

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

CURSO: 2017/2018

PROFESOR: PURIFICACIÓN LEAL CALERO

INDICE

1.INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS GENERALES	3
3.RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4
4. CONTENIDOS BÁSICOS	6
5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	7
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	8
7. UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS	9
8. MATERIALES, BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS	10
9. METODOLOGÍA	11
10. RELACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	11
12. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	30
13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	31

1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional que trata esta programación se denomina OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (OEG), y se encuadra dentro del Título de Formación Profesional de Grado MEDIO denominado TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título que nos ocupa, siendo uno de ellos el objeto de la presente programación, Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

El mencionado ciclo pertenece a su vez a la Familia Profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones. El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, establece el título de Técnico en Gestión Administrativa, el cual se organiza en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración.

De conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre antes mencionado, la Orden de 21 de febrero de 2011 desarrolla el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico en Gestión Administrativa.

2. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del título de Técnico en Gestión Administrativa contenidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones
- 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
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación
- 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
 - k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos
 - l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos
 - m) Cumplimentar la documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa
 - n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes
 - 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
 - o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo
 - p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa
 - q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción
 - r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones
 - s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo
 - t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático
 - u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: a), e), i), j) y ñ)

3. RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. 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.

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:

- 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.

3. 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 estetipo de operaciones.
- e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anualequivalente.
- f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de losproductos financieros más habituales en la empresa.
- g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financierosbancarios y los documentos necesarios para su contratación.

4. Efectúa 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.
- 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.

La formación del módulo

4. CONTENIDOS BÁSICOS

Aplicación de métodos de control de tesorería

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos

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

Operaciones bancarias básicas

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

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

1. Control de la caja y del banco.
2. Identificación de los documentos de cobros y pagos.
3. Identificación de los intermediarios financieros.
4. Diferenciación de los instrumentos financieros.
5. Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
6. Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.
7. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
8. 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 de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

1. La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
2. La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
3. El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
4. La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
5. El cálculo de operaciones financieras básicas.
6. La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería. La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las actividades con carácter evaluativo serán:

- Realización de las actividades referidas a la unidad de trabajo en proceso de aprendizaje.
- Participación activa en el aula, exposición de trabajos.
- Pruebas evaluativas teórico-prácticas, a realizar una por unidad de trabajo.

La valoración de cada prueba se dará a conocer en el momento de realizar cada examen y dependerá del grado de complejidad y tiempo empleado para la misma.

La calificación del alumnado se obtiene calculando la media aritmética de las notas obtenidas por el alumno en los exámenes. Esto supondrá el 90% de la nota. El 10% restante se obtendrá de las notas obtenidas de las actividades realizadas, participación en clase y actitud mostrada en el desarrollo de las sesiones de trabajo en el aula.

El alumno no debe tener más del 20% de faltas de asistencia, pues en este caso pierde el derecho a evaluación continua como así queda recogido en el Plan de Centro y acuerdo del Departamento de Administración.

Solo se podrá dar por superado el módulo siempre que el alumnado haya superado las dos evaluaciones.

Para aquellos alumnos que no superen las evaluaciones se propondrán recuperaciones, una para cada examen realizado. La nota, como ya se ha dicho, se obtiene por la media aritmética de todas las notas de exámenes que tenga el alumno. Si dicha media no llega al cinco pero las recuperaciones están todas aprobadas, el alumno estará aprobado, siempre que la parte correspondiente a los contenidos actitudinales, como es asistencia, puntualidad, que suman el 10% , esté superada.

7. UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS

Para determinar las unidades de trabajo secuenciadas y tiempos asignados en este módulo, se ha tomado como referencia la organización y distribución horaria que se establecen el currículo del módulo.

Con esta información se ha calculado una media de 154 horas para la impartición de este módulo, esto supone una distribución de 7 horas semanales (este curso contamos con una hora más de libre configuración) durante 22 semanas, repartidas de la siguiente manera:

1ª Evaluación: 12 semanas

2ª Evaluación: 10 semanas

La distribución de los contenidos se ha realizado en función de los datos expuestos. De forma orientativa se pone la siguiente distribución:

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS	
1ª EVALUACIÓN	HORAS
1. El Sistema Financiero Español	14
2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios	14
3. El interés simple y el descuento bancario	21
4. Operaciones de cobros y pagos, libros auxiliares de tesorería	14

5. Previsión de tesorería. Los presupuestos	21
2ª EVALUACIÓN	
6. El interés compuesto y las rentas constantes.	21
7. Operaciones con préstamos y leasing	14
8. Entidades de seguros y sus operaciones	14
9. Casos prácticos globalizados.	21
TOTAL	154

8. MATERIALES, BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

MATERIALES NECESARIOS EN EL AULA:

- Pizarra tradicional o blanca.
- Conexión a Internet.
- Proyector conectado a equipo informático.
- Pantalla blanca de proyección

Equipos informáticos: Es necesario disponer de ordenadores e impresoras para la búsqueda de información y realización de trabajos.

- Revistas especializadas, periódicos, etc.
- El alumno deberá disponer de calculadora científica, carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases

BIBLIOGRAFÍA:

Libro de texto “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería” de la editorial McGraw-Hill.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Recursos complementarios de cada unidad del libro de texto de McGraw-Hill. Cada unidad de trabajo cuenta con recursos complementarios de apoyo, basadas en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo.

Los recursos complementarios planteados para cada unidad son:

- Actividades interactivas
- Animaciones
- Video presentaciones de conceptos

- Videotutoriales de aplicaciones informáticas como Excel y CONTASOL
- Actividades individuales y de investigación
- Actividades grupales
- Enlaces
- Actividades de evaluación

9. METODOLOGÍA

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, se aplicará la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.
- Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:
- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.

En cada unidad didáctica secuenciada se establecerán orientaciones metodológicas para la impartición de la misma, teniendo en cuenta las características y contenidos de cada unidad.

10. RELACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

1. El Sistema Financiero Español

Contenidos Conceptuales

1. El sistema financiero y su función económica
 - 1.1 Objetivos
 - 1.2 Funciones
2. Elementos y estructura del sistema financiero
 - 2.1 Elementos del sistema financiero
 - A) Productos financieros
 - B) Mercados financieros
 - C) Intermediarios financieros
 - 2.2 Estructura actual del sistema financiero
3. Instituciones y entidades financieras
 - 3.1 El Sistema Europeo de Bancos Centrales Y El Banco Central Europeo
 - 3.2 El Banco de España
 - A) Instituto de Crédito Oficial
 - B) La Banca Privada
 - C) Las Cooperativas de Crédito
 - D) Establecimiento Financieros de Crédito
 - 3.3 La comisión Nacional del mercados de valores
 - 3.4 La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones

Contenidos procedimentales

- ✓ Conocer el concepto, las funciones y la composición del sistema financiero.
- ✓ Distinguir entre activos, mercados e intermediarios Financieros.
- ✓ Clasificar según los distintos criterios los mercados, activos e intermediarios financieros.
- ✓ Conocer las principales características de los activos financieros.
- ✓ Conocer la estructura del sistema financiero español.
- ✓ Conocer las funciones del Banco de España y el Banco Central Europeo.
- ✓ Distinguir entre Instituto de crédito oficial, La banca privada, cooperativas de crédito y los establecimientos financieros de crédito
- ✓ Conocer las funciones que desempeña la comisión nacional del mercado de valores
- ✓ Conocer las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se expone el concepto de sistema financiero, sus funciones y quienes son las unidades económicas con superávit y con déficit, con un esquema donde aparezcan representados los componentes del sistema financiero
- ✓ Realización de un análisis de los elementos y estructura del sistema financiero, diferenciando entre intermediarios, mercados y productos
- ✓ Se expone el concepto de mercado financiero, atendiendo a sus funciones y las características que debe cumplir.
- ✓ Se analizan varios casos prácticos y, posteriormente los alumnos realizarán las actividades que se propongan, para comprobar si han entendido y asimilado la materia.
- ✓ Se analiza la estructura actual del sistema financiero y las características y funciones del Banco central europeo y el Banco de España.
- ✓ Se exponen las diferencias que existen dentro de los intermediarios financieros bancarios, analizando las características de cada uno de ellos
- ✓ Se analiza las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones
- ✓ Realización de actividades por parte del alumnado, así como de los recursos complementarios referidos a esta unidad.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende dar al alumno/a una visión global del funcionamiento y composición del sistema financiero español es conveniente que distinga las distintas instituciones y los elementos que lo conforman.

Al ser un tema teórico hay que llegar al alumnado alternando los conceptos explicados en cada epígrafe, con las actividades planteadas en el libro en cada epígrafe así como las actividades finales y reforzando los conceptos con los recursos complementarios aplicados a cada unidad.

2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios

Contenidos Conceptuales

1. Pasivo bancario. Origen de fondos

1.1 Cuenta corriente

- A) Clasificación de las cuentas corrientes
- B) Características de las cuentas corriente
- C) Proceso de apertura de una cuenta corriente
- D) Cancelación de las cuentas corrientes bancarias

2.1 Cuenta de ahorro a la vista

2.2 Imposiciones a plazo fijo

2.4 Planes de pensiones

2.5 Documentos de uso en la cuenta corriente

- A) Cheque
- B) Pagaré

2. Activo Bancario. Aplicación de fondos

- A) Concesión de las operaciones de activo
- B) Agentes que intervienen
- C) Clasificación de las operaciones de activo

2.1 Descuento de títulos de crédito

- A) La letra de cambio

2.2 Crédito

2.3 Préstamo

3. Servicios bancarios

2.1 Servicios generales

2.2 Servicios para empresas

Contenidos procedimentales

- ✓ Distinguir los diferentes tipos de depósitos bancarios y sus características.
- ✓ Diferenciar entre cuentas corrientes cuentas de ahorro y depósitos a plazo
- ✓ Identificar los instrumentos de pago del cheque y pagaré y sus diferencias.
- ✓ Distinguir los distintos productos de activo, y conocer sus condiciones, clasificación y personas que intervienen.
- ✓ Conocer el concepto y características del descuento bancario, el crédito y el préstamo, así como ver las diferencias entre un crédito y un préstamo bancario.
- ✓ Definir los servicios financieros y diferenciar entre los servicios generales de uso para particulares y empresas y los servicios especiales para empresas.

- ✓ Diferenciar entre tarjeta de débito y de crédito
- ✓ Conocer las características y las funciones de cada uno de los servicios bancarios.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se explica el concepto de pasivo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades bancarias.
- ✓ Se explica las condiciones para conceder una operación de activo, las personas que intervienen y su clasificación.
- ✓ Se identifican las principales características, intereses y comisiones de los distintos tipos depósitos bancarios.
- ✓ Se analizan los distintos documentos contractuales vinculados a estos productos bancarios de pasivo.
- ✓ Se analizan los documentos de pago vinculados a la cuenta corriente bancaria, el cheque y el pagaré.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.
- ✓ Se explica el concepto de activo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades financieras.
- ✓ Se identifican las principales características, intereses, comisiones y otros gastos que soportan las operaciones de activo más importantes que realizan las entidades bancarias.
- ✓ Se diferencia entre crédito y préstamo bancario
- ✓ Se identificarán los distintos sistemas de amortización de préstamos.
- ✓ Se analizan la letra de cambio, vinculada al descuento bancario.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.
- ✓ Se explicaran los servicios bancarios, diferenciando entre generales y servicios para empresas
- ✓ Se analizará las características de las domiciliaciones bancarias, transferencias, tarjetas de crédito – débito y la banca electrónica, así como los gastos que soportan dichos servicios
- ✓ Se analizará las características de la gestión de cobro de efectos, Cambio de moneda (divisas) y los avales y garantías, así como los gastos que soportan dichos servicios.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestas para la unidad.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende que el alumnado diferencie las operaciones bancarias de activo de pasivo y de servicios.

Se identificará cada tipo de operación explicando sus características y la rentabilidad o coste que supone cada una de ellas

Es importante que sepa diferenciar entre operaciones de activo y pasivo desde el punto de vista del origen y la aplicación de fondos, y que entienda 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 de que se trate.

Conocer el concepto y características de estas de estas operaciones bancarias ayudará a entender mejor los cálculos financieros que se plantean en las próximas unidades, por lo que hay que señalar la importancia de conocer los intereses y comisiones que soporta cada una de ellas.

También se incluyen los documentos de cobro y pago que se usan en las cuentas corrientes y el descuento de efectos.

Se analizarán los servicios bancarios más importantes que ofrecen las entidades financieras, diferenciando entre servicios generales, es decir, aquellos que su uso es tanto para particulares como para empresas, como aquellos servicios que se ofrecen principalmente a las empresas. Se conocerá la característica de cada uno, su función y los costes que soportan.

La realización de las actividades planteadas en el libro, así como la los recursos complementarios propuestos, ayudará al alumnado a reforzar estos conceptos y diferenciarlos.

3. El interés simple y el descuento bancario

Contenidos Conceptuales

1. Matemáticas básicas

1.1 Razones

1.2 Proporciones

1.3 Regla de tres simple

1.4 Porcentajes

2. Capitalización simple

2.1 Interés simple

A) Cálculo del capital final o montante

B) Cálculo del capital inicial

C) Cálculo del tiempo

D) Calculo del tanto por ciento de interés

E) Fraccionamiento del tiempo y del tipo de interés.

- 2.2 Descuento simple
 - A) Descuento bancario
 - B) Descuento de varios capitales
 - C) Equivalencia de capitales
 - D) Vencimiento común y vencimiento medio
- 3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito
 - 3.1 Liquidación de cuenta corriente
 - 3.2 Liquidación de cuenta de crédito

Contenidos procedimentales

- ✓ Repasar conceptos de matemáticas básicas necesarios para aplicaciones posteriores del cálculo financiero
- ✓ Reconocer las operaciones financieras a interés simple
- ✓ Calcular las distintas variables que componen la fórmula general de capitalización simple.
- ✓ Realizar cálculos en capitalización simple para períodos no anuales
- ✓ Realizar cálculos de descuento de efectos y pagarés
- ✓ Calcular el importe líquido de la negociación de efectos y el descuento de varios capitales
- ✓ Conocer la equivalencia financiera
- ✓ Realizar la liquidación de una cuenta corriente
- ✓ Realizar la liquidación de una cuenta de crédito

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se practican distintos cálculos de matemáticas básicas.
- ✓ Se analiza el concepto de capitalización simple y las variables que intervienen.
- ✓ Se explica el interés simple y las variables que intervienen para deducir la fórmula general de capitalización simple
- ✓ Se trabaja sobre la fórmula general de capitalización simple, despejando todas las incógnitas que pudieran plantearse en la práctica mercantil.
- ✓ Se estudia el cálculo de las variables para períodos inferiores al año

- ✓ Se analizan las fórmulas que nos permitirán trabajar con tantos equivalentes en capitalización simple.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Se explica el concepto de descuento simple aplicado al descuento bancario y las variables que intervienen en su cálculo.
- ✓ Se explica la aplicación del descuento simple cuando se trata de varios capitales.
- ✓ Se diferencia entre el año comercial y año natural y su repercusión en el cálculo de los intereses.
- ✓ Se analiza de forma práctica la equivalencia de capitales.
- ✓ Se estudiarán los conceptos de vencimiento común y vencimiento medio
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Se realizará la liquidación de una cuenta corriente y los cálculos necesarios para el cierre
- ✓ Se realizará la liquidación de una cuenta de crédito y los cálculos necesarios para el cierre
- ✓ Se practicará la liquidación de cuenta corriente y cuenta de crédito con las actividades planteadas en el libro y en los recursos complementarios propuestos para la unidad, en formato papel y en formato Excel.

Orientaciones metodológicas

Una vez estudiado en la unidad anterior los productos bancarios de pasivo y activo, ahora se procederá a explicar los cálculos financieros necesarios para el cálculo de intereses y su aplicación en productos bancarios que se rigen por la capitalización simple.

Se estudiará la fórmula general de capitalización simple, es decir el capital final o montante y a partir de ahí se podrá realizar los cálculos del capital inicial, el tiempo y el tanto. En un principio se realizara para períodos anuales y posteriormente para períodos fraccionados. Se tendrá que calcular el interés fraccionado equivalente.

Se estudiará las variables que intervienen en el descuento bancario, como son el Valor Nominal, el tiempo, el tanto, el cálculo del descuento y el cálculo del valor efectivo. Una vez comprendido esto, se procederá al cálculo del descuento cuando se refiere a varios capitales.

Se explicará la equivalencia de capitales en capitalización simple y para ello usaremos las expresiones de vencimiento común y vencimiento medio.

Para la comprensión de los conceptos explicados es conveniente la realización de ejercicios prácticos a medida que se vean los conceptos.

Una vez comprendido lo anterior a aplicar esos conceptos a productos bancarios como son la liquidación de la cuenta corriente y la liquidación de la cuenta de crédito. En ambas operaciones se usa el interés simple para el cierre. También hay que calcular en

el cierre de la cuenta de crédito las comisiones correspondientes, propias de esta operación.

Se realizarán ejercicios prácticos en papel y también en la aplicación Excel.

4. Operaciones de cobros y pagos, libros auxiliares de tesorería

Contenidos conceptuales

1. Libros de registro de caja y bancos
 - 1.1 Libro registro de caja
 - 1.2 Libro registro de bancos
 - A) Cuenta de ahorro
 - B) Cuenta de crédito
2. Libro registro de clientes y proveedores
 - 2.1 libro registro de clientes y deudores
 - 2.2 Libro registro proveedores y acreedores
3. Libro registro de efectos comerciales
 - 3.1 Libro registro de efectos a cobrar
 - 3.2 Libro registro de efectos a pagar
4. Arqueo de caja y conciliación bancaria
 - 4.1 Arqueo de caja
 - 4.2 Conciliación bancaria

Contenidos procedimentales

- ✓ Explicar el concepto y finalidad de los libros de registro usados en la actividad empresarial
- ✓ Conocer los libros de registro de control de caja y bancos y sus características y procedimiento de cumplimentación, diferenciando los elementos que intervienen.
- ✓ Conocer los libros registro para el control de las cuentas con clientes y proveedores de la empresa, características y forma de cumplimentarlo.
- ✓ Conocer los libros de registro para el control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar, características y procedimiento de cumplimentación.
- ✓ Conocer la necesidad del control de todos los libros para la previsión de tesorería.

- ✓ Realizar el arqueo de caja y la conciliación bancaria

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se analizarán los distintos libros de registro de control y las características de cada uno.
- ✓ Se analizan los modelos de presentación cada libro de registro explicando los datos necesarios para cumplimentarlos.
- ✓ Se explicará la necesidad de llevar de forma correcta y al día el control de todos los libros para poder realizar las previsiones de cobros y pagos de la empresa.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.
- ✓ Se explicará en que consiste el arqueo de caja en la empresa, realizando casos prácticos para su comprensión.
- ✓ Se explicará la conciliación bancaria y la función que tiene para el control de las cuentas que tiene abiertas la empresa con los bancos, ya sean cuentas corrientes, de ahorro o cuentas de crédito.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende que el alumno conozca los distintos libros de registro que se usan diariamente en la empresa para el control de cobros y pagos.

Diferenciamos entre libros de caja y bancos para el control de entradas y salidas de efectivo, libro registro de clientes para el control de cobros pendiente y libro registro de proveedores para el control de deudas pendientes de pago y por último el libro registro de efectos comerciales cobrar y a pagar con detalle de los vencimientos de los efectos.

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.

Finalizamos con los conceptos de arqueo de caja, su proceso y su control, así como la comprobación y control de las cuentas que tiene la empresa con los bancos mediante la conciliación bancaria.

Se recomienda la realización de las actividades planteadas en esta unidad, así como la realización de los recursos complementarios con el fin de reforzar los conceptos estudiados en esta unidad.

5. Previsión de tesorería. Los presupuestos

Contenidos conceptuales

1. Financiación del activo corriente

- A) Activo
- B) Pasivo
- C) Patrimonio neto
- D) Balance simplificado

1.1 Fondo de maniobra

1.2 Ratios para el análisis de la liquidez

- A) Ratio de solvencia
- B) Ratio de tesorería
- C) ratio de disponibilidad

2. Previsión de tesorería

2.1 El presupuesto de tesorería

2.2 La presentación del presupuesto

2.3 Contenido del presupuesto

- A) Conceptos que contiene
- B) Elaboración con ayuda de una hoja de cálculo

3. Solución de problemas de tesorería

3.1 Operaciones para la obtención de liquidez

3.2 Instrumentos de inversión en situaciones de superávit

Contenidos procedimentales

- ✓ Identificación de la relación entre inversión y financiación.
- ✓ Distinción entre la financiación propia y la financiación ajena.
- ✓ Reconocimiento de las formas de financiación del circulante y realización de los cálculos que llevan aparejados.
- ✓ Elaboración de ejercicios para el cálculo del fondo de maniobra.
- ✓ Análisis de la estructura de la empresa a través del uso de ratios.
- ✓ Identificación de los elementos que intervienen en un presupuesto de tesorería.
- ✓ Confección de cuadros de presupuestos de tesorería, relativos a períodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- ✓ Interpretación de los datos proporcionados por un presupuesto de tesorería.
- ✓ Solución a problemas de déficit o superávit de tesorería.
- ✓ Actividades de enseñanza-aprendizaje
- ✓ Se analizarán los componentes del activo corriente de la empresa

- ✓ Interpretación de un balance simplificado, necesario para calcular el fondo de maniobra de la empresa.
- ✓ Explicación de los ratios de liquidez diferenciando entre el ratio de solvencia, de tesorería y de disponibilidad, como se calculan a partir de los datos del balance simplificado e interpretación de los resultados obtenidos.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.
- ✓ Procedimiento de elaboración del presupuesto de tesorería, determinando los conceptos que contiene y el proceso de cumplimentación.
- ✓ Explicación de los resultados obtenidos en el presupuesto, planteando soluciones adecuados en los casos de déficit o superávit que se produzcan.
- ✓ Realización por parte del alumnado de casos prácticos para reforzar el aprendizaje. Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad seguimos avanzando en procedimientos de control tesorería, de uso común por las empresas.

En primer lugar se dará una visión al alumnado de la capacidad de liquidez que tiene las empresas, esto se consigue con los resultados obtenidos del fondo de maniobra y los ratios de liquidez, con la información que nos aporta el balance simplificado de las empresas.

Los resultados obtenidos con este análisis nos desvelará la capacidad de pago que tiene la empresa, es decir nos determinará su salud financiera.

Por otra parte se estudiará el presupuesto de tesorería, elemento necesario para el control de cobros y pagos que tiene la empresa a corto plazo, nos determinará la capacidad de la empresa para atender sus obligaciones de pago en períodos mensuales.

Una vez realizado el presupuesto se analizará la situación de la empresa cada mes, para tomar decisiones para solucionar problemas en caso puntuales de déficit o superávit.

Para todas las operaciones realizadas en esta unidad, se usará lo aprendido en la unidad de capitalización simple y libros de registro, como se ve se sigue trabajando con interés simple para el cálculo de posibles aplazamientos de cobros y pagos necesarios en meses puntuales.

6. El interés compuesto y las rentas constantes.

Contenidos conceptuales

1. El interés compuesto.

- A) Cálculo del capital final o montante
- B) Cálculo del capital inicial
- C) Cálculo del interés aplicado

D) Cálculo del tiempo o duración de la operación

1.1 Capitalización no anual o fraccionada

1.2 Tanto nominal

1.3 Equivalencia de capitales en capitalización compuesta

2. Rentas constantes

2.1 Clasificación de las rentas.

A) Valor actual de una renta constante inmediata pospagable de n términos

B) Valor final de una renta constante inmediata pospagable de n términos

C) Cálculo de los términos de una renta

D) Valor actual de una renta constante inmediata prepagable de n términos

E) Valor final de una renta constante inmediata prepagable de n términos

F) Valor actual de una renta diferida inmediata pospagable de n términos

2.2 Rentas fraccionadas

2.3 Renta perpetua

Contenidos procedimentales

- ✓ Identificación de las operaciones financieras a interés compuesto.
- ✓ Realización de ejercicios de capitalización y actualización a interés compuesto, para períodos anuales y períodos fraccionados.
- ✓ Identificar el tanto efectivo, el tanto nominal y los tantos equivalente.
- ✓ Realización de un análisis de la equivalencia financiera en interés compuesto.
- ✓ Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas.
- ✓ Identificación de las operaciones de valor actual, valor final y términos de la renta

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se analiza el concepto de capitalización compuesta y las variables que intervienen.
- ✓ Se explica el interés compuesto y las variables que intervienen para deducir la fórmula general de capitalización compuesta
- ✓ Se trabaja sobre la fórmula general de capitalización compuesta, despejando todas las incógnitas que pudieran plantearse en la práctica.
- ✓ Se estudia el cálculo de las variables para períodos inferiores al año
- ✓ Se analizan las fórmulas que nos permitirán trabajar con tantos equivalentes en capitalización compuesta.
- ✓ Se analiza la importancia del tanto nominal en las operaciones a interés compuesto

- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas.
- ✓ Cálculo del valor actual, valor final y términos de una renta atendiendo a su clasificación, tanto para períodos anuales como para períodos fraccionados.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se estudiarán las operaciones financieras a interés compuesto y la aplicación que tiene en los distintos productos financieros que usan interés compuesto en sus cálculos.

Se estudiará la fórmula general de capitalización compuesta, es decir el capital final o montante y a partir de ahí se podrá realizar los cálculos del capital inicial, el tiempo y el tanto. En un principio se realizara para períodos anuales y posteriormente para períodos fraccionados.

Se hará especial hincapié en:

el cálculo de los tantos equivalentes a partir del tanto efectivo anual.

el cálculo de tantos equivalentes o a partir del tanto nominal.

La relación tiempo y tanto en la misma unidad temporal.

Se analizará la equivalencia de capitales en capitalización compuesta usando las fórmulas de capitalización y descuento.

A partir de la comprensión de estos conceptos y la correcta realización de los ejercicios planteados, se explicará el concepto de renta, los elementos que la componen y los cálculos propios de una renta constante como son valor actual valor fina y término de una renta, siempre teniendo en cuenta que tipo de renta es según su clasificación. Resaltar la importancia que tiene la colocación del primer término de una renta para deducir de qué tipo es y realizar los cálculos correctos.

Se analizará el uso de los conceptos aprendidos para evaluación de inversiones que pueda realizar tanto un particular como una empresa.

Se propone la realización de todos los ejercicios prácticos planteados en esta unidad y también la realización de los recursos complementarios, con el fin de que el alumnado resuelva los ejercicios prácticos de manera con agilidad y corrección.

7. Operaciones con préstamos y leasing

Contenidos conceptuales

1. Préstamos. Tipos de amortización

1.1 Conceptos básicos

A) Intereses

- B) Gastos iniciales
- C) Cancelación anticipada
- 1.2 Tipos de amortización
 - A) Reembolso único
 - B) Sistema Americano
 - C) Sistema Francés
- 2. El arrendamiento financiero. Leasing
 - 2.1 Características, utilidades y ventajas
 - 2.2 Clases de leasing
 - 2.3 Procedimiento: El contrato de leasing
 - 2.4 Gastos en la operación del leasing
 - 2.5 Cálculo de operaciones. Leasing con cuota constante

Contenidos procedimentales

- ✓ Descripción del concepto de préstamo y análisis de los tipos de préstamos atendiendo a su clasificación.
- ✓ Determinación de los gastos que se originan en una operación de préstamo, como son intereses, gastos iniciales y gastos de cancelación.
- ✓ Distinguir los tipos de amortización de préstamos y realizar los cálculos en cada caso para la devolución del mismo.
- ✓ Estudiar las variables que forman parte del sistema francés de amortización, entre ellas la cuota de amortización, así como elaborar el cuadro de amortización
- ✓ Descripción del concepto, características y procedimiento del leasing.
- ✓ Determinación de los cálculos de una operación de leasing, así como los gastos que soporta.
- ✓ Elaborar el cuadro de amortización del leasing financiero.
- ✓ Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se explica la operación de préstamo.
- ✓ Se realizan los cálculos de los distintos sistemas de amortización: reembolso único, sistema americano y sistema francés.
- ✓ Se elabora el cuadro de amortización de préstamos del sistema francés o cuotas constantes, calculando cada una de las variables que los componen
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Se explica la operación de leasing financiero, determinando sus características, utilidades, procedimiento de contratación y los gastos que genera la operación.
- ✓ Se realizan los cálculos para determinar la cuota de leasing

- ✓ Se elabora el cuadro de amortización de leasing financiero, calculando las distintas variables que lo componen.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se van a aplicar los cálculos financieros propios de la capitalización compuesta, estudiados en la unidad anterior

Se hará un repaso del concepto, características y tipos de amortización de un préstamo, estudiados ya en la unidad 2 de este libro.

Se calculará los distintos tipos de amortización de préstamos, como son reembolso único, sistema americano y sistema francés, haciendo especial hincapié en este último ya que es el más usado, tanto por particulares como por empresas.

Se calculará la cuota de amortización a partir de la cual se calcularán las variables que conforman el cuadro de amortización y así poder elaborar el mismo.

Es conveniente la realización de casos prácticos para que el alumnado coja soltura en la elaboración del mismo.

Se estudiará el concepto, características, clases y gastos de un leasing financiero

Se realizará el cálculo de la cuota neta a partir de la cual se obtendrá el resto de las variables que componen el cuadro de amortización del leasing

Se aconseja realizar las actividades referidas al cuadro de amortización de préstamos y del leasing en papel y posteriormente hacerlo en una hoja de cálculo.

8. Entidades de seguros y sus operaciones

Contenidos conceptuales

1. Conceptos básicos de seguro. Contrato de seguro.

1.1 El contrato de seguro. La póliza

A) Características del contrato

B) Objeto del contrato

1.2 Elementos personales

1.3 Elementos materiales

A) Riesgo

B) Prima, siniestro e indemnización

1.4 Elementos formales

2. Clases de seguros.

2.1 Seguros personales

- A) Seguro de vida
- B) Seguro de accidentes
- C) Seguro de enfermedad y asistencia sanitaria

2.2 Seguros patrimoniales

- A) Seguro de incendio
- B) Seguro de robo
- C) Seguro de transporte
- D) Seguro de responsabilidad civil
- E) Seguro de crédito y caución
- F) Seguro de lucro cesante

2.3 Seguro multirriesgo

- A) Seguro multirriesgo de automóvil
- B) Seguro multirriesgo de hogar y empresa

2.4 Planes de pensiones y Jubilación.

Contenidos procedimentales

- ✓ Describir el concepto de seguro, diferenciando los elementos personales que intervienen.
- ✓ Indicar en una póliza o contrato de seguro de una situación concreta:
- ✓ Los elementos personales: asegurador, tomador, asegurado y beneficiario.
- ✓ Los elementos materiales: prima, riesgo, siniestro e indemnización.
- ✓ Los elementos formales del contrato.
- ✓ Establecer las diferencias entre seguros de daños y seguros de personas.
- ✓ Reconocer los elementos de las primas y describir su significado.
- ✓ Reconocer situaciones de infraseguro, sobreseguro y seguro pleno

Actividades de enseñanza aprendizaje

- ✓ Se explica el concepto de seguro, las características del contrato y los elementos que lo conforma
- ✓ Se analiza los conceptos de prima, riesgo, siniestro e indemnización

- ✓ Se diferencian las distintas clases de seguro y la cobertura de cada uno de ellos atendiendo a su clasificación, diferenciado entre personales, patrimoniales, multirriesgo y planes de pensiones y jubilación.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende conocer las actividades propias de las compañías de seguros, aunque las entidades financieras también ofrecen este tipo de productos.

Se explicará el concepto de seguro, las características, ventajas y el objeto de contrato del seguro, así como la estructura de un contrato y los elementos que lo componen.

Se estudiará las clases de seguro atendiendo al objeto de contrato asegurado.

Se pretende que el alumnado termine diferenciando entre los seguros personales, patrimoniales, multirriesgo y planes de pensiones y jubilación que aunque entra dentro de los productos de seguro se considera también un plan de ahorro.⁷

Se recomienda alternar los conceptos teóricos con la realización de actividades planteadas en esta unidad, y también los recursos complementarios que se proponen.

9. Casos prácticos globalizados.

Contenido Conceptuales

1. Material necesario
2. Caso práctico empresa Formato, S.L.
 - 2.1 Planteamiento
 - 2.2 Resolución
3. Caso práctico empresa La Tomasina, S.L.
 - 3.1 Planteamiento
 - 3.2 Resolución
4. Caso práctico empresa Razing Moto, S.L.
 - 4.1 Planteamiento
5. Caso práctico empresa Canarias Jeans, S.L.
 - 5.1 Planteamiento

Contenidos procedimentales

- ✓ En esta unidad no se impartirán nuevos contenido, sino que se usarán de forma globalizada todos los conceptos procedimentales estudiados en cada una de las unidades anteriores.

- ✓ Se plantean 2 supuestos globalizados resueltos
- ✓ Se plantean 2 supuestos globalizados no resueltos.

Actividades de enseñanza- aprendizaje

- ✓ Se dispondrá del material necesario para la resolución de los supuestos
- ✓ Se practicarán los supuestos globalizados resueltos
- ✓ Se realizan los supuestos globalizados no resueltos tomando como referencia los anteriores

Orientaciones metodológicas

Se ha querido condensar lo aprendido en las unidades estudiadas, con la idea de acometer un supuesto de simulación, intentando reproducir el funcionamiento de un departamento de tesorería de una empresa. Con esta actividad el alumno/a conseguirá los siguiente objetivos

Aplicar métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

Realizar operaciones con los instrumentos financieros básicos que se utilizan en la empresa, determinando la finalidad de cada uno de ellos.

Efectuar cálculos financieros básicos aplicando las leyes financieras correspondientes.

Efectuar las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Se aconseja disponer del material necesario para la realizan de los supuestos antes de comenzar, así como la posibilidad de realizar en grupos de máximo 3 personas los supuestos no resueltos.

11. CONTENIDOS ACTITUDINALES DEL MÓDULO

Los contenidos actitudinales del módulo son comunes para todas las unidades de trabajo.

Se trata de valorar la participación del alumnado en la clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta su grado de interés y dedicación, así como su asistencia.

Los elementos que se tendrán en cuenta para su evaluación son:

Constancia en la asistencia a clase (Ya se ha explicado que el alumno no podrá faltar más del 20% para tener derecho a evaluación continua, según acuerdo del Departamento)

Participación en las actividades de clase.

Constancia en la realización de sus tareas.

12. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

En cuanto a la evaluación del módulo, ésta será continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el currículo, tanto de tipo teórico como de tipo práctico y cuyos contenidos han sido desarrollados en las unidades de trabajo.

Las actividades de evaluación se fundamentarán en la observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as, en relación a la resolución de los mismos; el hábito trabajo; el orden, método y limpieza en la ejecución, y la utilización de aplicaciones informáticas propias de la materia, esto se llevará a cabo al finalizar cada unidad de trabajo con los siguientes instrumentos:

- a) Realización de las actividades de la unidad y las actividades finales que se proponen en el libro “Operaciones auxiliares y gestión de tesorería” de McGraw-Hill, que podrán realizarse en el aula o en el domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades, se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, este completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo marcado.
- b) Realización de los recursos complementarios planteados en la página Web de la editorial McGraw-Hill que proponen para este módulo con la idea de reforzar los criterios de evaluación, objetivos y contenidos del currículo. Estos recursos complementarios se dividen en:
 - ✓ Actividades Individuales y de investigación
 - ✓ Actividades Grupales
 - ✓ Actividades Interactivas
 - ✓ Enlaces
 - ✓ Animaciones
 - ✓ Videopresentaciones de conceptos
 - ✓ Videotutoriales de aplicaciones informáticas como Excel y CONTASOL.

Se valorará positivamente la calidad de la resolución de las actividades, la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.

La realización de pruebas objetivas de cada unidad, que consistirán en:

Una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos. La prueba teórica puede consistir en preguntas de tipo test o preguntas a desarrollar, dependerá de las características de la unidad quedando a criterio del profesor/a que imparta este módulo.

Y una parte práctica, referida a resolución de casos, ejercicios y supuestos. El supuesto práctico puede consistir en ejercicios de cálculo financiero o actividades de razonamiento, dependiendo de la unidad de que se trate, quedando a criterio del profesorado que imparte este módulo, el tipo de supuesto o actividad de evaluación a realizar

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación (LOE, 2006) formula en su preámbulo que la “atención a la diversidad se establece como principio fundamental que debe regir toda la enseñanza básica, con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades”.

Además, presenta la atención a la diversidad como una necesidad vinculada a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Se trata, por tanto, de contemplar la diversidad como principio y no como un conjunto de medidas que se establecen para dar respuesta a un número determinado de alumnos y alumnas, se debe concebir a partir del principio de inclusión, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.

Las medidas de atención a la diversidad posibilitan un mayor ajuste entre la oferta educativa y las características del alumnado. Por ello, la atención a la diversidad se entiende como el conjunto de decisiones que deben tomarse para adecuar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado. Para ello, se ponen en marcha programas o actuaciones de tipo organizativo, curricular y de coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Respecto a las medidas de atención a la diversidad en la educación posobligatoria, los centros deben garantizar la accesibilidad de las personas a la enseñanza, implementando las adaptaciones de acceso al currículo, las enseñanzas o las instalaciones que se requieran en cada caso; sin embargo, no se contemplan medidas extraordinarias.

Estas medidas se implementan en todas las Comunidades Autónomas y se regulan a través de los decretos de ordenación del currículo.

Las administraciones autonómicas proponen algunas medidas específicas que se tendrán que desarrollar en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas de los departamentos.

Partiendo de este principio, nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que pueda permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que los departamentos puedan introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.