U.D.4 EL SEGURO Y LA EMPRESA	d), e), f), g), h)	RA1
U.D. 5. LOS VALORES MOBILIARIOS Y SUS MERCADOS	c), d),h) i)	RA 1
U.D. 6. GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA	a),b),c),d),e),f),g),h),i)	RA 4

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales.
El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad.

Calificación de las evaluaciones parciales

Cada unidad didáctica será sometida a examen, con objeto de comprobar si el alumno ha entendido y asimilado los contenidos dados. En estos exámenes, pruebas escritas de contenido teórico-práctico se informaran de las distintas valoraciones o ponderaciones de las preguntas, permitiendo que estos instrumentos de evaluación nos indiquen si el alumno ha superado los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.
La calificación final será la media de las calificaciones de la primera y segunda evaluación parcial.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación.
Pruebas específicas	• Pruebas escritas ✓ Ensayo o desarrollo de los contenidos básicos de las unidades didácticas. (Elaboración de documentos) ✓ Preguntas breves ✓ De respuesta única y de completar. ✓ De verdadero-falso, si-no. Etc ✓ De elección múltiple, en la que sólo una opción es verdadera. ✓ De ordenación, recepción y registro.
Análisis de ejercicios prácticos y exposiciones	Tareas y actividades dentro y fuera del aula (cuaderno de clase o carpeta de trabajo)
Observación Sistemática	Cuaderno del profesorado

8. RECUPERACIÓN.

8.1 SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Plan de Recuperación, a todo el alumnado que no haya superado alguna unidad y por consiguiente algún resultado de aprendizaje y criterio de evaluación, se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizajes.

Se realizará la recuperación final de la asignatura en el mes de febrero mediante una prueba/s objetiva o examen (teórico-práctico), de cada unidad didáctica que tenga suspensa, para ello emplearemos los mismos criterios de evaluación que durante el curso.

Para aquel alumnado de oferta completa que no supere el módulo profesional mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional. Durante este periodo es obligatoria la asistencia de los alumnos a clase y su participación en las actividades programadas para los módulos profesionales pendientes de calificación positiva.

8.2.PLAN DE MEJORA PARA LOS ALUMNOS/AS QUE HAYAN SUPERADO TODAS LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES Y DESEEN MEJORAR SUS RESULTADOS.

Los/as alumnos/as, tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora en la que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumentos que se aplicará para este plan de mejora serán:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
• Pruebas específicas	• Prueba escrita de todas las unidades didácticas.
• Ejercicio Práctico	• Supuesto Práctico Global

9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

RECURSOS DEL CENTRO:

- Recursos espaciales: aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet), biblioteca del centro.
- Recursos materiales: Mobiliario de aula (pizarra, mesas, sillas, armario, tablón de corcho), pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos: Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA, apuntes del profesor, noticias emitidas por los medios de comunicación, páginas web de consultas.

RECURSOS DEL ALUMNADO:

- Cuaderno o carpeta en la que realizará las actividades y guardará toda la documentación.
- Cuaderno en el que se confeccionará un diccionario del módulo.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La normativa establece que la atención a la diversidad debe abordar todas las etapas educativas, así como la LEA trata en su título III, capítulo I ”Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”.

Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas,

ambientes desfavorecidos etc.)También se incluyen al alumnado sobredotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizarán actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

- ✓ Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- ✓ Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- ✓ Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- ✓ Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

No obstante, tanto en Bachillerato como en ciclos, al ser etapas no obligatorias, las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos/as.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales

11. PLAN DE LECTURA

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Este recurso se suele utilizar en la mayoría de las unidades didácticas, en las que el profesorado propone al alumnado una lectura acorde con los contenidos vistos en la unidad correspondiente y la posterior entrega de un escrito, por parte del alumno o alumna de una reflexión de la lectura que será evaluada como cualquier otra actividad de enseñanza aprendizaje.

Los objetivos de estas actividades son:

- Favorecer la compresión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia. Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

12. TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.

La materia de este Módulo, es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.
Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de “actitudes” y “comportamientos” en los que están presentes:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos
- Cultura andaluza
- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo
- Valores ambientales.
- Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades , intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- Profesor- profesores
- Alumnos/as- alumnos/as
- Alumnos/as- profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

- Valorar la situación de partida de hombre y mujer
- Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
- Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

- Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial.
- Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista.

Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni mujeres frente a hombres.

13.EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

Chiclana de la Frontera, 1 octubre de 2023.