

Programación docente del módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
2º curso CFGM de Gestión Administrativa
Curso 2023/2024
Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

PROGRAMACIÓN DOCENTE

Operaciones Auxiliares de Gestión de
Tesorería

2º Grado Medio

Gestión Administrativa

Curso escolar: 2023/2024
Centro: IES Los Albares
Localidad: Cieza

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
1. REFERENTE LEGAL	3
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	8
4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.	9
Distribución temporal de los contenidos.	11
5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS	12
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	13
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	14
8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR.....	15
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES	16
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.....	18
10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA.....	18
10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	19
10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	19
10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO.....	19
10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS.....	19
11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	21
12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.....	22
ANEXO. Modalidad BILINGÜE	23

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

Real Decreto y Currículo del título (LOE) ciclo de grado medio

- Real Decreto del título: [RD 1631/2009](#) Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Modificación: [RD 1126/2010](#) Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Currículo del Ciclo: [OD 15-03-2012](#) Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

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 necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.

Objetivos generales del título:

Los Objetivos generales que se persiguen en este título son los 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.
- 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.

Programación docente del módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
2º curso CFGM de Gestión Administrativa

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- m) Cumplimentar 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.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándola a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- 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.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

Programación docente del módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
2º curso CFGM de Gestión Administrativa

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a) e), i), j) y n) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), e), m) y q) del título.

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.

Programación docente del módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
2º curso CFGM de Gestión Administrativa

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- Efectuar cálculos básicos, de productos y servicios financieros empleando principios de matemática financiera elementales para realizar gestiones administrativas.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERAL ES	COMPETENC IAS
Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a, e, i, j, n	a, e, m, q
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.	a, e, i, j, n	a, b, e, m, q
Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	a, e, i, j, n	a, b, e, m, q
Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a, e, i, j, n	a, b, e, m, q

4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

Dados los contenidos mínimos establecidos en la legislación vigente en materia de título y currículo, los contenidos a desarrollar en el módulo de operaciones auxiliares de gestión de tesorería quedarán distribuidos en 8 unidades didácticas repartidas de la siguiente manera:

UD1. El Sistema financiero español.

- 1.1 El sistema financiero y su función económica.
- 1.2 Elementos y estructura del sistema financiero.
- 1.3 Instituciones y entidades financieras.

UD2. Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios.

- 2.1 Pasivo bancario. Origen de fondos.
- 2.2 Activo bancario. Aplicación de fondos.
- 2.3 Servicios bancarios.

UD3. El interés simple y el descuento bancario.

- 3.1 Matemáticas básicas.
- 3.2 Capitalización simple.
- 3.3 Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.

UD4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.

- 4.1 Métodos de control de la gestión de tesorería.
- 4.2 Libro de registro de caja y bancos.
- 4.3 Registro de cobro y pagos de la empresa.
- 4.4 Control de caja y bancos.

UD5. Previsión de tesorería. Los presupuestos.

- 5.1 Financiación del Activo corriente.
- 5.2 Previsión de tesorería.
- 5.3 Solución de problemas de tesorería.

UD6. El interés compuesto y las rentas constantes.

- 6.1 El interés compuesto.
- 6.2 Rentas constantes

UD7. Operaciones con préstamos y leasing.

- 7.1 Préstamos. Tipos de amortización.
- 7.2 El arrendamiento financiero (leasing).

UD8. Entidades de seguros y sus operaciones.

- 8.1 Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro.
- 8.2 Clases de seguros.

CONTENIDOS MÍNIMOS

En cuanto a los contenidos básicos del módulo establecidos por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas; quedan repartidos de la siguiente forma:

•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.

• Trámite 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
- Normas MIFID. Funciones básicas*
- Normas de conducta de las entidades financieras*
- Asesoramiento financiero y normas MIFID:*
- Protección al inversor
- Clasificación de clientes
- Solicitud de información al cliente
- Test de conveniencia
- Test de idoneidad

•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.

Programación docente del módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA**2º curso CFGM de Gestión Administrativa**

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

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

* Contenidos incluidos por el plan de flexibilización curricular para incorporación a la programación de la normativa MIFID. Se impartirán en la unidad de trabajo 2.

Distribución temporal de los contenidos.

Los contenidos anteriormente citados quedan distribuidos entre las dos evaluaciones y repartidas en el número total de sesiones de la forma que a continuación se detalla:

	Unidad	Sesiones
1º Trimestre	UD1. El sistema financiero español.	8
	UD2. Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios.	24
	UD3. El interés simple y el descuento bancario.**	26
	UD4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.	12
2º Trimestre	UD5. Previsión de tesorería. Los presupuestos.	10
	UD6. El interés compuesto y las rentas constantes.**	26
	UD7. Operaciones con préstamos y leasing.	1
	UD8. Entidades de seguros y sus operaciones	4

** La experiencia nos demuestra que la, generalmente, mala base matemática del alumnado implica una gran dificultad para adquirir los contenidos mínimos correspondientes a las unidades 3 y 6, necesarios para su aplicación en otras unidades. Por ello el desarrollo de ambas unidades se realizará desde el inicio del curso compaginándolo con el resto de unidades.

5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

La enseñanza será activa, globalizada y centrada en el alumno, el cual será el elemento activo. Se compatibilizará la explicación del profesor con la participación activa de los alumnos. Durante la explicación del profesor, los alumnos tendrán una participación activa tomando notas que contrastarán y completarán con otras fuentes de información. En el mismo período de clase o en otros sucesivos, los alumnos resolverán una serie de cuestiones planteadas por el profesor, al cual podrán consultar cualquier duda o problema que les pudiera surgir.

Como actividad para los períodos de práctica, el profesor propondrá actividades o ejercicios de aplicación de lo explicado con anterioridad, así como aquellas actividades complementarias que se consideren oportunas. De esta manera podrá ir comprobando sobre la marcha la asimilación de la materia impartida y podrá insistir más en los aspectos que observe que han quedado menos claros.

Para facilitar la motivación de los alumnos/as se les plantearán problemas o circunstancias reales relacionados con los contenidos expuestos en las diferentes unidades de trabajo. Se tratará de facilitar el trabajo autónomo del alumno, potenciar las técnicas de indagación e investigación y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. Siempre que las circunstancias lo permitan se evitará la clase meramente expositiva, alternando las actividades prácticas y sondeándose los conocimientos que los alumnos poseen respecto a lo tratado en clase.

Se propone pues, una metodología interactiva, en la que el profesor explica y a continuación comprueba, mediante la realización de actividades propuestas, la asimilación por parte del alumno. Estas actividades también sirven para que los alumnos afiancen los conocimientos adquiridos con anterioridad.

Se adoptará una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta 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 adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle.
- Se debe mejorar en la medida de lo posible su aislamiento personal y académico.

Plataforma CLASSROOM. Será la utilizada para que el alumnado tenga acceso al material y para la realización y entrega de las tareas asignadas

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La LOE establece entre sus principios y fines de la educación la equidad en la misma, que se traduce en garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actuar como elemento compensador de las desigualdades culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad. Para hacer un primer acercamiento a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, señalaremos los tipos que nos podemos encontrar en el sistema educativo:

- Alumnos con necesidades educativas especiales: en este apartado se encuadran los discapacitados físicos, psíquicos, sensoriales y con problemas graves de conducta. En Formación Profesional el caso más común es la discapacidad física o sensorial.
- Alumnos con escolarización tardía al sistema educativo: la solución consiste en matricularlos en un curso anterior o que pasen un periodo en un aula de inmersión lingüística. Es exclusivo de la educación obligatoria, en FP no se da.
- Alumnos con altas capacidades: los alumnos comúnmente conocidos como superdotados. Es poco frecuente encontrarlos en Formación Profesional, pero si así fuera, podemos tratarlos con ampliaciones del temario.
- Compensación de las desigualdades en educación: se realiza en la educación obligatoria y consiste en el apoyo a alumnos con capacidades normales pero que necesitan ayuda por motivos sociales, económicos, étnico-culturales, geográficos, etc.

En la medida en que se notifiquen al departamento las características del alumnado, que hagan precisas medidas de atención a la diversidad, se adoptarán las medidas oportunas. Algunas de estas pueden ser:

- Establecimiento de contenidos generales, mínimos así como actividades tanto de repaso como de refuerzo.,
- Empleo de diferentes métodos y procedimientos para transmitir los contenidos al alumnado, con explicaciones orales a grupos generales de alumnos así como también a grupos de alumnos y alumnos en particular.
- Propuesta de actividades de refuerzo y ampliación para realizar en casa.
- Selección y entrega de materiales específicos para alumnos que lo necesiten.
- Préstamo de manuales.

Asistencia personal a alumnos que lo necesiten durante horas libres y recreos

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El libro de texto a utilizar en el desarrollo del curso será: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA de la editorial: McGraw-Hill. Es un libro de apoyo para complementar el distinto material que en formato pdf se le entregará al alumnado. Este material incorporará: ejercicios, artículos periodísticos, etc.

Se utilizarán los materiales didácticos correspondientes a la dotación del aula del ciclo formativo, entre los que se incluyen la biblioteca del departamento, equipos audiovisuales, ordenadores instalados en red, los programas informáticos específicos y otros (procesadores de texto, hojas de cálculo), Internet, cañón de proyección.

También se utilizarán otras herramientas, como pueden ser artículos de prensa, publicidad, productos y servicios financieros reales y aquellos documentos y actividades que exija cada unidad.

Medios telemáticos: -Correos corporativos. -Classroom. -Aula virtual. -Google meet. - Recursos online complementarios

Programación docente del módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
2º curso CFGM de Gestión Administrativa

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

**8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
PARA EL CURSO ESCOLAR**

Aquellas fijadas por el departamento.

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3ª, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En dicho módulo (GF) se trabaja los siguientes elementos transversales:

EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:

EC1.- Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

EC2.- Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

EC3.- Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

EC4.- Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:

EE1.- Concienciar de las buenas prácticas empresariales y administrativas para no contribuir al fraude. Así como concienciar a los alumnos de la necesidad de tributar de cara al sostenimiento del Estado de bienestar y de los servicios públicos.

EE2.- Reflexionar sobre las finanzas sostenibles y éticas, así como la existencia de la banca ética.

EE3.- Reflexionar sobre los distintos productos de financiación y productos de seguros que el consumidor tiene en el mercado, y analizar sus distintos componentes de forma que se elija el que realmente se adapte mejor a las necesidades del consumidor de este producto.

EE4.- Comparar las condiciones que las distintas entidades financieras y del sector asegurador nos ofrezcan en relación a sus productos, de forma que no actuemos con ligereza y elijamos aquella entidad que nos ofrezca el producto con menor coste. Así

Programación docente del módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
2º curso CFGM de Gestión Administrativa

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

como analizar los diferentes procedimientos para la toma de decisiones sobre inversiones antes de elegir un proyecto.

EE5.- Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

EE6.- Concienciar de la importancia que tiene tanto la elaboración como el control del presupuesto, no solo en el ámbito empresarial, si no en el personal también.

EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:

RL1.- Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

RL2.- Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

RL3.- Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:

TIC1.- Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

TIC2.- Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones o intermediarios financieros ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

TIC3.- Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

La evaluación del módulo será continua basada en tratar de alcanzar los objetivos tanto de tipo teórico como de tipo práctico que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La **evaluación** se puede fundamentar en:

- La realización de pruebas objetivas, basadas en:
 - una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos
 - una parte práctica, referida a resolución de casos, ejercicios y supuestos.
- Realización de ejercicios puntuales, presentaciones, tanto en su parte informática como en su exposición oral.

La **calificación** de los alumnos recogerá dos aspectos diferentes:

A) Se realizarán una o dos pruebas escritas en cada evaluación, para comprobar el nivel de conocimientos y aptitudes del alumno. Se puntuará sobre diez, siendo necesario obtener un mínimo de cinco para superarlas.

B) Pruebas adicionales a las del apartado A:

- Actividades complementarias tipo ejercicios y preguntas de seguimiento de los contenidos explicados.
- Realización de presentaciones en formato digital.
- Exposiciones orales, tanto de las presentaciones antes mencionadas como de los contenidos explicados.

La calificación por evaluaciones será una nota numérica, que se obtendrá como una media ponderada de los dos aspectos enunciados anteriormente con el siguiente peso específico:

Apartado A) 90%

Apartado B) 10%

Para obtener esta media ponderada el alumno ha de obtener en el apartado A) un mínimo del 50% de las pruebas realizadas, en caso contrario no se añadirá el apartado B) y el alumno tendrá que recuperar los contenidos no superados.

Si por cualquier causa las pruebas del apartado B no se pudieran realizar, el porcentaje del apartado A pasará a ser del 100%.

El IES Los Albares tiene habilitado el “**Plan Lector**” para mejorar el dominio de la lengua española. Todas las materias pertenecientes al Departamento de Administrativo valorarán la correcta utilización del idioma. Se establecen las siguientes penalizaciones:

0,15 puntos por falta.

0,15 puntos por 4 acentuaciones incorrectas.

El máximo de puntos que se podrá restar por los apartados anteriores será de 1,5 puntos.

10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua por la acumulación del 30% de faltas de asistencia, injustificadas o no, del total de las horas programadas del módulo, deberán realizar una prueba escrita de todos los contenidos impartidos a lo largo del curso, a celebrar en marzo una vez finalizadas las clases lectivas.

Para poder realizar la prueba escrita teórico-práctica en marzo, al alumnado se le podrá exigir la presentación de una serie de trabajos y actividades como requisito indispensable. El número de trabajos y su contenido podrá variar en función del grado de absentismo del alumno y de si durante el curso hubiera realizado más o menos tareas antes de perder la evaluación continua, por lo que podría ocurrir que distintos alumnos tuvieran distintas exigencias a la hora de presentarse a la prueba. Cada caso será estudiado y se propondrán las actividades más convenientes para cumplir con los objetivos. Hay que recordar que un alumno con pérdida del derecho a la evaluación continua no pierde el derecho de asistencia a clase, por lo que las actividades y trabajos también variarán si tras la pérdida sigue asistiendo con cierta regularidad a clase o no.

10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Aquellos alumnos que no hayan superado el módulo según los criterios de evaluación expuestos en el apartado correspondiente, tendrán derecho a una convocatoria extraordinaria en marzo de características similares a las realizadas durante el curso. Así mismo, si la no superación de alguna de las evaluaciones viniese motivada por una baja calificación en las actividades, trabajo y actitud en clase, se podría valorar la presentación de algún trabajo específico que permitiese alcanzar los contenidos no superados.

10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO

No es posible que se dé este caso, ya que el módulo de operaciones auxiliares de gestión de tesorería sólo se imparte en 2º curso.

10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio

Programación docente del módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
2º curso CFGM de Gestión Administrativa

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.

- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.
- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc

ANEXO. Modalidad BILINGÜE

CONSIDERACIONES GENERALES:

Durante el curso 2022-2023 las materias dentro del programa Bilingüe inglés del IES Los Albares que incumben al Departamento de Administración y Gestión serán:

- Comunicación empresarial y atención al cliente(1BGA).
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (2BGA).
- Comunicación y atención al cliente (3BAF).
- Gestión financiera (4BAF).

Los **contenidos** son los mismos que los que recoge la programación del Departamento de Administración para los niveles correspondientes.

En cuanto a **objetivos, temporalización, procedimientos de evaluación y calificación, metodologías y recursos didácticos**, el desarrollo de la actividad docente y el proceso de enseñanza-aprendizaje se ceñirán a lo expresado anteriormente en esta programación con la excepción de los siguientes aspectos:

METODOLOGÍA Y TEMPORALIZACIÓN:

Las sesiones se impartirán en inglés o castellano, según lo establecido en la Orden de 11 de marzo de 2019 por la que se modifica la Orden de 24 de marzo de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades por la que se regula el Programa de Enseñanza Bilingüe en Ciclos Formativos de Formación Profesional en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se aprueban las bases reguladoras de la selección de Ciclos y la resolución de la dirección general de evaluación educativa y formación profesional, por la que se convoca, para el curso 2022/2023, el procedimiento de adscripción de ciclos formativos al programa de enseñanza bilingüe en formación profesional para centros públicos y privados que impartan ciclos formativos de grado medio y superior sostenidos con fondos públicos en la comunidad autónoma de la Región de Murcia. pudiéndose desarrollar algunas sesiones íntegramente en castellano si fuera necesario para alcanzar los objetivos recogidos en la presente programación.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es muy importante que el alumnado sienta que puede alcanzar un nivel cómodo en la lengua paulatinamente e ir encaminándose hacia la capacidad de pensar en otra lengua.

En caso de detectar problemas serios debidos a la lengua inglesa en la adquisición de contenidos no alcanzados por el alumno tras la primera evaluación se reforzará el material empleado con otro de vocabulario más simple y accesible.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

Se valorará el uso de la competencia lingüística en inglés para adquirir y desarrollar las competencias, como un factor o ítem más a tener en cuenta dentro de la expresión oral y escrita del alumno. No se valorará el desenvolvimiento en inglés como un fin en sí mismo (algo que corresponde a los módulos de inglés en 1º e inglés técnico en 2º), sino como un medio de expresión para adquirir competencia sociolingüística.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

Los materiales curriculares correspondientes al módulo en inglés son elaborados por el profesorado del módulo.

También se le proporcionará al alumnado una selección de páginas webs y material procedente de la red para su consulta, así como material de ampliación de los contenidos y de apoyo de la lengua si así fuera necesario.

Programación docente del módulo OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
2º curso CFGM de Gestión Administrativa

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

Para racionalizar el texto se ha utilizado el masculino como genérico, se entiende que se refiere a ambos sexos, así cuando se dice “alumno(s)” se refiere a alumnos y alumnas, e igualmente con “profesor(es)”