

<b>IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)</b>	<b>RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN</b>			
	<b>CICLO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	<b>DEPARTAMENTO:</b>	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		<b>GRUPO:</b> 2º
	<b>MOD. PROF.:</b>	Operaciones Auxiliares Gestión de Tesorería		
Este documento es un <b>extracto de carácter meramente informativo</b> de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2020/2021, disponible para consulta el departamento para quienes lo soliciten.				

### OBJETIVOS GENERALES

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

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

### COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### CONTENIDOS

- Bloque 1: Aplicación de métodos de control de tesorería.
- Bloque 2: Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.
- Bloque 3: Cálculos financieros básicos.
- Bloque 4: Operaciones bancarias básicas.

UNIDADES DE TRABAJO		RA
1ª EVAL	UT1. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL	RA2, RA5
	UT2. OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO, ACTIVO Y DE SERVICIOS	RA2, RA3, RA4, RA5
	UT3. EL INTERÉS SIMPLE Y EL DESCUENTO BANCARIO	RA2, RA3, RA4, RA5
	UT4. OPERACIONES DE COBROS Y PAGOS, LIBROS AUXILIARES DE TESORERÍA	RA1, RA2, RA4, RA5
	UT5. PREVISIÓN DE TESORERÍA. LOS PRESUPUESTOS	RA1, RA4, RA5
2ª EVAL	UT6. EL INTERÉS COMPUESTO Y LAS RENTAS CONSTANTES.	RA2, RA3, RA4, RA5
	UT7. OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING	RA1, RA2, RA3, RA5
	UT8. ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES	RA1, RA2, RA3, RA5

### EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		%
RA1	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	25.33
RA2	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	29.33

<b>IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)</b>	<b>RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN</b>			
	<b>CICLO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	<b>DEPARTAMENTO:</b>	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		<b>GRUPO:</b> 2°
	<b>MOD. PROF.:</b>	Operaciones Auxiliares Gestión de Tesorería		
Este documento es un <b>extracto de carácter meramente informativo</b> de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2020/2021, disponible para consulta el departamento para quienes lo soliciten.				

	empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	
RA3	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	21.34
RA4	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	20
RA5	Implantar en el aula actuaciones y ambientes similares al de la empresa	4

<b>CONTEXTOS O TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b>		<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>
Observación directa en el aula	Pruebas objetivas teóricas	Pruebas objetivas prácticas
Exposiciones orales		
		Diario de clase Rúbricas de evaluación Rúbricas de autoevaluación Listas de control

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La **calificación** del módulo se realizará **en base a los criterios de evaluación asociados** a cada uno de los resultados de aprendizaje desarrollados y evaluados en cada una de las unidades de trabajo. El peso de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

Las actividades o contextos de evaluación serán calificados de **0 a 10** y luego **se ponderarán en base al peso de los criterios de evaluación asociados** a dicha actividad o contexto de evaluación. Para superar un resultado de aprendizaje es necesario obtener una calificación **media de 5** en los criterios de evaluación que lo componen y una calificación **mínima de 4**. De no ser así no se considerará conseguido el resultado de aprendizaje.

**Trimestralmente** se realizará una calificación en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento. Para ello se calculará el valor relativo sobre el total de criterios. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre **1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre **1 y 10 puntos**, considerándose **aprobado a partir de 5 puntos**.

La evaluación se realizará de forma **continua**. Para ello es necesario una **asistencia regular** y la **participación en las actividades** formativas programadas.

La evaluación criterial se va a llevar a cabo a través de los siguientes criterios de calificación por unidad:

- Las notas obtenidas a lo largo del trimestre en el instrumento de evaluación de pruebas específicas, tanto orales como escritas, supondrá un 70 % de la nota final.
- Las notas obtenidas a lo largo del trimestre en el instrumento de evaluación de trabajo diario supondrán un 10 % de la nota final.
- Las notas obtenidas a lo largo del trimestre en el instrumento de evaluación actitud y asistencia hacia el trabajo diario de clase, supondrá un 10 % de la nota final.
- Las notas obtenidas a lo largo del trimestre en el instrumento de evaluación de tareas de presentación obligatoria, supondrá un 10 % de la nota final.

### **RECUPERACIÓN DE PENDIENTES**

El alumnado que no consiga una calificación final positiva, 5 o más, tendrá que continuar en periodo de recuperación para lo cual se le diseñará un plan individualizado de atención a pendientes. En dicho plan se recogerán diferentes mecanismos para que éste alcance los criterios de evaluación y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje no alcanzados.