



MANILVA (MÁLAGA)

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “0448”:  
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN  
DE TESORERÍA**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO  
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO: 2º DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2017 / 2018**

**PROFESOR: ANTONIO ÓSCAR ARCO ADAMUZ.**

## ÍNDICE

<b>1º- INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2º- CONTEXTO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO Y CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO</b> .....	<b>4</b>
<b>3º- INTERDISCIPLINARIEDAD</b> .....	<b>6</b>
<b>4º- TEMAS TRANSVERSALES</b> .....	<b>7</b>
<b>5º- OBJETIVOS</b> .....	<b>8</b>
5.1. OBJETIVO PRINCIPAL.....	8
5.2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO. ....	8
5.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	8
5.4. OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	9
<b>6º- CONTENIDOS</b> .....	<b>9</b>
6.1. CONTENIDOS MÍNIMOS. ....	11
6.2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS .....	11
<b>7º- METODOLOGÍA</b> .....	<b>12</b>
7.1. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	14
7.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	15
7.3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	15
<b>8º- EVALUACIÓN</b> .....	<b>16</b>
8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (¿QUÉ EVALUAR?) .....	17
8.2. MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN. (¿CUÁNDO EVALUAR?) .....	19
8.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. (¿CÓMO EVALUAR?) .....	20
8.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	21
8.5. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	22
<b>9º- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b> .....	<b>23</b>
9.1. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	23
<b>10º- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</b> .....	<b>23</b>
<b>11º-CONCLUSIONES</b> .....	<b>24</b>
<b>12º- BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>24</b>

## 1º- INTRODUCCIÓN

El ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, tiene la competencia general consistente en:

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

Entre las unidades de competencia de la cualificación profesional exigible a este técnico, queremos destacar las siguientes:

- Realizar las gestiones administrativas de tesorería (UC0979\_2).
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia (UC0973\_1).

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de "Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería".

El Módulo Profesional **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería** se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en **Gestión Administrativa**. Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas (equivalentes cinco trimestres de formación en centro educativo como máximo, más la formación en centro de trabajo correspondiente), de las cuales **147 horas** corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

La principal normativa que regula este ciclo formativo es la siguiente:

- Ley Orgánicas 2/2006 de Educación. (LOE).
- R.D. 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía.
- 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 a nivel Estatal.
- 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.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa a nivel Estatal.
- **ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.**

El sistema educativo español se rige actualmente por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, (LOE). El **artículo 40 de la LOE** establece las capacidades que deben desarrollar los alumnos en la

Formación Profesional: desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación profesional, comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, aprender a trabajar en equipo, fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, etc.

*El artículo 37 y 38 de la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA) establece el currículo de las áreas y materias que conforma las enseñanzas en el sistema educativo andaluz.*

Estas nuevas normativas de readaptación de las enseñanzas profesionales debe atender las exigencias para formar en nuestra sociedad una población activa, cualificada y apta para la movilidad y para la libre circulación, cuya importancia se resalta expresamente en el Tratado de la Unión Europea.

La programación del módulo **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería** es ante todo **dinámica, flexible y abierta**, en constante adaptación y reforma, debiendo de tener en cuenta la diversidad de los alumnos, sus intereses y motivaciones.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de formación profesional de grado medio en Gestión Administrativa, tendrán como finalidad principal, proporcionar al alumnado la formación necesaria para adquirir la competencia profesional característica del título y adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Este módulo permitirá que el alumno conozca el mundo de la empresa a nivel general, y el funcionamiento y las operaciones del mundo financiero a nivel particular.

## **2º- CONTEXTO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO Y CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO**

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las

características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros no están suspendidos en el vacío, sino asentados en una realidad que se configura en diferentes niveles y con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional Específica (F.P.E.)** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno.**

**El centro educativo público donde nos situamos** corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y en menor medida de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 900 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 30 alumnos/as. Número de profesores 80. En este centro se imparten ciclos formativos, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de cualificación profesional inicial.

- Ciclos Formativos:

- Familia Profesional de Administración:

➔ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.

- Familia Profesional de Electricidad:

➔ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.

- Familia Profesional de Viticultura:
  - ➔ CFGS de Viticultura. Un grupo de 1º y uno grupo de 2º.
- Bachilleratos: Modalidades de:
  - Humanidades y Ciencias Sociales.
  - Ciencias y Tecnología.  
3 grupos de primero y 2 grupos de segundo.
- Formación Profesional Básica:
  - 1º y 2º de FPB. Electricidad y Electrónica.
  - 1º y 2º de FPB. Servicios Administrativos.

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 2º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- El nivel medio de edad se sitúa en los 20 años.
- Proviene en un porcentaje cercano al 60% de ESO, un 20% accedió mediante prueba de acceso y otro 20% de Bachilleratos. En definitiva tenemos distintos perfiles profesionales y currículos. Principalmente los alumnos se matriculan debido a las **buenas expectativas laborales** con un período de prácticas en empresas y en un entorno industrial y de servicios creciente.
- Al mismo tiempo al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

### **3º- INTERDISCIPLINARIEDAD**

Dentro de lo que podemos llamar interdisciplinarietàad con otros módulos del ciclo formativo de Gestión Administrativa, principalmente Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería se encuentra relacionado con los módulos de 1º Curso de Técnica Contable y **Operaciones Administrativas de Compraventa** en lo en lo referente a medios de pago e instrumentos financieros: letra de cambio, pagaré, etc. y con el módulo transversal de **Tratamiento Informático de la Información**, que el alumnado cursa en primer curso, dado que la realización de

actividades implica, en numerosas unidades de trabajo, el empleo de aplicaciones informáticas diversas, concretamente la hoja de cálculo (Excel), el procesador de textos (Word), una aplicación para realizar presentaciones (Power Point) e Internet. Por último se relaciona también al igual que todos los módulos con el módulo de 2º Curso de **Empresa en el Aula (transversal)**.

Por todo lo anterior, el profesor Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería deberá de estar coordinado con el resto de profesores de los módulos anteriores.

#### 4º- TEMAS TRANSVERSALES

**Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación de valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.**

El currículum oficial del MEC ha definido, además de las áreas, unas enseñanzas transversales que han de impregnar todo el currículum y con un gran significado en la educación en valores. **La educación en valores** tiene como objetivo capacitar a los futuros ciudadanos para participar activamente en una sociedad compleja y en continua transformación, fundamentada en principios democráticos y participativos. La educación en valores no es sólo la formación cívica y moral, sino también otras enseñanzas transversales entre las que es importante destacar:

- La educación del consumidor.
- La educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.
- La educación para la paz.

**Determinados temas tratados en las unidades son propicios para desarrollar algunos de los temas transversales (educación del consumidor, educación moral y cívica,...) y, siempre a través de las actividades o participando de los problemas de la actualidad (educación en materia de comunicación, educación medioambiental), podremos contribuir a la formación crítica del futuro ciudadano o ciudadana.** Si conseguimos propuestas de no discriminación por razones sexuales, étnicas o sociales, estamos ayudando a la formación de una sociedad mejor y más digna para todos, siendo determinantes las actitudes que adoptemos y fomentemos en el aula, siempre bajo el principio de la razón y de la comprensión.

En el aula, trataremos los temas transversales desde una doble perspectiva:

- Integrando algunos en los procesos didácticos de la unidad didáctica que estemos estudiando.
- Provocando situaciones especiales de aprendizaje, como la celebración de días o jornadas dedicados a aspectos relacionados con estos temas. A título de ejemplo, se aprovecharán las fechas representativas de actos a nivel nacional (Ej.: 15 de marzo: día internacional del consumidor, 21 de Marzo: día internacional contra la discriminación racial), para hacer una reflexión por medio de

actividades complementarias de **debate o foro según el tema**, relacionadas con el currículo del módulo y con la unidad didáctica en concreto que se este explicando.

## 5º- OBJETIVOS

A nivel del Sistema Educativo, hablamos de objetivos que permiten precisar el tipo y grado de los aprendizajes que deben adquirir los alumnos con respecto a determinados contenidos.

En este módulo distinguimos los siguientes objetivos:

1. Objetivo principal o eje organizador.
2. Objetivos generales para el módulo programado.
3. Resultados de Aprendizaje.
4. Objetivos de las unidades didácticas.

### 5.1. OBJETIVO PRINCIPAL.

En primer lugar y como **objetivo principal**: *Que el alumno sea capaz de realizar las gestiones administrativas de tesorería*. Al objetivo principal también se le conoce con el nombre de “**eje organizador del módulo profesional**”.

### 5.2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

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

Estos objetivos han sido obtenidos de la Orden de 21 de Febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

### 5.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Un tercer conjunto de objetivos son los resultados de aprendizaje. Expresan cuáles son los resultados esperados en el proceso de enseñanza/aprendizaje (E/A) del módulo profesional. Los resultados de aprendizaje concretan el primer y el segundo grupo de objetivos indicados anteriormente,



considerándose el mínimo evaluable para alcanzar la cualificación y el nivel profesional que acredita el Título de Técnico en Gestión Administrativa. Son las siguientes:

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
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.
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

#### **5.4. OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

Los resultados de aprendizaje se concretaran en objetivos didácticos, que posteriormente pondremos de manifiesto en las distintas unidades didácticas elaboradas (programación de aula).

### **6º- CONTENIDOS**

Como hemos indicado anteriormente, los objetivos, establecidos en términos de resultados de aprendizaje, indican aquello que esperamos desarrollar en los alumnos como consecuencia de la intervención educativa; sin embargo, no son alcanzables de modo directo; para lograrlos es necesario que los alumnos aprendan determinados contenidos:

**Duración: 147 horas.**

**Contenidos básicos:**

**Aplicación de métodos de control de tesorería:**

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
  - El presupuesto de tesorería.
  - Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada.
- Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor.
- Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. Documentos de control.

- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

### **Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:**

- Instituciones financieras bancarias.
- Instituciones financieras no bancarias.
  - Establecimientos Financieros de Crédito.
  - Entidades aseguradoras.
  - Empresas de servicios de inversión.
  - Instituciones de Inversión Colectiva.
- Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on- line, entre otros.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros.
- Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones.
- Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos.
- Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.

### **Cálculos financieros básicos:**

- Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple.
- Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.

### **Operaciones bancarias básicas:**

- Operaciones bancarias de capitalización simple.
- Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.

— Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.

— Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias.

— Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.

— Servicios bancarios on- line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on-line de nuevos productos y servicios.

## 6.1. CONTENIDOS MÍNIMOS.

- Métodos de control de tesorería.
- Trámites de contratación, renovación y cancelación de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y de servicios.
- Cálculos financieros básicos.
- Operaciones bancarias básicas con su documentación asociada.

Todos estos contenidos mínimos están directamente relacionados con los criterios de evaluación del módulo y, consiguientemente, de no alcanzarse aquellos no sería posible alcanzar adecuadamente la competencia general del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

## 6.2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

El módulo cuenta con una duración de 147 horas que se impartirán en 7 horas semanales durante los dos primeros trimestres de segundo curso. Los contenidos los hemos dividido en 10 unidades didácticas.

### PRIMER TRIMESTRE (88 horas)

UD1: El sistema financiero.	20 horas.
UD4: Capitalización Simple.	15 horas.
UD2: Los productos y servicios bancarios.	12 horas.
UD5: Liquidación de cuentas bancarias.	17 horas.
UD3: La inversión mobiliaria y los productos de seguro.	15 horas.
UD6: El descuento comercial simple.	9 horas.

### SEGUNDO TRIMESTRE (59 horas)

UD7: Capitalización compuesta.	14 horas.
UD8: Las rentas financieras constantes.	12 horas.
UD9: Operaciones con préstamos.	17 horas.
UD10: Gestión y control de tesorería.	8 horas.
UD11: Gestión informatizada de la tesorería.	8 horas.

**Total: 147 horas.**

A continuación se detallará en cada Unidad Didáctica: Objetivos didácticos y contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales), así como sus criterios de evaluación A MODO DE SÍNTESIS (Ver fichero adjunto con la programación de aula).

## 7º- METODOLOGÍA

La metodología que vamos a utilizar:

- Partirá de los **conocimientos previos** de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista.
- Favorecerá la **motivación** por el aprendizaje. Con ello lograremos una interactividad entre el alumnado y nosotros, logrando su participación en clase.
- Será **abierto y flexible**, eligiendo las estrategias didácticas más adecuadas en cada caso, para que el alumno/a se integre y participe en el aula.
- Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, **aprenda a aprender** y a trabajar, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
- Será **modificada** en función de los resultados obtenidos.

Un aspecto importante en mi metodología es la **evaluación del proceso metodológico**, que se realizará al terminar cada trimestre y servirá de autorregulación, siempre enfocada a posibles mejoras. La llevaré a cabo por medio de unos cuestionarios que serán repartidos al alumnado y otros de autoevaluación.

Las **ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**, que utilizaremos a lo largo del curso serán las siguientes:

**Presentación del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería**, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado, las distintas unidades didácticas incluyendo objetivos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar. También se les pasará un cuestionario al principio del curso con preguntas relacionadas con el módulo, para diagnosticar su nivel de conocimiento inicial sobre este. Volverá a pasarse al final del curso, para comprobar la evolución del alumnado.

### **Para cada unidad didáctica seguiré los siguientes pasos:**

1) Sondeo sobre los conocimientos previos del alumnado al inicio de cada Unidad Didáctica mediante **las actividades iniciales** (por ejemplo, a través de la técnica del *Brainstorming*, *test*, debates, videos iniciales, etc.). También nos servirá para despertar un interés hacia el tema e introducir los temas transversales.

2) **Exploración bibliográfica.**

3) Posteriormente se pasará a **explicar los contenidos**, intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos y/o resoluciones de **casos prácticos del libro de texto utilizado como apoyo**, con el fin de que el alumno consiga los objetivos programados mediante un proceso inductivo; favoreciendo también que el alumno intervenga activamente en las clases. Constituyen además el primer paso para que el alumno haga suposiciones, aproximaciones y estimaciones, organice su propio trabajo, se confunda y encuentre la fuente de error, etc. En este proceso de construcción del aprendizaje juega un papel importante el uso de materiales de los que se hablará más adelante.

En el diseño de las actividades es también muy importante la diversificación dependiendo del nivel de los alumnos, prestando **especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y a la diversidad del aula**:

- Se propondrán diversas actividades en grado creciente de dificultad, de manera que todos puedan conseguir lo programado.
- Se realizarán actividades complementarias, de refuerzo para aquellos alumnos con dificultades, y de ampliación para aquellos alumnos que vayan más avanzados.

4) **Dependiendo del tipo de actividad trabajaremos en grupos**, ya que así los alumnos tienen oportunidad de discutir intercambiando opiniones y contrastando las suyas propias. Fomentaremos la formación de grupos lo más heterogéneos posible dentro del mismo y lo más homogéneos entre grupos, puesto que es lo más parecido a lo que se van a encontrar los alumnos/as cuando trabajen en empresas y tengan que colaborar intra e interdepartamentalmente. Esto no quiere decir que todas las actividades deban trabajarse en grupo. Las trabajadas individualmente también son de gran importancia ya que el alumno afronta sólo los problemas y comprueba el grado de sus conocimientos.

Siempre que se haga una actividad en grupo, seguirá un debate de contraste entre las opiniones de cada uno de ellos, lo que permite observar la expresión oral y la argumentación utilizadas por cada portavoz (fuente de información para la evaluación).

El hecho de que los alumnos deban ser motores de su propio aprendizaje no implica que el profesor tenga un papel secundario, ya que:

- El profesor es el que plantea la actividad indicando el motivo de la misma y, en algunas ocasiones, explica previamente cuestiones novedosas o de cierta dificultad incluidas en el enunciado de la misma.
- Durante el trabajo, individual o en grupos, está pendiente de los posibles atascos, planteando preguntas que ayuden a salvarlos, sin dar, en ningún caso, la solución concreta del problema, sino sugiriendo alguna estrategia o punto de vista nuevo que ayude a su solución.
- En la puesta en común, el papel del profesor es el de moderador y observador. Así podrá sacar a la luz todas las aportaciones, correctas o no. Primero, para dar a todos los grupos la oportunidad de expresarse y segundo, para que aquellas aportaciones que sean erróneas puedan corregirse o enriquecerse con las de los demás. En cuanto al papel de observador, es de gran importancia ya que como hemos dicho anteriormente, es una buena oportunidad para hacer una evaluación del proceso de aprendizaje.
- Por otro lado, corresponde también al profesor hacer una síntesis de las conclusiones de cada actividad y completar los aspectos que no hayan surgido, dándoles el rigor y precisión

necesarios. Esta precisión se refiere fundamentalmente a “poner nombre” a aquellos conceptos o procedimientos obtenidos por los alumnos y, en ocasiones, a reforzar el proceso lógico seguido por ellos.

5) Posteriormente llevaremos a cabo **las actividades de desarrollo** (supuestos prácticos de su actividad profesional, actualización de glosario de términos, confección de esquemas y organigramas, etc.) y **de recapitulación** (mapas conceptuales, simulaciones, búsquedas en Internet, etc). Para realización de tales actividades, se intentará utilizar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (N.T.I.C: Word, Excel, Access, Internet, etc.), siempre que este disponible el aula de informática o los ordenadores de la sala TIC, fomentando también el aprendizaje en inglés mediante actividades de búsqueda de vocabulario básico extranjero sobre contabilidad, así como la adecuada observación de las medidas de prevención de riesgos laborales de su perfil profesional.

6) Por último, es importante realizar, al final de cada unidad didáctica, una reflexión sobre lo aprendido y cómo se ha aprendido y, también, sobre lo enseñado y cómo se ha enseñado.

**Al termino del curso escolar**, realizaré una encuesta final para conocer la opinión del alumnado sobre el desarrollo del mismo, quejas, sugerencias y otros datos de interés.

## 7.1. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Dependiendo del objetivo perseguido se pueden distinguir actividades de introducción, motivación, de desarrollo, de consolidación, de recuperación, de ampliación, de síntesis-recapitulación, evaluación, etc.

### Ejemplos de estas Actividades:

-De Introducción-motivación: *Tienen la finalidad de introducir al alumnado en un objeto de estudio determinado así como orientadas a conocer sus ideas, opiniones e intereses sobre los contenidos a desarrollar. Ejs.: Charla-Coloquio sobre el tema, Brainstorming, cuestionarios iniciales, etc.*

- De Desarrollo: *Que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Orientadas fundamentalmente a la construcción significativa del conocimiento. Ejs.: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y las resoluciones de los mismos se someterán a debate. También se propondrán investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones para que posteriormente se debatan y defiendan en el aula por parte de todos los grupos.*

- De Consolidación: *Que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado. Ej.: Cuestionario y coloquio, resolución de ejercicios tipo test sobre los casos prácticos simulados. Se resolverán en clase después de que los alumnos hayan estudiado los contenidos de la unidad y los hayan realizado individualmente.*

- De Recuperación: *Orientadas a atender a aquellos alumnos/as que no han conseguido los aprendizajes previstos.* Cada unidad y bloque de contenidos tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos. Por ejemplo: Preguntas de verdadero y falso para que los contenidos fundamentales queden perfectamente claros.

- De Ampliación: *Que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.* Ejs.: Las propuestas en los libros de texto del alumnado.

- De Síntesis-Recapitulación: *Aquellas que sirven de resumen y repaso de lo tratado en la unidad de trabajo.* Ejs.: Mapas conceptuales.

## 7.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Se prevé la posibilidad de realizar conferencias por profesionales de relevancia en el campo administrativo en general y del financiero en particular.

También se prevé para el primer, segundo o tercer trimestre, la visita a alguna institución del sistema financiero como un banco, caja de ahorros, etc., para que los alumnos/as puedan observar los procedimientos establecidos por tales entidades, así como su forma de operar, etc., así como alguna excursión a organismos del sistema financiero como la Bolsa de Valores de Madrid o la Casa de la Moneda.

Tenemos previsto y siempre que sea posible hacer alguna excursión a alguna empresa de grandes dimensiones como Puleva, Cervezas Alhambra, Cervezas San Miguel, Bodegas, etc. en algún de los trimestres del curso. Así como visita a alguna asesoría fiscal, contable y mercantil. También se prevé para este año formar un Banco de Alimentos para las personas más necesitadas con la colaboración de todo el alumnado.

## 7.3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo de *Técnica Contable*, requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- **Recursos materiales:**

- Legislación básica del Sistema Financiero Español, Banco de España, Mercado de Valores, etc.
- Guía para inversores que emitan diversas revistas económicas especializadas, así como las **guías de la C.N.M.V.**
- Material didáctico diverso: transparencias, proyector, pizarra, cañón...
- Calculadora Científica o financiera.
- Glosario de términos que el alumno iniciará en la primera unidad de trabajo del módulo y que irá ampliando a media que se avance en las unidades.



- Apuntes propios del profesor.
  - Dossier de ejercicios preparados por el profesor.
  - Libro de texto de apoyo al módulo “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”. Editorial. MACMILLAN Profesional. Autor: Pedro María Garayoa Alzorritz. Edición: 2016.
  - Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.
  - Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, powerpoint, Internet (Direcciones web: [www.minhac.es/portal/](http://www.minhac.es/portal/); [www.bde.es](http://www.bde.es); [www.bolsamadrid.es](http://www.bolsamadrid.es); [www.cnmv.es](http://www.cnmv.es); [www.segurosyreaseguros.es](http://www.segurosyreaseguros.es); [www.youtube.com](http://www.youtube.com); [www.finanzasparatodos.es](http://www.finanzasparatodos.es), etc.).
  - Bibliografía de Aula y de Departamento. (Descrita más adelante en otro epígrafe).
- **Recursos espaciales:**
- El aula de de clase asignada al grupo.
  - El aula o sala de informática con ordenadores conectados a Internet.
  - Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos realicen las exposiciones contando con los mayores medios posibles.

## 8º- EVALUACIÓN

El seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo a través de la evaluación, que ha de ser coherente con los objetivos planteados, contenidos establecidos y metodología seguida en el desarrollo de la programación.

La evaluación ha de cumplir las siguientes **características**:

- **Continua:** a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Integradora:** se han de evaluar no sólo los contenidos, sino también los demás componentes de la formación del alumnado, como actitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.
- **Individualizadora:** ha de ajustarse a las características personales de cada alumno, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta la evolución en el proceso de aprendizaje y que el propio alumno pueda observar sus progresos de acuerdo a sus posibilidades.
- **Orientadora:** debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo a los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo a los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

**La evaluación determinará el grado en que se han conseguido los objetivos e intenciones del proceso educativo, abarcando tanto al alumnado como a los distintos instrumentos y materiales utilizados para el proceso de enseñanza aprendizaje.**



## 8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (¿QUÉ EVALUAR?)

La evaluación del aprendizaje determina el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y los contenidos por parte de los alumnos y, por tanto, la medida en que se logran los objetivos fijados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dado que a través de los criterios de evaluación se constata la consecución de los resultados de aprendizaje, a continuación se exponen los criterios de evaluación agrupados por resultados de aprendizaje, de forma que a cada resultado de aprendizaje le corresponden una serie de criterios de evaluación determinados. En cada Unidad de Trabajo se especificarán los criterios de evaluación correspondientes a la misma.

A continuación indicamos los criterios de evaluación establecidos en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

### Resultados 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 estos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- 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.
- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
- j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

### **3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.**

#### Crterios de evaluación:

- a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
- b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
- d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

### **4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**

#### Crterios 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.

## 8.2. MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN. (¿CUÁNDO EVALUAR?)

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

- Evaluación Inicial: Permite conocer el nivel cognitivo de partida, así como los conocimientos previos que posee el alumno/a. Se realizará al comienzo del curso (Evaluación inicial o Diagnóstica) y al inicio de cada Unidad Didáctica con el fin de conocer las capacidades y conocimientos previos que permitan marcar objetivos concretos y determinar el grado de dificultad de las actividades. (Actividades iniciales).
- Evaluación Procesual o Formativa: Es la referente a los progresos y dificultades que configuran el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es la realizada a través del trabajo diario en el aula. Ha de llevarse a cabo durante el aprendizaje y va a suponer el conjunto de observaciones, respuestas y comportamientos que sobre el alumnado y demás elementos curriculares debe llevar a cabo el profesor. (Actividades de desarrollo, trabajos en el aula de informática, pruebas objetivas)
- Evaluación Sumativa o Final: Referente a la determinación del grado de consecución de los objetivos. Permite comprobar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos en un momento dado y, especialmente, al final de cada Unidad Didáctica o bloque temático. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual (Actividades de recapitulación, síntesis y evaluación). También al terminar el curso escolar realizaremos un cuestionario final similar o igual al facilitado al comienzo del curso, para confrontar los resultados con la evaluación diagnóstica o inicial de comienzo de curso.

En este proceso, debemos destacar que **la evaluación continua ordinaria**, requiere la asistencia regular del alumno/a de acuerdo con la Consejería de Educación de Andalucía. El número de faltas de asistencia máximas, se determinarán mediante acuerdo con los miembros del departamento. En el caso de que ocurriera, el alumno/a perdería el derecho a evaluación continua, teniendo la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar, mediante una prueba que acredite los resultados de aprendizaje exigidos en la programación.

En este caso dependerá de si las faltas son justificadas o injustificadas.

- a) Faltas Injustificadas: En caso de un número de faltas injustificadas superior al 20% de las horas de cada módulo, dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. En este caso

el alumnado sólo tendrá derecho a ser evaluado al final de curso mediante una prueba final con todo el currículum del módulo, para superar dicho módulo se tendrá que obtener una calificación de 5, pudiendo obtener como máximo la puntuación de 8.

b) Justificadas:

\* En caso de faltas justificadas (motivos laborales): Se acuerda justificar las faltas de asistencia de aquellos alumnos que faltan de manera esporádica por estar trabajando pero que siguen el ritmo y marcha general del resto de sus compañeros. En este caso deberán presentar una copia del contrato o certificado de la empresa al Tutor y otra en Jefatura de Estudios.

\* En caso de faltas justificadas, por motivos distintos a los recogidos en el párrafo anterior, enfermedad, guardia y custodia de menores-mayores, dificultades de accesibilidad al centro, se justificarán mediante documento oficial del organismo competente en el centro. En otros casos será el Tutor el que aplique los criterios que se acuerden en departamento para dicho caso. En las programaciones de cada módulo, se propondrán actividades de recuperación de dichas faltas de asistencia para los casos anteriormente mencionados.

### 8.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. (¿CÓMO EVALUAR?)

La evaluación se va a llevar a cabo a través de procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada y los instrumentos a las herramientas utilizadas.

Los instrumentos que se van a utilizar en las unidades didácticas para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado son adecuados a los criterios de evaluación, a los objetivos y contenidos de cada unidad, están establecidos por acuerdo del Departamento de Administración y son los siguientes:

- a) Pruebas escritas y orales sobre los contenidos del módulo.
- b) Realización de ejercicios “obligatorios”. (Actividades, resolución de casos prácticos, presentación de trabajos e informes de proyectos). \*\* Obligatoriedad de su entrega para poder presentarse a las pruebas escritas y orales referidas en el epígrafe anterior (a).
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
  - La actitud y el trabajo diario del alumnado durante la clase. Asistencia, puntualidad y comportamiento durante la misma.
  - La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
  - Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.
  - Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)

Para ello el profesor utiliza el **Registro Personal del Alumno/a** (Ficha) donde anotará la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo.

Se tendrá muy en cuenta la actitud negativa, poco participativa o agresiva en contra del alumnado del centro, profesorado o del personal no docente, realizándose parte sobre el alumno en la Jefatura de Estudios que aplicará la legislación vigente.

#### 8.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La **calificación** del alumnado se realizará por unidades didácticas, aplicando las calificaciones de las pruebas y de los instrumentos de evaluación, ponderados adecuadamente.

Asimismo, dentro de cada grupo de calificación, a las diferentes pruebas o instrumentos existentes se debe otorgar la misma importancia o categoría de medición de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación.

Según las pautas y criterios expuestos, la calificación de cada una de las evaluaciones trimestrales tiene un carácter orientativo. Podemos establecer **tres niveles calificación** y ponderación:

- **Exámenes y pruebas objetivas escritas/orales** – 60% de la nota final de la evaluación.
- **Realización de ejercicios “obligatorios”:** (Actividades, resolución de casos prácticos, presentación de trabajos e informes de proyectos). – 20% de la nota final. **\*\* Obligatorio de su entrega previa, para poder presentarse a las pruebas y exámenes objetivos escritos \*\*.**
- **Exposiciones orales de los grupos de trabajo; registro de la participación en el aula, interés, cohesión, asistencia, puntualidad, comportamiento, etc.** - 20% de la nota final.

Dentro de cada nivel de calificación, se otorga la misma importancia o ponderación a cada una de las pruebas o de los instrumentos de evaluación llevados a cabo. De esta manera, se obtiene una sola nota del nivel de calificación, mediante el cálculo de la media aritmética simple. Para poder hacer media dentro de cada grupo de calificación, será necesario haber obtenido un mínimo de 3,5 puntos en cada una de las pruebas, ejercicios, etc.

La **calificación global del trimestre** es el resultado de aplicar la media aritmética ponderada a las notas particulares de todos los niveles de calificación y estará comprendida entre **un mínimo de 1 y un máximo de 10 puntos**. Se considerará evaluada positivamente cuando la media aritmética de las calificaciones obtenidas sea de **5 puntos o superior**. En el caso de no haberse aplicado algún grupo de calificación a lo largo de la unidad o bloque, su ponderación se distribuirá entre los restantes grupos de calificación, proporcionalmente a sus respectivas ponderaciones.

**NOTA IMPORTANTE:** Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a **copiando o dejando copiar**, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios. Perderá el derecho al resto de exámenes parciales de los trimestres si los hubiera.

Para los alumnos/as calificados negativamente se realizará **una prueba de recuperación** de la evaluación en el siguiente trimestre o en el mismo si la disposición del tiempo lo permite. Para los alumnos que no superen positivamente el módulo tendrán una prueba ordinaria de recuperación (en marzo) a la que irán con el trimestre suspenso y una **prueba extraordinaria** que se realizará cuando el departamento así lo establezca, en los períodos fijados para ello, en la que el alumno/a irá con toda la materia del módulo.

La calificación de las recuperaciones, tanto ordinarias como extraordinarias, nunca será superior a 5, es decir o no se supera o si lo hace será con una nota de 5.

Los alumnos/as tendrán derecho a revisar su prueba junto con el profesor/a de forma individual. En caso de duda, o error de calificación se seguirá el procedimiento establecido.

## 8.5. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características de los alumnos y alumnas.
- Nivel de interacción entre los alumnos y alumnas y entre los profesores y el alumnado.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atractivos.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información,...) han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado.

**Los instrumentos para la evaluación de la puesta en práctica de la programación son:**

- **Cuestionarios a los alumnos/as**, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones del profesor se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?
- **Intercambios orales** mediante entrevistas o reuniones con los padres de los alumnos/as.
- **Analizar los resultados obtenidos** por los alumnos/as para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.

- **Cuaderno para llevar un seguimiento** exhaustivo de la programación en él que se recogerá el plan previsto en el día a día de las clases, como se desarrollan y las observaciones que estime oportunas.

Al finalizar las 147 horas del módulo se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

## 9º- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atender a la diversidad del alumnado de Formación Profesional es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de la excelencia profesional y calidad docente. La presente Programación Didáctica adopta una configuración flexible con la intención de adaptarse a las diferencias individuales del alumnado y pretende abandonar la práctica pedagógica uniforme y homogeneizadora.

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna. Se exige flexibilidad en el proceso educativo para adaptarnos a los alumnos/as.

La atención a la diversidad será tratada principalmente desde el punto de vista de la **variedad del alumnado con diferentes edades y niveles de conocimiento**. Para estos alumnos, se incluirán en las referentes unidades didácticas actividades y contenidos complementarios de ampliación o de refuerzo.

### 9.1. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

La L.O.E. en su art. 71 acuña un nuevo término **ANEAE** (Alumno con necesidad específica de apoyo educativo) y fomenta una escuela integrativa. Dentro de este término se contempla a los alumnos/as con NEE (Necesidades Educativas Especiales), que presenten discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o graves trastornos de personalidad o conducta. También contempla a los alumnos/as con altas capacidades intelectuales, así como alumnos/as de incorporación tardía al centro que principalmente suelen ser inmigrantes y necesitaran apoyo lingüístico generalmente. Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

## 10º- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Para un correcto seguimiento y evaluación de la programación se revisarán periódicamente diferentes aspectos, como:



- Grado en que se han alcanzado los resultados de aprendizaje correspondientes y por tanto los objetivos previstos.
- Idoneidad de la metodología aplicada a la organización del aula y las actividades programadas.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos a las actividades planteadas.
- Idoneidad de la secuenciación y temporalización de las unidades didácticas.
- Idoneidad y utilidad de los procedimientos e instrumentos de evaluación para guiar el proceso evaluativo y su coherencia con los tipos de aprendizajes realizados

**Para estudiar estos aspectos contaremos con una serie de cuestionarios y fichas que nos facilitaran llevar a cabo esta labor.**

## **11º-CONCLUSIONES**

Con esta programación se ha pretendido recoger una guía estructurada útil y flexible para desarrollar la docencia y el aprendizaje en este módulo, más que un documento rígido y extenso, escaso de validez funcional por su extensión.

## **12º- BIBLIOGRAFÍA**

El seguimiento de la clase se realizará con **la bibliografía recomendada por el departamento** para el módulo que vamos a impartir. Además, como material de apoyo se utilizará **una bibliografía de aula** que será comentada en cada unidad didáctica, junto con la bibliografía recomendada por el departamento.

### **BIBLIOGRAFÍA DE AULA:**

- Libro de texto de apoyo al módulo **“Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”**. Editorial. **MACMILLAN Profesional**. Autor: **Pedro María Garayoa Alzorritz**. Edición: **2016**.
- Normativa referida al tema.
- Recursos educativos del Ministerio de Educación.
- Glosario de términos que el alumno iniciará en la primera unidad de trabajo del módulo y que irá ampliando a medida que se avance en las unidades.
- Referencias Webs, que serán citadas en cada unidad didáctica.
- Legislación básica del Sistema Financiero Español, Banco de España, Mercado de Valores, etc.
- Guía para inversores que emitan diversas revistas económicas especializadas, así como las **guías de la C.N.M.V.**
- Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.

### **BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO:**

- **Ortega Vázquez, C. (2006): “Productos y Servicios financieros y de seguros, básicos.”** Editorial: Algaida. Madrid.



- **BORRERO, J.A. (1997):** “*Manual de Banca, Finanzas y Seguros*”. Gestión 2000. Barcelona.
- **DEL VALLE, VICENTE (2006):** “*Productos y Servicios Financieros y de Seguros*”. McGraw-Hill. Madrid.
- Libro de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. Ed. McGrawHill. 2011.
- Normativa actualizada en materia de Seguros, Fiscal y Financiera.
- Revista: Actualidad Económica, Emprendedores, Capital y Técnica Contable.
- **Boletín legislativo del Centro de Estudios Financieros.**