Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación del módulo: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (0448)

Ciclo Formativo: 2º de CFGS de Gestión Administrativa

2025-26

Marco normativo. Contextualización

Marco Normativo

Estatal:

- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Contextualización.

1. Datos de identificación

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es

- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

3. Programa de centro bilingüe Inglés

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.
Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

	Plan/Programa	Estado	Coordinador/a
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín
	Plan de igualdad de género en educación de Andalucía		Fernando González López
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0)		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla
			Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela

Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		
	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados
	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

6. Servicios ofertados por el Centro

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

7. Centros de educación primaria adscritos

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

8. Ubicación del centro

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

9. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.
En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas).
En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.
En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.
En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).
Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).
En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.
En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).
En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.
En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.
Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.
Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica
1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

11. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs). Personal de Administración y Servicios: 21

Organización del Departamento de coordinación didáctica.

El departamento cuenta con la siguiente oferta educativa:

- Ciclo de Grado Medio: Diurno, dos grupos de 1º y un grupo de 2º.
- Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 profesores, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las aulas específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se

emplean aulas generales del centro.

La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten.
Mª del Mar Campos García: 0655 Gestión logística y comercial 0651 Comunicación y atención al cliente **José Andrés Cobos Aranda**: 0652 Gestión de RRHH. 0654. Contabilidad y Fiscalidad 0657 Proyecto intermodular. 0438 Op. Administrativas de compraventa 0441. Técnica contable **Mª del Carmen Manrique Domingo**: 0649 Ofimática y procesos de la información. 0440 Tratamiento informático de la información 0442. Operaciones administrativas de RRHH **Luz Juana Martínez Medina**: 0656. Simulación empresarial 0439 Empresa y Administración 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1GA 0446. Empresa en el aula 1713. Proyecto intermodular. **Ahmed Mohamed Salah**: 0650. Proceso integral actividad comercial. 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1AF 0653 Gestión financiera 0043. Tratamiento de la documentación contable **Víctor Manuel Rudilla Martín**: 0647 Gestión de la documentación jurídica 0438 Op. Aux. Gestión de tesorería AN3101 Optativa – Fiscalidad. Grado medio y superior. Los módulos 0437 (Comunicación empresarial y atención al cliente) y 0648 (RRHH y responsabilidad social corporativa), se ceden al departamento de economía.

Objetivos generales del módulo.

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos
- 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.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 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.

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

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

Resultados de aprendizaje.

El texto se ajusta a las disposiciones en vigor permitiendo dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

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.

Competencias profesionales, personales y sociales

Las Competencias Profesionales, Personales y Sociales se establecen en el artículo 5 del R.D. 1631/2009 y se relacionan en las orientaciones pedagógicas de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo profesional OAGT contribuye a la adquisición de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales siguientes:

Relación de Competencias profesionales, personales y sociales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de Gestión Administrativa en Andalucía:

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.

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

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.

- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Presentación del módulo

El módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería pertenece a la Familia de Administración, y su contenido forma parte del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

El módulo de OAGT, desde el punto de vista curricular, ocupan **190 horas** a lo largo del curso. Recordemos que el Técnico en Gestión Administrativa, enseñanzas en las que se incardina el módulo, desarrolla 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 en nuestra comunidad, 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.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas del territorio andaluz, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

6. Contenidos básicos

1. **Aplicación de métodos de control de tesorería:**
   - 1.1. Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
   - 1.2 Medios de cobro y pago de la empresa.
   - 1.3. Libros de registros de tesorería.
   - 1.4. Control de caja y banco.
   - 1.5. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
2. **Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:**
   - 2.1. Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
   - 2.2. Mercados financieros.
   - 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
   - 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
   - 2.5. Otros instrumentos de financiación.
   - 2.6. Rentabilidad de la inversión.
   - 2.7. Coste de financiación.
3. **Cálculos financieros básicos:**
   - 3.1. Capitalización simple y compuesta.

3.2. Actualización simple.

3.3. Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.

3.4 Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

4. Operaciones bancarias básicas:

4.1. Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.

4.2. Operaciones bancarias de capitalización compuesto.

4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias.

4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.

4.5 Servicios bancarios *on line* más habituales.

INTERDISCIPLINARIEDAD DE CONTENIDOS

El módulo profesional que nos ocupa posee conexiones con otros módulos profesionales que integran el perfil profesional al que se refiere el Ciclo Formativo y que, junto con los contenidos transversales, completan la función global de la educación del alumnado. Las conexiones con los demás módulos profesionales son:

1) Módulo de Operaciones Administrativas de la Compraventa. Da una visión global y detallada de los procedimientos para las compras y posterior almacenamiento de las compras y posterior almacenamiento de las mercancías, estudiando su optimización para reducir al máximo en los costes incurridos, tanto en la gestión con los proveedores como en el almacén.

2) Módulo de Técnica Contable. Este módulo traduce al idioma contable y fiscal las decisiones económico-financieras ejecutadas por la dirección.

3) Módulo de Tratamiento Informático de la Información. Ofrece al alumnado la posibilidad de tratar mediante herramientas de gestión los resultados de aprendizaje adquiridos a lo largo de todo el ciclo formativo.

4) Módulo de Empresa en el Aula. Pone en práctica las disciplinas de todos los módulos del ciclo al servicio del diseño de un proyecto de empresa.

TEMAS TRANSVERSALES EN CONTENIDOS

- Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento de las relaciones de comunicación y diálogo, etc.
- Educación para la paz: valores relacionados con la educación moral y cívica, como solidaridad, capacidad de diálogo, cooperación, compromiso social, etc.
- Educación para la igualdad entre sexos (coeducación): discriminación social, análisis de los roles masculino y femenino, organización del trabajo, etc.
- Educación ambiental: respeto del medio ambiente, los espacios y los materiales, reciclado y uso responsable de los recursos naturales.
- Educación del consumidor: consumo responsable de los servicios financieros de las entidades financieras, ya se forme parte del departamento de administración de cualquier empresa, ya sea simplemente formando parte de una unidad familiar. Así como la ética de los negocios.

Distribución de contenidos.

Habrá formación que se imparta en el centro educativo y otra que se imparta en la empresa, en régimen de formación DUAL. Los RA's que se impartirán en el centro educativo son los siguientes:

RA2.- Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
RA3.- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
RA4.- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Dado que son varias las unidades que desarrollan los tres RA's mencionados, no es posible dividirlos temporalmente, por trimestres, sino que se impartirán por igual desde el inicio del curso hasta el mes de marzo, momento en que dará comienzo la formación Dual.

Una vez entrada en vigor la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, durante el presente curso 2025/26 y que afecta a todos los cursos de cada ciclo, reunido el departamento de Administración y Gestión, se tomó la decisión de que los Resultados de Aprendizaje del módulo, serán vistos en cada una de las Empresas colaboradoras o centros asimilados, durante el tercer trimestre del presente curso. Las fechas de formación en empresa serán del 12/03/2026 al 29/05/2026, en jornadas de 6 h diarias lo que hace un total de 300 h.

El Resultado de Aprendizaje que será visto en la empresa durante el tercer trimestre será:

RA1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

MÓDULOS	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS DUAL
Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería.	6h.	190h.	60h.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL
Se incluye en la programación de aula, en Anexos.

Programación básica

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
1. El sistema financiero español (10 horas)	**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.**	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.	**2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:** 2.1. Instituciones financieras bancarias y no bancarias. 2.2. Mercados financieros. 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.5. Otros instrumentos de financiación.

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
2. Los productos y servicios bancarios (16 horas)	**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.**	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. 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.	**2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:** 2.1. Instituciones financieras bancarias y no bancarias. 2.2. Mercados financieros. 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.5. Otros instrumentos de financiación. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. **3 Cálculos financieros básicos:** 3.4 Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. **4. Operaciones bancarias básicas:** 4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias. 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. 4.5 Servicios bancarios *on line* más habituales.
	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. 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.	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro (16 horas)	**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**	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.	**2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:** 2.1. Instituciones financieras bancarias y no bancarias. 2.2. Mercados financieros. 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.5. Otros instrumentos de financiación. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. **3. Cálculos financieros básicos:** 3.4 Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	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.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
4. Capitalización simple (18 horas)	**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.**	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	**2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:** 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. **3. Cálculos financieros básicos:** 3.1. Capitalización simple y compuesta. 3.2. Actualización simple. **4. Operaciones bancarias básicas:** 4.1. Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. 4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias. 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	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. 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.	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.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
5. Liquidación de cuentas bancarias (18 horas)	**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.**	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	**2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:** 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. **3. Cálculos financieros básicos:** 3.1. Capitalización simple y compuesta. 3.4. Comisiones bancarias. Identificación y cálculo **4. Operaciones bancarias básicas:** 4.1. Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. 4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias. 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	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. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. 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	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	

	asociada.		

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
6. El descuento comercial simple (14 horas)	**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.**	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	**2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:** 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. **3. Cálculos financieros básicos:** 3.1. Capitalización simple y compuesta. 3.2. Actualización simple 3.4. Comisiones bancarias. Identificación y cálculo **4. Operaciones bancarias básicas:** 4.1. Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. 4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias. 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. 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. 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	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	

	asociada.	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
7. La capitalización compuesta (18 horas)	**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.**	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	**2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:** 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.5. Otros instrumentos de financiación. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. **3. Cálculos financieros básicos:** 3.1. Capitalización simple y compuesta. **4. Operaciones bancarias básicas:** 4.2. Operaciones bancarias de capitalización compuesto. 4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias. 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto 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.	
	4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	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.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
8. Las rentas financieras constantes (18 horas)	**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.**	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	**2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:** 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.5. Otros instrumentos de financiación. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. **3. Cálculos financieros básicos:** 3.1. Capitalización simple y compuesta. **4. Operaciones bancarias básicas:** 4.2. Operaciones bancarias de capitalización compuesto. 4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias. 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto 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.	
	4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	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.	

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
9. Operaciones con préstamos (18 horas)	**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.**	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	**2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:** 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.5. Otros instrumentos de financiación. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. **3. Cálculos financieros básicos:** 3.1. Capitalización simple y compuesta. 3.3. Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. 3.4 Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. **4. Operaciones bancarias básicas:** 4.2. Operaciones bancarias de capitalización compuesto. 4.3. Documentación relacionada con las
	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	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.	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.	operaciones bancarias. 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
10. Gestión y control de tesorería (18 horas)	**1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo**	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	**1. Aplicación de métodos de control de tesorería:** 1.1. Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características. 1.2 Medios de cobro y pago de la empresa. 1.3. Libros de registros de tesorería. 1.4. Control de caja y banco.

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
11. Gestión informatizada de la tesorería (26 horas)	**1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo**	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. 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.	**1. Aplicación de métodos de control de tesorería:** 1.1. Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características. 1.3. Libros de registros de tesorería. 1.4. Control de caja y banco. 1.5. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería. **4. Operaciones bancarias básicas:** 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. 4.5 Servicios bancarios *on line* más habituales.
	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.	i) Se han operado medios telemáticos de banca *on line* y afines.	
	4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	

Nota: La secuenciación de contenidos propuesta en esta programación básica está basada en las 85 horas que establece el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, para las enseñanzas mínimas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de Aprendizaje	**%**	**Criterios de Evaluación**	**%**
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	20%	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa	15,00%
		b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	15,00%
		c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería	30,00%
		d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	10,00%
		e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10,00%
		f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera	5,00%
		g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	10,00%
		h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	2,50%
		i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	2,50%
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	25%	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	10,00%
		b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características	10,00%
		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.	10,00%

		d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10,00%
		e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	15,00%
		f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	10,00%
		g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10,00%
		h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	10,00%
		i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines	5,00%
		j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa	10,00%
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	30%	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	5,00%
		b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	30,00%
		c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	15,00%
		d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	10,00%
		e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente	15,00%
		f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa	10,00%
		g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	15,00%

4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	25%	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	5,00%
		b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	10,00%
		c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	5,00%
		d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo	10,00%
		e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	10,00%
		f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	30,00%
		g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple	10,00%
		h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	10,00%
		i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario	10,00%
	100%		

Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.

Procedimientos e instrumentos de evaluación. Los incluidos en el apartado 5 referido al mapa de relaciones de elementos curriculares.

Procedimientos e instrumentos de la dimensión "evaluación continua".

La evaluación se realiza teniendo en cuenta los RA y los CE, así como las competencias y objetivos generales del Ciclo Formativo asociados al módulo y establecidos en la normativa.

Es una evaluación continua. Para aplicar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumno/a y su participación en las actividades programadas.

Las ausencias del alumno/a, con carácter general, tendrán como consecuencia la imposibilidad de evaluar con determinados CE a dicho alumno/a en el proceso de evaluación continua, cuando dichas ausencias coincidan con la aplicación de actividades de evaluación relacionadas con determinados CE que no vuelvan a ser evaluados durante el curso.

En estos casos los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el periodo de recuperación/mejora de la calificación:

- En 1º en el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la final.
- En 2º en el periodo de recuperación/mejora entre la 2ª evaluación parcial y la final.

En todo momento, se garantizará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA. Se diseñan diversos instrumentos y el peso de la calificación se reparte, sin que se de relevancia excesiva a unos sobre otros, para favorecer la evaluación continua.

Dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje desarrollados en Orden EFD/659/2024.

Como se ha mencionado anteriormente, la evaluación va a ser variada, y para ello se emplearán los siguientes Instrumentos de evaluación:

- La observación: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.
- Revisión de tareas: Control de las actividades, casos y trabajos que se han previsto anteriormente. Se hará, por tanto, puntualmente, a través del registro anteriormente mencionado.
- Cuestionarios: Imprescindible al inicio del curso y de cada unidad para comprobar el nivel de partida del alumnado. También es conveniente como actividad de refuerzo y autoevaluación.
- Pruebas escritas: Pueden consistir también en preguntas en clase o ejercicios propuestos durante la sesión. Mide sobremanera los conceptos y procedimientos asimilados durante el proceso.

Con todo ello se pretende desarrollar un amplio abanico de instrumentos de evaluación que facilite la información precisa y necesaria para cada momento para realizar así juicios de valor acertados sobre el aprendizaje realizado por los alumnos y sobre el proceso de enseñanza que se les proporciona. Además, esta variedad de instrumentos de evaluación quiere dar respuesta a la variedad de contenidos que el aprendizaje implica.

Se calificará de manera positiva con nota numérica igual o superior a 5, siempre que haya superado todos los Resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha de la evaluación, y en esa nota se hará una media aritmética ponderada de cada uno de los Resultados de Aprendizaje impartidos, habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en el apartado 5 de la presente programación.

Los alumnos/as que pierdan el derecho a evaluación continua (por tener un porcentaje de faltas de asistencia igual o superior al 20% de las horas lectivas) tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el periodo de recuperación/mejora de la calificación:

- En 1º en el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la final.
- En 2º en el periodo de recuperación/mejora entre la 2ª evaluación parcial y la final.

En todo momento, se garantizará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA. Se diseñan diversos instrumentos y el peso de la calificación se reparte, sin que se de relevancia excesiva a unos sobre otros, para favorecer la evaluación continua.

Recursos metodológicos

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

Tanto a lo largo de la unidad como a su finalización se plantean numerosas actividades que trabajan la comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación de los contenidos. Se incluyen, además, para cada unidad:

- Uno o varios casos finales.
- Un cuestionario de autoevaluación.

Para terminar, el libro plantea un Proyecto final donde se trabajan gran parte de los contenidos estudiados en el libro de forma práctica y contextualizada en el ámbito profesional.

Recursos materiales y didácticos

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.

Para el profesor:

- Los recursos disponibles en Macmillan Advantage para este módulo son los siguientes:
  - Proyecto curricular y Programaciones de aula en formato editable, que pueden adaptarse a las necesidades de cada profesor.
  - Solucionario de las actividades del libro del alumno de cada unidad.
  - Presentaciones multimedia.
  - Proyectos finales y sus correspondientes solucionarios.
  - Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
  - Equipos informáticos conectados a internet.
  - Aplicaciones informáticas de propósito general.
  - Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.

- La biblioteca del centro y la de la propia localidad.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Apuntes del profesor.

– Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.

Otros recursos:

- Recursos audiovisuales: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje: películas, audios, documentales, etc.

- Recursos informáticos: Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumnado y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno/a. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

- Ordenadores
- Aulas de informática.
- Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.

Todos estos recursos se emplearán tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje

Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una **evaluación criterial**, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje.

Será necesario alcanzar una calificación mínima de 4 para poder realizar la media en las distintas pruebas objetivas que suceden a lo largo de cada trimestre.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria se les realizará una prueba objetiva en junio con **toda la materia** del módulo, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

Tal como afirma la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los alumnos disponen de cuatro convocatorias en el régimen presencial. La calificación será numérica, entre uno y diez. El alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

En lo que respecta a el procedimiento e instrumento de evaluación se atenderá a lo siguiente:

Actividades de aula Participación en clase Trabajos de investigación Orden y organización de las tareas Simulaciones prácticas	20%
Pruebas objetivas Test Exposición oral	80%

Evaluación

Debemos seguir la Orden de 29 de setiembre de 2010, sobre evaluación en los ciclos formativos de formación profesional específica en la Comunidad Autónoma de Andalucía, publicada en el BOJA de 15 de octubre de 2010.

La normativa regula, entre otros aspectos, que la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno y alumna y se realizará en base a unas pruebas de control, actividades individuales y trabajos grupales.

Criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.

Para poder realizar la calificación de cada Instrumento de Evaluación asociado a un Criterio de Evaluación nos serviremos de una rúbrica, que contendrá los ítems (indicadores de logro) necesarios para poder calificar dicho Criterio de Evaluación.

<table>
<tr><th>Instrumento</th><th>Criterios Generales de Calificación</th></tr>
<tr><td>Test</td><td>(Errores-aciertos/(nº alternativas-1)) / (nº preguntas/10)
Siendo la nota mínima un 0 y la máxima un 10</td></tr>
<tr><td>Prueba escrita</td><td>
<table>
<tr><td>0-2</td><td>3-4</td><td>5-6</td><td>7-8</td><td>9-10</td></tr>
<tr><td>Desconoce el contenido</td><td>Conocimiento insuficiente del contenido</td><td>Conocimiento básico del contenido</td><td>Conocimiento alto del contenido</td><td>Conocimiento completo del contenido</td></tr>
</table>
Contenido a especificar según CE</td></tr>
<tr><td>Exposición oral</td><td>
<table>
<tr><td>0-2</td><td>3-4</td><td>5-6</td><td>7-8</td><td>9-10</td></tr>
<tr><td>Desconoce el contenido</td><td>Conocimiento insuficiente del contenido</td><td>Conocimiento básico del contenido</td><td>Conocimiento alto del contenido</td><td>Conocimiento completo del contenido</td></tr>
</table>
Contenido a especificar según CE</td></tr>
<tr><td>Trabajos prácticos específicos individuales</td><td>
<table>
<tr><td>0-2</td><td>3-4</td><td>5-6</td><td>7-8</td><td>9-10</td></tr>
<tr><td>No sabe explicar el trabajo realizado</td><td>Explicación insuficiente del trabajo realizado</td><td>Explicación suficiente del trabajo realizado</td><td>Explicación casi completa del trabajo realizado</td><td>Explicación perfecta del trabajo realizado</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>0-2</td><td>3-4</td><td>5-6</td><td>7-8</td><td>9-10</td></tr>
<tr><td>Trabajo nulo</td><td>Trabajo incompleto</td><td>Trabajo con la información básica</td><td>Trabajo casi completo</td><td>Trabajo completo</td></tr>
</table>
Trabajo a especificar según CE</td></tr>
</table>

NOTA: La entrega con retraso de un trabajo grupal o individual supondrá un punto menos en la nota pudiendo obtener una nota máxima de 9.

La entrega con más de una semana de retraso tendrá una penalización de 3 puntos pudiendo obtener una nota máxima de 7.

Obtención de la nota de evaluación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativos.

La evaluación del alumnado será realizada teniendo en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados al módulo.

No se repetirán pruebas o actividades evaluables en el caso de que un alumno o alumna

faltara ese día a clase, ya sea de forma justificada o injustificada,

obteniendo una nota de 0 en los criterios a evaluar y debiendo presentarse a la recuperación que se articule para ello.

La nota trimestral será orientativa, reflejando el resultado del nivel de adquisición de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento, normalizados en el intervalo 0 a 10.

Una vez normalizadas las calificaciones en el intervalo 0 a 10, se establece que el redondeo al entero superior más próximo se calculará a partir del 0,5 (incluido). En otro caso, el redondeo será al entero inferior más próximo.

En cuanto a la calificación final, el redondeo al entero superior más próximo se calculará a partir del 0,5 (incluido). En otro caso, el redondeo será al entero inferior más próximo.

Criterios de Recuperación

La calificación final de los alumnos y alumnas que accedan al sistema de recuperación y/o subida de nota se recalculará a partir de la nueva nota obtenida en cada Criterio de Evaluación, siempre que ésta sea superior a la obtenida en la evaluación parcial. El resultado final mantendrá los mismos porcentajes de los Criterios de Evaluación y de los Resultados de Aprendizaje determinados en el cuadro anteriormente expuesto

Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA) en alumnos con necesidades educativas especiales

- El alumnado que no supere las distintas evaluaciones dispone de una serie de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos) que debe realizar para poder alcanzar los conocimientos no superados en el trimestre.

- Los ejercicios y actividades a realizar son los del libro de texto recomendado para el módulo correspondiente, además de los que se les proporcione.

Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC) en alumnos con necesidades educativas especiales

- En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, desde el departamento se le facilitará una serie de ejercicios complementarios que deberá entregar en tiempo y forma para poder mejorar las competencias adquiridas.

Medidas de atención a la diversidad.

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales se llevará a cabo en estrecha colaboración con el departamento de orientación con el fin de definir y abarcar cualquier contingencia asociada al ámbito educativo.

En el aula podemos encontramos, si fuera el caso; alumnos heterogéneos y diversos, cuyas necesidades educativas deben ser atendidas. Para ello, en la programación se deben detallar de manera global aquellas medidas encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se debe tener en cuenta las circunstancias que puedan surgir provenientes de situaciones personales, económicas o de otra índole. Por ello, el proceso didáctico se adapta a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil

profesional en la competencia general del ciclo. Por tanto, se establecen unas unidades didácticas básicas, deseables y opcionales.

En atención a los alumnos con necesidades educativas especiales del módulo en cuestión, se realizarán adaptaciones no significativas de la metodología, y más concretamente acciones tales como:

. Distribución del aula según las necesidades de los alumnos

. Adaptación de la relación tiempo-tarea

. Introducción de contenidos alternativos

. Introducción de contenidos complementarios

. Priorización de contenidos

. Actividades por agrupamiento

. Actividades de libre elección

. Actividades de refuerzo

. Trabajos Individuales

. Repetición de contenidos claves de las unidades

. Otros (según se descubran nuevas necesidades a lo largo del curso)

En lo referente al PRANA y al PMC se atenderá a lo dispuesto en el apartado anterior.

Vías de comunicación y metodología "on line" para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial

No se prevé la comunicación ni metodología "on line" pues se trata de una educación presencial; hecho que no implica apoyarse en herramientas digitales tales como:

- Internet
- Classroom
- Correos electrónicos
- Otros medios digitales

Para alumnos/as que carezcan de medios digitales, el centro educativo dispone de un programa (préstamo de equipos) para personas que lo necesiten.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro.

Igualmente se considera esta parte de la programación flexible a las posibles incorporaciones de nuevas actividades.

SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Es necesario realizar una revisión y seguimiento de nuestra programación, ya que es **flexible**, para detectar posibles desviaciones y realizar acciones encaminadas a solucionar dichas desviaciones para que finalmente el producto planificado sea conforme.

RECLAMACIONES

Los alumnos, sus padres o tutores legales, podrán solicitar de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren oportunas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado del proceso de evaluación ordinario o extraordinario.

Si, pese a las explicaciones recibidas, persiste el desacuerdo, podrán solicitar por escrito a la Dirección la revisión de la calificación en el plazo de dos días lectivos, tras la publicación en el tablón del centro.

AUTOVALORACIÓN

Al finalizar el curso académico se realizará un proceso de autovaloración del profesorado instrumentado en un cuestionario que se facilitará al alumnado para que pueda valorar al profesor que le ha impartido el módulo (modelo prediseñado), así como reflexionar sobre todo lo acontecido en el presente curso

BIBLIOGRAFÍA

- Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. Macmillan Advantage (Blink)
- Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. McGrawHill
- Web especializadas

COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Directamente al alumnado y a través de la página web del Centro

EVALUACIÓN DOCENTE

Es la evaluación que realiza el alumnado a la práctica docente. Se utiliza para tomar conciencia del trabajo y la evaluación realizados y desarrollar las capacidades y habilidades que permitan regular su propio proceso de aprendizaje y autorregulación. Se realizará una encuesta de evaluación del profesorado de forma anónima por los alumnos del módulo para poder realizar las mejoras oportunas y tener un feedback.

Se observará:

Por el índice de éxito de los alumnos y alumnas en su proceso de evaluación siempre que, por su parte, se den condiciones de asistencia, interés y trabajo, acordes con el proceso de enseñanza-aprendizaje. En caso de fracaso mayoritario, se retomará el o los temas donde se haya producido, para subsanar las posibles deficiencias.

Por la valoración del alumnado.

Se pedirá al alumnado, considerando su madurez, que realice una evaluación de esta práctica docente, al final de cada curso, a través de un cuestionario confeccionado por el departamento.

En este cuestionario, anónimo, el alumnado valorará:

- ☐ Información recibida sobre criterios de evaluación y calificación
- ☐ Metodología y recursos de las exposiciones teóricas
- ☐ Metodología y recursos de las actividades prácticas
- ☐ Interés y organización de las actividades complementarias

- ☐ Diseño y eficacia de las actividades de recuperación
- ☐ Transmisión de actitudes y valores para la inserción laboral
- ☐ Valoración general de las expectativas conseguidas o no
- ☐ Propuestas de mejora

Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:

El responsable laboral valorará cada tarea por un sistema de rúbricas que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo:

Evaluación por el Tutor Laboral	→	Tarea no realizada	DEFICIENTE Deficiencias muy relevantes	REGULAR Deficiencias leves pero repetitivas a pesar de la supervisión	BUENO Realizada con solvencia y autonomía pero precisando apoyo y supervisión.	MUY BUENO Alta autonomía, demostrando gran eficiencia en el desarrollo de las tareas.
Calificación del docente	→	NE	0 - 2,5	2,5 - 5	5 - 7,5	7,5 - 10

Los RAs evaluados en formación DUAL serán evaluados en este caso por el docente en el centro educativo.

ANEXOS

PROGRAMACIONES DE AULA BÁSICAS

1. El sistema financiero español

OBJETIVOS

- Identificar los elementos que integran el sistema financiero en España.
- Describir las entidades y organismos que participan en el sector bancario.
- Describir las funciones de las entidades supervisadas de la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) y de esa misma institución.
- Clasificar las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el mercado de seguros.
- Precisar las instituciones del seguro y describir sus principales características.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

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.

CONTENIDOS

1. El sistema financiero
   1.1. Instituciones financieras
   1.2. Intermediarios financieros
   1.3. Instrumentos financieros
   1.4. Mercados financieros
2. Agentes del sector bancario español
   2.1. Instituciones bancarias
   2.2. Intermediarios supervisados por el Banco de España
3. Agentes del sector de los valores mobiliarios
   3.1. Instituciones relacionadas con los valores mobiliarios
   3.2. Intermediarios financieros supervisados por la CNMV
4. Agentes del sector asegurador español
   4.1. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP)
   4.2. Intermediarios financieros supervisados por la DGSFP

2. Los productos y servicios bancarios

OBJETIVOS

- Conocer las operaciones que realizan las entidades bancarias.
- Analizar y calcular las comisiones bancarias.
- Diferenciar los productos pasivo que ofrecen las entidades bancarias.
- Describir los principales productos bancarios y no bancarios de financiación y los servicios
- Conocer el funcionamiento de la banca electrónica.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

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.

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.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

CONTENIDOS

1. Las operaciones bancarias y las comisiones
2. Las operaciones bancarias de pasivo
   - 2.1. Contrato de cuenta o de depósito bancario
   - 2.2. Funcionamiento de una cuenta bancaria
   - 2.3. Clases de cuentas bancarias a la vista
   - 2.4. Depósitos o imposiciones a plazo fijo (IPF)
3. Las operaciones bancarias de activo
   - 3.1. El estudio de las operaciones de activo
   - 3.2. La solicitud de garantías
   - 3.3. El préstamo bancario
   - 3.4. La cuenta de crédito
   - 3.5. El descuento comercial de efectos
   - 3.6. Otras operaciones de activo
4. Los servicios bancarios
   - 4.1. Operaciones en divisas
   - 4.2. Gestión de cobro de efectos comerciales
   - 4.3. Otros servicios bancarios
   - 4.4. La banca electrónica

3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro

OBJETIVOS

- Conocer las características de la bolsa de valores.
- Distinguir las formas de operar en la bolsa de valores.
- Aprender a calcular el resultado obtenido por el inversor en una operación de compraventa de acciones.
- Clasificar los tipos de seguros de la empresa y elementos que conforman el contrato de seguros.
- Describir las funciones relacionadas con la actividad aseguradora.
- Relacionar las funciones principales de los mediadores de seguros.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

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.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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.

CONTENIDOS

1. Los valores mobiliarios
   - 1.1. Valores de renta variable
   - 1.2. Valores de renta fija
2. Los mercados secundarios oficiales
   - 2.1. La bolsa de valores
   - 2.2. Operaciones de compraventa en la bolsa de valores
3. El contrato de seguro
   - 3.1. Elementos personales del contrato
   - 3.2. Elementos materiales del contrato
   - 3.3. Elementos formales del contrato
4. Los productos de seguro
   - 4.1. Seguros simples
   - 4.2. Seguros multirriesgo o combinados

4. La capitalización simple

OBJETIVOS

- Identificar los parámetros que definen un capital financiero.
- Distinguir las operaciones de capitalización y de descuento o actualización.
- Calcular las distintas variables financieras con la ley de capitalización simple.
- Relacionar los tipos de interés simple equivalentes.
- Determinar equivalencias de capitales en capitalización simple

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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.

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.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

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.

CONTENIDOS

1. Conceptos financieros previos
2. La ley financiera de la capitalización simple
   - 2.1. Cálculo de los intereses totales
   - 2.2. Cálculo del capital final
   - 2.3. Cálculo del capital inicial
   - 2.4. Cálculo del tipo de interés
   - 2.5. Cálculo de la duración de la operación
3. Equivalencias en la capitalización simple
   - 3.1. Equivalencia entre tipos de interés
   - 3.2. Equivalencia entre capitales

5. Liquidación de cuentas bancarias

OBJETIVOS

- Emplear la terminología de las cuentas a la vista y de crédito desde la perspectiva bancaria.
- Aplicar las fechas de valor a los abonos y adeudos en cuenta.
- Obtener la liquidación de intereses en las cuentas a la vista con las formas abreviadas para su cálculo.
- Calcular la liquidación de intereses y comisiones de las cuentas de crédito con las formas abreviadas para su cálculo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

CONTENIDOS

1. Operatoria con las cuentas bancarias
2. Liquidación de las cuentas a la vista
3. Liquidación de intereses en cuentas de crédito

6. El descuento comercial simple

OBJETIVOS

- Relacionar operaciones bancarias con el descuento simple.
- Calcular el descuento simple de los instrumentos financieros.
- Calcular el líquido de una negociación de efectos.
- Relacionar la tasa de descuento comercial simple con el tipo de interés simple.
- Emplear las formas abreviadas en el descuento comercial simple.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

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.

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.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.

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.

CONTENIDOS

1. El descuento comercial
- 1.1. Cálculo del valor efectivo o capital inicial
- 1.2. Cálculo del valor nominal o capital final
- 1.4. Cálculo del tipo de descuento comercial

2. El descuento comercial de efectos
- 2.1. Cálculo del periodo de anticipo
- 2.2. Cálculo del valor líquido en el descuento
- 2.3. Devolución de efectos

3. Equivalencias en el descuento comercial
- 3.1. Sustitución de varios capitales por un único capital
- 3.2. Cálculo del vencimiento del capital
- 3.3. Cálculo del vencimiento medio

7. La capitalización compuesta

OBJETIVOS

- Calcular el interés efectivo o compuesto en diversos instrumentos financieros.
- Relacionar las operaciones financieras bancarias con la capitalización compuesta.
- Describir las implicaciones que tiene el tiempo y el tipo de interés en las rentas.
- Relacionar los tipos de interés compuesto o efectivos equivalentes.
- Determinar equivalencias de capitales en capitalización compuesta
- Comparar los productos financieros bajo las variables rentabilidad/coste.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto 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.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

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.

CONTENIDOS

1. Ley financiera de la capitalización compuesta
   1.1. Cálculo del capital final
   1.2. Cálculo del capital inicial
   1.3. Cálculo del tipo de interés
   1.4. Cálculo de la duración de la operación
   1.5. Cálculo del interés total
2. Equivalencias en capitalización compuesta
   2.1. Equivalencia entre tipos de interés
   2.2. Equivalencia entre capitales

8. Las rentas financieras constantes

OBJETIVOS

- Distinguir los tipos de rentas financieras constantes existentes
- Calcular el valor presente y futuro de operaciones financieras.
- Describir las implicaciones que tiene el tiempo y el tipo de interés en las rentas.
- Identificar la necesidad del empleo del tipo de interés efectivo equivalente.
- Comparar los productos financieros bajo las variables rentabilidad/coste.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto 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.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

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.

CONTENIDOS

1. Rentas financieras
   1.1. Clasificación de las rentas
   1.2. Valoración de las rentas
2. Rentas constantes, inmediatas y pospagables
3. Rentas constantes, inmediatas y prepagables
4. Rentas constantes y diferidas
5. Rentas constantes y anticipadas
6. Rentas constantes y fraccionadas

9. Operaciones con préstamos

OBJETIVOS

- Identificar las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- Diferenciar los conceptos de tanto nominal e interés efectivo.
- Relacionar los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- Describir las características de los sistemas de amortización de préstamos más habituales.
- Calcular el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- Comparar productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

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.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

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.

CONTENIDOS

1. Amortización de préstamos
2. Sistemas de amortización de préstamos
   - 2.1. Cuadro de amortización
   - 2.2. Sistema americano
   - 2.3. Sistema simple
   - 2.4. Sistema de cuotas amortizativas constantes (italiano)
   - 2.5. Sistema de términos amortizativos constantes (francés)
   - 2.6. Amortización anticipada de los préstamos
3. Amortización fraccionada de los préstamos
4. Préstamos a interés variable
5. La TAE y el coste/rentabilidad de las operaciones financieras

10. Gestión y control de tesorería

OBJETIVOS

- Describir la función y métodos de control de la tesorería.
- Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.
- Cumplimentar los distintos libros y registros de tesorería.
- Ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja.
- Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- Describir las utilidades de un calendario de vencimientos.
- Relacionar el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.

c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.

e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. La gestión de tesorería
   1.1. El área de tesorería
   1.2. Conceptos básicos de la gestión de tesorería
2. Los flujos de tesorería
   2.1. Principales flujos de cobro
   2.2. Principales flujos de pago
   2.3. Medios de cobro y pago más utilizados
3. La planificación en la tesorería
   3.1. El presupuesto de tesorería
   3.2. La gestión de las necesidades de tesorería
   3.3. La gestión de los excedentes de tesorería
4. Control de la tesorería
   4.1. Libro registro de caja
   4.2. Libro registro de cuentas bancarias
   4.3. Otros libros auxiliares

11. Gestión informatizada de la tesorería

OBJETIVOS

- Valorar la importancia del uso de herramientas informáticas en la gestión de la tesorería.
- Realizar informáticamente conciliaciones bancarias con la contabilidad y las previsiones de tesorería de la empresa.
- Aprender a emitir remesas de recibos a las entidades bancarias.
- Crear ficheros informáticos representativos de distintos tipos de pagos a proveedores y preparar su envío a las entidades bancarias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

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.

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

i) Se han operado medios telemáticos de banca *on line* y afines.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

CONTENIDOS

1. Aplicaciones informáticas de gestión de la tesorería: SFINGE
2. Gestor de bancos
   2.1. Cotejo de la información bancaria y contable
   2.2. Cotejo de la información bancaria y tesorería
3. Gestor de cobros
4. Gestor de pagos

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.

Unidad 1. Del 16 de septiembre al 25 de septiembre de 2025.
Unidad 2. Del 26 de septiembre al 14 de octubre de 2025.
Unidad 3. DUAL.
Unidad 4. Del 16 de octubre al 6 de noviembre de 2025.
Unidad 5. Del 7 de noviembre al 27 de noviembre de 2025.
Unidad 6. Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2025.
Unidad 7. Del 16 de diciembre al 20 de enero de 2026.
Unidad 8. Del 22 de enero al 12 de febrero de 2026.
Unidad 9. Del 13 de febrero al 11 de marzo de 2026.
Unidad 10. DUAL.
Unidad 11. DUAL.