



IES POLITÉCNICO JESÚS MARÍN

Programación del módulo:

0448. OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

CURSO 2022-2023

Ciclo:

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Familia:

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROFESORES:

JUAN CARLOS ESPEJO RETAMERO

M21 GAD

JOSÉ GARCÍA FUENTES

OPAGAD-3

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

Índice

1. Introducción.	4
2. Objetivos y Competencias.	6
3. Resultados de Aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	8
4. Temporización de los Resultados de Aprendizaje	12
5. Metodología.	13
6. La evaluación, medios y criterios de calificación.....	18
7. Medidas de atención a la diversidad.....	26
8. Transversalidad.....	27
9. Materiales y recursos didácticos.	29
10. Actividades complementarias y extraescolares	29

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

1. Introducción.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional, y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión. Esta programación seguirá el desarrollo recogido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece dicho título y se fijan sus enseñanzas mínimas, siendo su desarrollo reglamentario recogido en la Orden de 21 de febrero de 2011 de la Comunidad Autónoma de Andalucía correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El ciclo tiene una duración de 2000 horas de las cuales 147 horas corresponden al módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería que se imparte en el segundo curso de los dos que componen el ciclo.

La competencia general de este título 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.

ANÁLISIS DEL CENTRO Y SU ENTORNO

La diversidad de enseñanzas que se imparten en el centro motiva una elevada matrícula anual y sobre todo una característica que define a nuestros alumnos y alumnas, y esta es su heterogeneidad:

- **Geográfica:** Si bien en la Secundaria Obligatoria la composición es mayoritariamente del entorno del barrio en el que nos encontramos, en el resto de las enseñanzas se amplía al resto de la ciudad, llegándose a contar en los ciclos formativos, dada su especificidad, con un importante número de jóvenes procedentes de provincias limítrofes. Igualmente, la realidad multicultural de nuestro país tiene su reflejo en el aumento permanente de alumnado procedente de otros países y continentes.
- **Socioeconómica:** El centro se halla enclavado en una zona de la ciudad, barrio de Carranque, de clase trabajadora, con un nivel social y cultural medio/bajo, aspecto que se refleja en el nivel obligatorio. En el resto de enseñanzas, al proceder de toda la ciudad (y en parte de otros lugares de Andalucía y del mundo) hay una diversidad en cuanto al componente social del alumnado, si bien puede reseñarse de forma general que el clima escolar existente es positivo no existiendo problemas de convivencia especialmente relevantes.

De niveles de competencia curricular, madurativos, necesidades e intereses: La gran variedad de enseñanzas y los diferentes regímenes en que se imparten, junto a lo expuesto en el apartado anterior, también traen consigo una pluralidad en cuanto a las edades, procesos madurativos, motivaciones e intereses del alumnado. Para llevar a cabo su tarea educativa, nuestro centro cuenta con una plantilla de más de 180 profesores. La mayoría es plantilla definitiva (en torno al 75%), correspondiendo el resto a situaciones de expectativa, en prácticas o interinos. Los padres y madres participan en el centro desde la asociación existente al efecto. Existe una colaboración fluida con la misma en la realización de diversas actividades extraescolares y su interés por los distintos proyectos

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

en los que el centro participa. Desde el ámbito del profesorado se valora su aportación, que se ejerce principalmente desde sus representantes en el Consejo Escolar, en las distintas cuestiones relativas a la marcha y funcionamiento general del Centro. Aunque también hay que señalar que es una minoría el porcentaje de familias implicadas.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

2. Objetivos y Competencias.

OBJETIVOS

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

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

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

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

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

El módulo profesional de operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, está asociado a la siguiente competencia profesional, personal y social: “**realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización**”.

Esta competencia profesional trata de cumplir con los siguientes objetivos generales:

- 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 elementales para realizar gestiones administrativas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas partes de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería, necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

Los procesos de control **de la gestión de tesorería** en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras y bancarias básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta de aplicaciones de banca on-line.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

3. Resultados de Aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

RA: 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.</p> <p>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información</p>	<p>Aplicación de métodos de control de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características. <ul style="list-style-type: none"> - El presupuesto de tesorería. - Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada. — Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa. — Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor. — Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. Documentos de control. — Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte — Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>	<p>Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Instituciones financieras bancarias. — Instituciones financieras no bancarias. - Establecimientos Financieros de Crédito. - Entidades aseguradoras. - Empresas de servicios de inversión. - Instituciones de Inversión Colectiva. <p>— Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.</p> <p>Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros. — Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones. — Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos. — Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

RA: 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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>	<p>Cálculos financieros básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple. — Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta. — Actualización simple. Descuento comercial simple. — Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario. — Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. — Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

RA: 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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>	<p>Operaciones bancarias básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Operaciones bancarias de capitalización simple. — Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido. — Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos. <p>Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. <p>Servicios bancarios on- line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on- line de nuevos productos y servicios.</p>

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

4. Temporización de los Resultados de Aprendizaje

Relación de unidades con resultados de aprendizaje y temporalización				
	Resultado de aprendizaje Nº UDTítulo			Asignación horaria
1ª EVAL	RDA2	Unidad 1	Sistema financiero español. Operaciones activas y pasivas	08 h.
	RDA2	Unidad 2	Servicios Bancarios. Banca electrónica. Operaciones de pago y cobro al contado y aplazado	20 h.
	RDA3 RDA4	Unidad 3	El interés simple y descuento bancario	25 h.
	RDA3	Unidad 4	El interés compuesto y las rentas constantes.	30 h.
				TOTAL DE HORAS DE LA 1ª EVALUACIÓN
2ª EVAL	RDA4	Unidad 5	Operaciones de préstamos básicos Y leasing	28 h
	RDA2	Unidad 6	Entidades de seguros y sus operaciones	16 h.
	RDA1	Unidad 7	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.	10 h
	RDA1	Unidad 8	Previsión de tesorería. Los presupuestos.	10 h
				TOTAL DE HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN
TOTAL HORAS DEL CURSO				147 horas

Con respecto a la temporalización de la formación dual (INICIAL-ALTERNANCIA): El grupo dual acudirá al Centro Educativo (CE) los jueves y viernes; mientras que a la empresa irá los lunes, martes y miércoles.

1ª evaluación	Unidad 1	INICIAL EN EL CENTRO EDUCATIVO	Desde el 15-9-22 hasta el 18-11-22
	Unidad 2		7h en el CE (semanales)
	Unidad 3		
	Unidad 4	ALTERNANCIA	Desde el 21-11-22 hasta el 15-3-22
2ªEvaluación	Unidad 5	CENTRO EDUCATIVO-EMPRESA	2h Empresa/ 5h en el CE (semanales)
	Unidad 6		
	Unidad 7		
	Unidad 8		

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

5. Metodología.

Se seguirán las líneas metodológicas establecidas por el departamento, teniendo en cuenta las diferentes situaciones derivadas de la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se plantearán diversas vías para seguir garantizando la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y siempre ateniéndose a lo que establezca el Plan de Contingencia elaborado por el Centro.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El desarrollo del módulo debe fundamentarse en el enfoque metodológico de “aprender haciendo” a través del diseño de actividades que capaciten al alumno para hacer frente a las situaciones que se le presenten en su futuro mundo laboral, y a trabajar en equipo.

Se va a seguir una metodología activa y participativa, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Metodología grupo dual fase de alternancia:

Los días que el grupo dualizado acuda al instituto se seguirán las unidades y resultados de aprendizaje que el resto de la clase. Se efectuará un breve resumen de lo impartido a los no dualizados. Durante el resto de la sesión se realizarán las actividades programadas para ese día.

Los días que el alumnado dualizado acuda a la empresa, desarrollará las actividades acordadas con el tutor laboral, según la guía formativa acordada. El alumno deberá subir a classrom su cuaderno diario de actividades.

El tutor docente subirá a la referida plataforma, actividades de refuerzo, con el fin de que el alumno dualizado alcance los contenidos mínimos de los RA correspondientes.

Los principios metodológicos que se van a utilizar serán:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno, se van a tener en cuenta sus conocimientos previos y capacidades.
- Procurar transmitir la utilidad de los contenidos que estamos trabajando, asegurando un aprendizaje funcional, que pueda ser aplicado en circunstancias reales de la vida cotidiana.
- Promover el desarrollo de la capacidad de “aprender por sí mismos”, ya que en la Formación Profesional, la rapidez de los cambios tecnológicos y productivos, da lugar a frecuentes.
Readaptaciones, por lo que nuestros alumnos, han de adquirir los mecanismos necesarios para aprender de forma autónoma, ahora y en el futuro.
- Impulsar la participación activa del alumno, para que no sean meros receptores de mensajes, sino el protagonista de su propio proceso de aprendizaje.
- Establecer un enfoque globalizador, estableciendo el mayor número posible de relaciones

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

entre los conocimientos múltiples y variados que tiene el alumno y los nuevos que va a aprender, para que el aprendizaje de los contenidos, no se realice de forma arbitraria.

Las estrategias didácticas que se van a utilizar en el aula

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado, basándose en el diseño de una serie de actividades de aprendizaje que pretenden propiciar el proceso de auto-aprendizaje del alumnado, para que éste desarrolle capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información. Se pretende con ello, que los alumnos sean capaces de utilizar herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto.

Intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. **Se parte de las ideas previas del alumnado**, para lo cual se diseñan actividades de introducción en las que se motiva inicialmente al alumno: (Tormenta de ideas, estudio de casos, comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema).

A continuación se **desarrollan los contenidos de la unidad de trabajo**, para lo cual se combinarán estrategias didácticas fundamentales como son la exposición (papel activo del profesor) y la indagación (papel activo del alumno), para incentivar la participación del alumnado en el desarrollo y la exposición de la unidad, utilizando técnicas como son simulación de situaciones reales, exposición de trabajos grupales, debates.....; propiciando la comunicación basada en el diálogo y el intercambio entre los alumnos y de éstos con el profesor, y estimulando el análisis crítico, todo ello condicionado por las características del alumnado e incluso por el propio carácter mostrado en nuestra labor docente.

- **Se realizarán actividades de desarrollo y aplicación**(orientadas a la construcción de aprendizajes significativos de los contenidos que estructuran la unidad de trabajo que se plantean como un proceso gradual, desarrollado y continuado en el tiempo con lo cual se consiguen aprendizajes significativos)
- **Se realizarán actividades de consolidación** que servirán para afianzar los aprendizajes adquiridos y para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado.
- **Se realizarán actividades de refuerzo** orientadas a atender a aquellos alumnos que no han realizado de forma satisfactoria las actividades propuestas y actividades de ampliación que permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades propuestas. Cada unidad de trabajo tendrá sus actividades de refuerzo y ampliación previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.
- **Actividades de evaluación**: Se realizarán pruebas escritas de contenido teórico-práctico para cada Resultado de aprendizaje.

La principal actividad del profesor/a en el desarrollo de las actividades será la de orientación y ayuda personal al alumno/a para que aprendan a trabajar solos, de acuerdo con su propio ritmo.

Otras tareas a desempeñar por el profesor/a serían: aclarar dudas, coordinar los trabajos de los grupos, moderar las intervenciones en los debates, observar al alumno/a, etc.

Se fomenta la **Participación continua y activa** del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje.

Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.

Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.

PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO Y ACTIVIDADES**Unidad 1: El sistema financiero español. Operaciones activas y pasivas.**

- El origen del Dinero y su evolución.
- El sistema financiero y su función económica. Propuesta de actividades al alumnado
- Elementos y estructura del sistema financiero. Propuesta de actividades al alumnado
- Instituciones y entidades financieras. Propuesta de actividades al alumnado

- Pasivo bancario. Origen de fondos. Propuesta de actividades al alumnado
- Activo bancario. Aplicación de fondos. Propuesta de actividades al alumnado

En esta unidad se pretende dar al alumnado una visión global del funcionamiento y composición del sistema financiero español. Es conveniente que distingan las distintas instituciones y los elementos que lo conforman.

Es importante que el alumnado sepa diferenciar entre operaciones de activo y pasivo desde el punto de vista del origen y la aplicación de fondos, y que entienda que el denominador común de las operaciones de activo y pasivo son los intereses, que pueden suponer al cliente una rentabilidad o un coste, según la operación que se trate. Actividades de iniciación, de desarrollo y de síntesis en la clase y a través de la Plataforma Moodle Centros

Realización de una prueba escrita de la unidad en cuestión.

Unidad 2: servicios Bancarios. Banca electrónica. Operaciones de pago y cobro aplazado.

- Servicios bancarios. Propuesta de actividades al alumnado.
- Banca electrónica. Propuesta de actividades al alumnado.
- La letra de cambio, el cheque y el Pagaré. Propuesta de actividades al alumnado.

En esta unidad Además se analizarán los servicios bancarios más importantes que ofrecen las entidades financieras y se destacarán aquellos que la empresa desarrolla a través de la banca online, para ello realizarán un conjunto de actividades que ayudarán a afianzar todos estos conceptos.

Actividades de iniciación, consolidación y de Refuerzo en el transcurso de las clases y a través de la plataforma.

Realización de una prueba escrita de la unidad en cuestión.

Unidad 3: El interés simple y el descuento bancario.

- Matemáticas básicas. Propuesta de actividades al alumnado
- Capitalización simple. Propuesta de actividades al alumnado

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

- Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito. Propuesta de actividades al alumnado

En esta unidad el alumnado adquirirá los conocimientos necesarios para el cálculo de intereses y su aplicación en productos bancarios que se rigen por la capitalización simple; las variables que intervienen en el descuento bancario y la equivalencia de capitales.

Para la comprensión de los conceptos es conveniente la realización de ejercicios prácticos. Una vez comprendido lo anterior se aplicarán esos conceptos a productos bancarios como son la liquidación de la cuenta corriente y la liquidación de la cuenta de crédito.

Elaboración de un caso práctico para liquidar la cuenta corriente de una empresa, Además de la realización de una prueba escrita de la unidad en cuestión.

Unidad 4: El interés compuesto y las rentas constantes.

- El interés compuesto. Propuesta de actividades al alumnado
- Las rentas en capitalización compuesta. Propuesta de actividades al alumnado.
- La evaluación de las inversiones. Elaboración de un caso práctico.

En esta unidad el alumnado adquirirá los conocimientos necesarios para realizar los trámites de instrumentos financieros básicos de financiación e inversión y a efectuar cálculos financieros. Actividades de iniciación, consolidación y de Refuerzo en el transcurso de las clases y a través de la plataforma.

Realización de una prueba escrita de la unidad en cuestión

Unidad 5: Operaciones con préstamos y leasing.

- Préstamos. Tipos de amortización. Propuesta de actividades al alumnado
- El arrendamiento financiero. Leasing. Elaboración de un caso práctico.

En esta unidad el alumnado adquirirá los conocimientos necesarios para realizar el cálculo de las cuotas y la elaboración de los cuadros de amortización.

Actividades de iniciación, consolidación y de Refuerzo en el transcurso de las clases y a través de la plataforma.

Realización de una prueba escrita de la unidad en cuestión

Unidad 6: Entidades de seguros y sus operaciones:

- Conceptos básicos de seguro. Propuesta de actividades al alumnado
- Contrato de seguro. Propuesta de actividades al alumnado
- Clases de seguro. Propuesta de actividades al alumnado

En esta unidad se pretende conocer las actividades propias de las compañías de seguros y que el

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

alumnado termine diferenciando entre los seguros personales, patrimoniales, multirriesgo y planes de pensiones y jubilación, para ello realizarán un trabajo en grupo con su correspondiente exposición y actividades de iniciación, de desarrollo y de síntesis en la clase y a través de la Plataforma Moodle Centros

Unidad 7: Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.

- Libros registro de caja y bancos. Propuesta de actividades prácticas al alumnado
- Libro registro de clientes y proveedores. Propuesta de actividades prácticas al alumnado
- Libro registro de efectos comerciales. Propuesta de actividades prácticas al alumnado
- Arqueo de caja y conciliación bancaria. Propuesta de actividades prácticas al alumnado En esta unidad se pretende que el alumnado conozca los distintos libros de registro que se usan habitualmente en la empresa para el control de cobros y pagos.

Es importante mostrar al alumnado la necesidad de un control exhaustivo y una cumplimentación correcta de todos los libros registro, para prever de manera fehaciente las necesidades de tesorería que tiene la empresa en cada momento.

Actividades de iniciación, consolidación y de Refuerzo en el transcurso de las clases y a través de la plataforma.

Realización de una prueba escrita de la unidad en cuestión.

Unidad 8: Previsión de tesorería. Los presupuestos.

- Financiación del activo corriente. Propuesta de actividades al alumnado
- Previsión de tesorería. Propuesta de actividades al alumnado
- Solución de problemas de tesorería. Propuesta de actividades prácticas al alumnado

En esta unidad el alumnado aprenderá a realizar estudios de solvencia realizando actividades del análisis del activo corriente de la empresa, elaborar presupuestos y solucionar problemas de liquidez.

Actividades de iniciación, consolidación y de Refuerzo en el transcurso de las clases y a través de la plataforma.

Realización de una prueba escrita de la unidad en cuestión.

6. La evaluación, medios y criterios de calificación.

Aspectos generales de la evaluación en el ciclo formativo:

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua, ya que la no realización de las actividades y tareas propuestas, no permite tener suficientes evidencias o instrumentos de evaluación en el proceso de aprendizaje.

El porcentaje de faltas de asistencia que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20 % del total de horas lectivas del módulo según el plan de centro. El alumno/a que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación diferenciada. Se le comunicará al alumno según el protocolo de actuación que se establece en el Centro (Ver protocolo establecido por el centro sobre pérdida de del proceso de Evaluación continua).

Aspectos específicos de la evaluación de los módulos formativos:

Dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje mediante las evidencias descritas en las siguientes tablas:

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. Ponderación: 10%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	Describe la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	Actividad individual de investigación	10%
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	Identifica los distintos elementos de cobro y pago y realiza el control de las operaciones de cobro y pago en la empresa mediante libros de registro.	Actividades individuales	10%
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro 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.		Prueba escrita	30%
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	Aplica métodos de control de tesorería y efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	Actividades individuales	10%
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.		Prueba escrita	40%

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

RDA2. 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. Ponderación: 30%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	Identifica las organizaciones bancarias que operan en el sistema financiero, precisando las principales características.	Trabajo en grupo.	20%
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	bancarias y no bancarias describiendo sus 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.	Diferencia los instrumentos bancarios y no bancarios identificando los servicios que nos ofrecen, los trámites de documentación necesarios para su tramitación.	Prueba escrita	20%
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 identificando los servicios que nos ofrecen, los trámites de documentación necesarios para su tramitación.		Trabajo en grupo	30%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.			
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	Identifica los elementos del contrato de seguro y los distintos tipos de seguros que existen y sus características		

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

RDA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Ponderación 30%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando leyes de capitalización y descuento simple.	Actividades individuales	5%
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.		Prueba escrita	40%
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.			
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	Identifica características de las comisiones de los productos financieros más habituales de la empresa.	Actividad de investigación individual.	5%
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	Realiza trámites de los instrumentos de financiación e inversión que se utilizan en la	Actividades individuales	10%
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	empresa y efectúa los cálculos financieros básicos aplicando la capitalización compuesta.	Prueba escrita.	40%
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	empresa y efectúa los cálculos financieros básicos aplicando la capitalización compuesta.	Prueba escrita.	

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

RDA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. Ponderación: 30%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
		a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	Conoce el procedimiento de liquidación de cuentas corrientes y negociación de efectos.
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	Prueba escrita.	20%	
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	Identifica y diferencia los conceptos que intervienen en las operaciones de préstamos y realiza los cálculos financieros necesarios para obtener las cuotas y los cuadros de amortización.	Actividades individuales	10%
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.		Prueba escrita	55%
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.			
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.			
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.			
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.			
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	Utiliza aplicaciones informáticas para realizar cuadros de amortización.	Actividad con hoja de cálculo	10%

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica, que siguiendo la Orden Ciclo de 29 de Septiembre de 2010, sobre evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial, se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

En cada evaluación el alumnado **recibirá una información del desarrollo de la evaluación continua,**

- Aquellas evidencias que se prevén con pruebas escritas tendrán que superar la nota de 5 para que las demás sean efectivas.
- Se calificará de manera positiva con nota numérica igual o superior a 5 siempre que haya superado todos los resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha de la evaluación, y en esa nota se hará una media aritmética de cada uno de los RA impartidos habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en la tabla de evaluación de cada RA.
- El alumnado que utilice cualquier tipo de medio no lícito o inadecuado en la celebración de una prueba para tratar de superarlo, o que se atribuya indebidamente la autoría de trabajos académicos requeridos para la evaluación, tendrá la calificación de “suspense” (nota numérica 1), y por lo tanto deberá recuperar en una prueba posterior
- Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los RA impartidos de esta manera se expresa que para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los resultados de aprendizajes especificados en la Orden.

Este sistema de calificación será usado en cada una de las dos evaluaciones parciales así como en la final. Al final de cada evaluación, el alumnado que será conocedor de su progreso en todo momento, tendrá posibilidad de demostrar la adquisición de los aprendizajes no superados previamente mediante la realización de pruebas personalizadas. El resultado de estas pruebas puede derivar en el cambio de la nota negativa que supone la evaluación negativa de cada RA.

Para evaluar al alumnado, que **al ausentarse de manera justificada, no ha podido realizar las pruebas o tareas** llevadas a cabo por el resto de la clase, y con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua, se le permitirá que siga o se adapte en el menor tiempo posible después de reincorporarse al grupo. Así se le propondrán una serie de actividades alternativas, de naturaleza similar a las realizadas por el grupo, que permitan valorar de una forma sintetizada los aprendizajes no evaluados a consecuencia de la ausencia justificada. Estas pruebas no podrán ser idénticas a las aplicadas al resto del grupo y tratarán de conseguir que el alumnado tenga acceso de forma normalizada a las clases en el menor tiempo posible. Procurando no desatender al resto del alumnado que sí asistió a clase de manera regular, se propondrán actividades y pruebas que serán sintéticas y con un nivel de dificultad similar.

Evaluación y calificación en el proyecto dual:

La calificación dual se obtendrá en base a la ponderación del tiempo pasado en la empresa y el Centro educativo, afectando a los RA que se hayan evaluado en período de alternancia. Teniendo en cuenta esto, para este módulo, la calificación del docente tendrá un peso de un 44%; mientras que la del tuto laboral tendrá un 21%, tal y como se aprecia en la tabla que se indica a continuación:

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

		DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS DOS FASES		RA TRABAJADOS EN PERÍODO DE ALTERNANCIA (5H EN CLASE Y 2H EN EMPRESA) 70% EN CLASE Y 30% EN EMPRESA	
RA	TOTAL	% RA EN PERÍODO DE FORMACIÓN INICIAL Y VALORADO AL 100% POR EL DOCENTE	% RA EN PERÍODO DE ALTERNANCIA	% TUTOR LABORAL 30%	% DOCENTE DEL MÓDULO 70%
RA1	10%		10%	3%	7%
RA2	30%	20%	10%	3%	7%
RA3	30%	15%	15%	5%	10%
RA4	30%		30%	10%	20%
TOTAL	100%	35%	65%	21%	44%
			65%		
		100%			

EN EL AULA: El docente programará actividades para las horas que el alumnado asista al Centro, siguiendo el avance de la clase, a un ritmo adecuado, en función de las horas presenciales. Recurrirá a ello a la plataforma classroom, para enviar recursos educativos que le permitan adquirir conocimientos complementarios a los recibidos en la empresa.

El docente clarificará dichas actividades, vinculadas a cada RA y que supondrá el 100% de la nota del alumnado, ajustada al peso (%) que se le atribuye al docente en el sistema de alternancia y que se puede apreciar en la tabla expuesta inmediatamente anterior.

EN LA EMPRESA: El tutor laboral deberá seguir el sistema de evaluación dual que se basa en Actividades formativas, es decir, tareas evaluables asociadas a los RA.

COORDINACIÓN CON LA EMPRESA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO: El procedimiento a seguir en la valoración del alumnado y su aprendizaje, se realizará de forma trimestral.

El alumno recibe información de las actividades formativas que va a realizar en la empresa y cómo se evalúan por los tutores, laboral y docente.

El alumnado dispondrá de toda la información referente a actividades, tareas, que va realizando y documentos de valoración de los dos tutores. Se implementará a través de la plataforma classroom.

Apoyado en esta herramienta, el alumno obtendrá, durante la asistencia a clase, un feedback constante sobre su evolución en el aprendizaje, por parte del profesor y los tutores.

Al final de cada trimestre, el responsable laboral valorará cada tarea por un sistema de rúbricas que luego se traducirán en calificación por el docente. En caso de producirse

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

diferencias desmedidas entre la calificación del docente y del responsable de la empresa, prevalecerá la del primero.

Periodo entre la 2ª evaluación parcial y la evaluación final:

Este periodo que está regulado en la normativa vigente será dedicado prioritariamente a la adquisición de aprendizajes no adquiridos por parte del alumnado con evaluación negativa.

Para ello se planteará un plan de recuperación individualizado, adaptado a cada alumno. Como habrán de superarse tanto resultados de aprendizaje conceptuales como desarrollos prácticos, se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de garantizar que el alumnado que no ha superado todos los RA pueda superarlos.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

7. Medidas de atención a la diversidad

Partimos de la consideración de que “es preciso establecer un sistema educativo que parta del reconocimiento de la diversidad inherente a la propia acepción del individuo” Una prioridad de esta programación didáctica va a ser la de atender a las necesidades educativas de todos los alumnos/as, dando a cada uno lo que necesita para su mejor desarrollo personal, respetando el principio de diversidad.

Los ámbitos de la diversidad con los que nos hemos encontrado, tras la evaluación inicial llevada a cabo al inicio del curso, son fundamentalmente:

- La distinta capacidad de aprender de cada alumno/a (ritmos de aprendizaje)
- Motivaciones diferentes
- Estilos de aprendizaje de cada alumno/a (reflexivo, impulsivo, analítico, sintético.)
- Distinta formación e intereses, diversidad por la edad, formas de acceso al ciclo, etc.

Principios de actuación: (Relacionados con el qué y cómo enseñar y evaluar)

Vamos a plantear actividades con diferentes grados de dificultad adaptados a las necesidades individuales del alumnado así como actividades de refuerzo y ampliación para aquellos alumnos y alumnas que no hayan obtenido un resultado positivo o hayan superado los niveles mínimos de conocimiento del módulo.

Para ello, se realizará un análisis de los contenidos determinando cuales son fundamentales y cuáles de ampliación y la evaluación recaerán de forma prioritaria sobre los contenidos fundamentales.

Se incluirán varias medidas para dar una respuesta eficaz a los distintos niveles del alumnado:

- Se promoverá el trabajo en equipo, formando grupos heterogéneos, fomentando el apoyo y la colaboración entre ellos, con una organización flexible de espacios y tiempos.
- Los alumnos con dificultades en el proceso de aprendizaje de cada unidad de trabajo, pondrán en común las dudas surgidas para que los alumnos de nivel más avanzado (mentores) sean quienes las expliquen bajo la supervisión del profesor, siendo actividades de refuerzo para unos y de ampliación para otros.
- Se usarán materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad (esquemas, mapas conceptuales y apoyo gráfico, informático y audiovisual, así como el uso de textos simplificados), serán elementos esenciales en el refuerzo educativo. Los textos y esquemas técnicos, científicos y de prensa y el uso avanzado de las TIC podrán ser los elementos básicos para las actividades de ampliación.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

8. Transversalidad.

Es imprescindible la inclusión en el currículum de una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad y que denominamos temas transversales. Se trata de unas materias complementarias, pero no por ello poco importantes, ya que para la inclusión laboral de nuestro alumnado es imprescindible formarlos en su "integridad" en los valores que les complementan de forma importante. Pensamos que si aprovechamos al impartir nuestro Módulo, para educar a nuestros/as alumnos/as en una serie de valores, contribuiremos a la existencia de una sociedad mejor, más comprensiva y tolerante con los problemas sociales. Además nos servirán para ahondar en valores que el centro educativo trabaja intensamente en todas las áreas: educación para la paz, educación medioambiental, o coeducación entre otros. **En concreto el módulo abordará en su desarrollo:**

Para la educación por la igualdad entre los sexos:

Se corregirá los prejuicios mediante referencias constantes a las actividades que pese a que tradicionalmente han pertenecido a los hombres ahora pueden ser desarrolladas por ambos sexos.

Se concienciará mientras se traten el desarrollo

Para la educación ambiental:

Observar en todas las actuaciones posibles, normas de sostenibilidad y eficiencia para cuidar el medio ambiente tanto en el ámbito doméstico como en el empresarial. Esto se concreta en la regla de las 3R.

Reducir:

El consumo de energía.

El consumo de papel y consumibles de impresoras y fotocopiadoras. b) Reutilizar:

El papel escrito por una sola cara, para notas manuales.

Reciclar:

Todos los residuos que se generen en el aula.

Para la educación en la prevención de riesgos laborales :

Este es un tema especialmente importante, el alumnado deberá comprender la importancia de la adopción de unas medidas de higiene y de prevención de riesgos y sus consecuencias positivas en la calidad de vida laboral y cotidiana.

Se reafirmará durante todo el curso escolar la necesidad de trabajar de forma segura y saludable.

Se vigilará que la ergonomía que se desarrolla en el aula sea adecuada de cara a su futura inserción laboral.

Para la educación para la paz :

Se moderará cualquier situación conflictiva que se pueda generar a lo largo del desarrollo del curso escolar como por ejemplo en la fijación de exámenes, trabajos en grupo, intervenciones en las exposiciones de los compañeros...etc y se reflexionará posteriormente sobre lo sucedido y las soluciones adoptadas.

Para la educación cultural:

Despertar el interés por conocer otras culturas diferentes.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

Desarrollar actitudes de respeto y colaboración con otras culturas.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

9. Materiales y recursos didácticos.

Como material recomendado se utilizará el Libro Operaciones auxiliares de gestión de tesorería de Ana T. Arias Rodríguez, Juan Fco. Caballero Cabrera y Tatiana Delgado Aguilar, de la EditorialMc Graw Hill, y de Paraninfo. Además se aportarán apuntes elaborados por el profesor y otros manuales de otras editoriales.

Se utilizarán los materiales didácticos correspondientes a la dotación del aula del ciclo formativo, entre los que se incluyen, los ordenadores, los programas informáticos y otros (procesadores de texto, hojas de cálculo), proyector, etcétera.

También se utilizarán como herramientas cuantos modelos reales (o simulados) de documentos exija cada unidad. Se elaborarán hojas de ejercicios complementarias a las del libro de texto siempre que se considere necesario para el aprendizaje de los alumnos.

10. Actividades complementarias y extraescolares

A nivel de Departamento se presentan en un documento anexo si las hubiera.