

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE <b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA</b>			
---	--	--	--

<b>CICLO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>CURSO</b>	<b>13/14</b>	Página 1 de 19
--------------	------------------------	--------------	--------------	-------------------

---

## **Introducción**

El módulo **Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

**Duración:** 105 horas.

### **Objetivos generales**

- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos, de productos y servicios financieros empleando principios de matemática financiera elementales para realizar gestiones administrativas.

### **Unidades de Trabajo**

1. El sistema financiero español
2. Operaciones de pasivo. Medios de Pago.
3. Operaciones de activo y neutras. Banca electrónica
4. Capitalización Simple
5. Capitalización Compuesta.
6. Rentas.
7. Préstamos
8. Gestión y control de tesorería. Gestión informatizada
9. El seguro y la empresa
10. Valores Mobiliarios y sus mercados.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE  
**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA**

**CICLO**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**CURSO**

**13/14**

Página  
2 de 19

**A. Resultados de aprendizaje, objetivos, contenidos y criterios de evaluación**

**Unidad 1. El sistema financiero español.**

Tiempo estimado: 6 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**OBJETIVOS**

- Acercar a los alumnos al mundo financiero, presentando los mercados e instituciones financieras.
- Analizar la evolución de los medios de cambio y la historia del dinero, así como las funciones del mismo.
- Determinar las políticas que aplica el Banco de España, los servicios que ofrece y sus competencias.
- Identificar las características principales de la banca privada y de las cajas de ahorro, así como sus diferencias y situación actual en España.
- Introducir a los alumnos a las operaciones financieras, identificando los distintos elementos que intervienen en ellas.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. El sistema financiero.
2. El dinero.
  - 2.1. La historia del dinero.
  - 2.2. El dinero bancario.
  - 2.3. Funciones del dinero.
3. El sistema financiero español.
  - 3.1. Objetivos del sistema financiero.
  - 3.2. Los mercados financieros.**
  - 3.3. Clases de mercados financieros.
  - 3.4. Composición del sistema financiero español.
- 4. El Banco de España.**
  - 4.1. Política monetaria.
  - 4.2. Política de tipos de cambio.
  - 4.3. Servicios de tesorería y deuda pública.
  - 4.4. Medios y sistemas de pago.
  - 4.5. Otras competencias del

- Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero español.
- Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE  
**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA**

**CICLO**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**CURSO**

**13/14**

Página  
3 de 19

**Unidad 1. El sistema financiero español.**

Tiempo estimado: 6 sesiones.

Banco de España.

**5. Banca privada y cajas de ahorro.**

6. Las operaciones financieras y sus elementos.

**Unidad 2. Operaciones de pasivo. Medios de cobro y pago**

Tiempo estimado: 10 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
- Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo

**OBJETIVOS**

- Analizar las operaciones bancarias que pueden realizarse en una entidad y establecer una clasificación de las mismas.
- Identificar las operaciones bancarias de pasivo más habituales.
- Analizar el procedimiento a seguir para la apertura de una cuenta bancaria.
- Analizar la operativa de las cuentas corrientes, de ahorro y los depósitos e imposiciones a plazo fijo.
- Identificar la documentación básica de las operaciones de pasivo mencionadas.
- Analizar las distintas formas de cobro-pago que pueden llevarse a cabo en una relación comercial.
- Diferenciar entre los distintos instrumentos de cobro y pago.
- Cumplimentar documentos que instrumentalizan cobros y pagos (letra de cambio, pagaré, cheque y recibos).
- Identificar los intervinientes en los documentos de cobro y pago, especialmente en la letra de cambio y las responsabilidades de cada uno.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Las operaciones y las cuentas bancarias.  
     1.1. Las operaciones bancarias.  
     1.2. Normas de las cuentas bancarias.  
**2. Cuentas corrientes a la vista.**  
     2.1. Los derechos y las obligaciones en la cuenta corriente a la vista.

- Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE  
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA**

**CICLO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO**

**13/14**

Página  
4 de 19

**Unidad 2. Operaciones de pasivo. Medios de cobro y pago**

Tiempo estimado: 10 sesiones.

**3. Cuentas de ahorro.**

4. Imposiciones a plazo fijo y certificados de depósitos.

**5. La letra de cambio.**

6. El pagaré.

7. El recibo.

**8. El cheque.**

8.1. Clases de cheques.

8.2. Recomendaciones en el uso de cheques.

8.3. Pago del cheque.

9. Otros medios de pago.

contratación.

- Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.
- Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha descrito la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.

**Unidad 3. Operaciones de activo y neutras. Banca electrónica.**

Tiempo estimado: 10 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**OBJETIVOS**

- Establecer diferencias entre préstamo y crédito.
- Analizar el procedimiento de contratación de un préstamo, diferenciando entre personales e hipotecarios.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE  
**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA**

**CICLO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO**

**13/14**

Página  
5 de 19

**Unidad 3. Operaciones de activo y neutras. Banca electrónica.**

Tiempo estimado: 10 sesiones.

- Identificar y analizar la figura del aval en operaciones de préstamos.
- Analizar el funcionamiento de una cuenta de crédito y practicar liquidaciones sencillas de cuentas de crédito.
- Analizar los distintos servicios que ofrecen las entidades financieras.
- Analizar las características principales de las tarjetas de débito y crédito.
- Conocer la terminología empleada en algunos servicios bancarios, especialmente en las domiciliaciones y en las transferencias bancarias.
- Identificar el coste que supone la contratación de los distintos servicios bancarios.
- Realizar cálculos derivados de las operaciones con moneda extranjera.
- Conocer las instituciones de defensa de los clientes y el proceso de reclamaciones.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**1. El descuento de efectos comerciales.**

**2. El préstamo bancario.** Clasificación.

2.1. Préstamos personales.

2.2. Préstamos hipotecarios.

2.3. Contratación, resolución y cancelación de un préstamo.

**3. La cuenta de crédito.**

3.1. Funcionamiento y estado de la cuenta de crédito.

3.2. Gastos que soporta una cuenta de crédito.

3.3. Los descubiertos.

**4. El aval bancario.**

**5. Tarjetas bancarias.**

1.1. Tarjetas de débito.

1.2. Tarjetas de crédito.

**6. Domiciliaciones bancarias.**

**7. Transferencias bancarias y operaciones similares.**

**8. Gestión de cobro de efectos comerciales.**

**9. Compraventa de moneda extranjera.**

**10. Servicios diversos.**

. Intermediación en valores mobiliarios.

. Cajas de seguridad en alquiler.

. Buzón permanente de ingresos.

. Otros servicios.

**11. Instituciones de defensa de los clientes: los servicios de reclamaciones.**

▪ Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

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

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

▪ Se han comparado productos financieros bajo las variables de coste/rentabilidad.

▪ Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

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

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

▪ Se han operado medios telemáticos

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE  
**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA**

**CICLO**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**CURSO**

**13/14**

Página  
6 de 19

**Unidad 3. Operaciones de activo y neutras. Banca electrónica.**

Tiempo estimado: 10 sesiones.

de banca online y afines.

**Unidad 4. El interés simple**

Tiempo estimado: 15 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

**OBJETIVOS**

- Analizar el sistema de capitalización simple, identificando los elementos que intervienen en el mismo.
- Realizar cálculos financieros básicos relacionados con el interés y el descuento simple.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- 1. El interés simple y la capitalización anual.**
  - 1.1. Interés simple.
  - 1.2. Capital final o montante.
  - 1.3. Cálculo de los intereses totales.
  - 1.4. Cálculo del capital inicial.
  - 1.5. Cálculo del tipo de interés.
  - 1.6. Cálculo del tiempo.
2. Capitalización no anual.
  - 2.1. **Tantos equivalentes y tantos proporcionales.**
3. Formas abreviadas para el cálculo de los intereses.
- 4. El descuento.**
  - 4.1. El descuento comercial.
- 5. Capitales equivalentes.**
6. Las comisiones.

- Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
- Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
- Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- Se han identificado los servicios

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE  
**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA**

**CICLO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO**

**13/14**

Página  
7 de 19

**Unidad 4. El interés simple**

Tiempo estimado: 15 sesiones.

básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

- Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**Unidad 5. Capitalización compuesta**

Tiempo estimado: 15 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

**OBJETIVOS**

**Unidad 5. Capitalización compuesta**

Tiempo estimado: 15 sesiones.

- Analizar el sistema de capitalización compuesta, identificando los elementos que intervienen en el mismo.
- Establecer diferencias entre la capitalización simple y la capitalización compuesta.
- Realizar cálculos financieros básicos relacionados con la capitalización compuesta y la actualización compuesta.
- Introducir al alumno a algunas operaciones financieras de capitalización compuesta.
- Relacionar el tiempo y el tipo de interés en distintas operaciones de capitalización compuesta.
- Diferenciar entre distintos tipos de interés: nominal, efectivo y tasa anual equivalente.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**1. Capitalización, actualización y equivalencia financiera en capitalización compuesta.**

- 1.1. Capital final o montante.
- 1.2. Capital inicial.
- 1.3. Cálculo de los intereses

totales.

- 1.4. Cálculo del tipo de interés.
- 1.5. Cálculo del tiempo.

2. Diferencias entre capitalización compuesta y simple.

3. Los tipos de interés.

- 3.1. Interés nominal.

**3.2. La relación entre el interés efectivo y la tasa anual de equivalencia (TAE).**

3.3. Comparación entre el tipo de interés nominal y el efectivo.

4. Capitalización fraccionada.

4.1. Capitalización compuesta en tiempo fraccionado.

**5. Actualización compuesta o descuento compuesto.**

- 5.1. Tipos de descuento.

- Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han relacionado las operaciones

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE  
**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA**

**CICLO**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**CURSO**

**13/14**

Página  
9 de 19

**Unidad 5. Capitalización compuesta**

Tiempo estimado: 15 sesiones.

financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

- Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

**Unidad 6. Rentas**

Tiempo estimado: 8 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

**OBJETIVOS**

- Analizar los elementos que intervienen en una renta y realizar una clasificación de las mismas.
- Realizar cálculos financieros básicos relacionados con las rentas.
- Introducir al alumno a algunas operaciones financieras de rentas.

**CONTENIDOS**

1. Concepto y clasificación de las rentas.
  - 1.1. Clasificación de las rentas.
- 2. Rentas constantes y pospagables.**
  - 2.1. Valor actual de una renta pospagable, constante e inmediata.
  - 2.2. Valor final de una renta pospagable, constante e inmediata.
  - 2.3. Rentas perpetuas, pospagables, constantes e inmediatas.
3. Rentas constantes prepagables.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE  
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA**

**CICLO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO**

**13/14**

Página  
10 de 19

**Unidad 6. Rentas**

Tiempo estimado: 8 sesiones.

- Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**Unidad 7. Préstamos**

Tiempo estimado: 8 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

**OBJETIVOS**

- Analizar los elementos que intervienen en un préstamo y realizar una clasificación de los mismos.
- Introducir al alumno a algunas operaciones financieras de préstamos.
- Amortizar préstamos sencillos por los métodos americano, francés y de cuotas de amortización constantes.
- Identificar los pasos a seguir en el proceso de contratación de un préstamo.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**1. Concepto de préstamo.  
Elementos.**

2. Clasificación de los préstamos.

- Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- Se han diferenciado los conceptos

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE  
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA

**CICLO**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**CURSO**

**13/14**

Página  
11 de 19

**Unidad 7. Préstamos**

Tiempo estimado: 8 sesiones.

2.1. Préstamos amortizables con reembolso único.

2.2. Préstamos amortizables con reembolso único con pago periódico de intereses (préstamo americano).

**2.3. Préstamos amortizables mediante una renta con anualidades constantes (préstamo francés).**

2.4. Préstamos amortizables mediante cuotas de amortización de capital constantes.

del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

- Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**Unidad 8. Gestión y control de tesorería. Gestión informatizada**

Tiempo estimado: 12 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE  
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA**

**CICLO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO**

**13/14**

Página  
12 de 19

**Unidad 8.** Gestión y control de tesorería. Gestión informatizada  
Tiempo estimado: 12 sesiones.

**OBJETIVOS**

- Presentar el presupuesto de tesorería como medida de previsión de tesorería.
- Identificar cobros y pagos que pueden producirse en la empresa.
- Realizar presupuestos de tesorería.
- Analizar las posibles situaciones de déficit y superávit.
- Determinar instrumentos para financiar los déficit y aquellos en los que invertir los excedentes.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**1. Presupuesto de tesorería.  
2. La elaboración del presupuesto de tesorería.**

- 2.1. Los componentes del presupuesto de tesorería.
- 2.2. La integración de los cobros y pagos.
- 3. Acciones para la corrección de los desequilibrios.
  - 3.1. Búsqueda de financiación.
  - 3.2. Colocación de los superávit.

- Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería (cobros y pagos) y la documentación relacionada con estos.
- Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**Unidad 9. El seguro y la empresa**

Tiempo estimado: 11 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**OBJETIVOS**

- Introducir a alumnos en la actividad aseguradora, identificando los distintos productos de seguros y su contratación.
- Analizar la póliza de seguros, sus características, elementos, obligaciones de las partes y riesgo asegurable.

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE  
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

**CICLO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO**

**13/14**

Página  
13 de 19

**Unidad 9. El seguro y la empresa**

Tiempo estimado: 11 sesiones.

- Identificar las características principales de los seguros más habituales.
- Analizar el cálculo de las primas en los seguros.
- Analizar los canales utilizados en la contratación de seguros.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Los seguros en España.
  - 1.1. La Seguridad Social.
  - 1.2. Los seguros privados.
- 2. El contrato de seguro: la póliza.**
  - 2.1. Características del contrato de seguros.
  - 2.2. Elementos del contrato de seguros.
  - 2.3. Obligaciones de las partes.
  - 2.4. Características del riesgo asegurable.
- 3. Los productos de seguros.**
  - 3.1. Los seguros personales.
  - 3.2. Los seguros patrimoniales.
  - 3.3. Los seguros asistenciales.
4. Las tarifas en los seguros.
  - 4.1. Bases técnicas del seguro.
  - 4.2. El cálculo de primas.
  - 4.3. Las tarifas en los diferentes seguros.
5. Formas de contratación de seguros.
  - 5.1. Canales tradicionales.
  - 5.2. Otros canales de venta.

- Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**Unidad 10. Valores mobiliarios y sus mercados**

Tiempo estimado: 10 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

**OBJETIVOS**

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE  
**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA**

**CICLO**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**CURSO**

**13/14**

Página  
14 de 19

**Unidad 10. Valores mobiliarios y sus mercados**

Tiempo estimado: 10 sesiones.

- Introducir a los alumnos en la bolsa de comercio y en las operaciones bursátiles.
- Analizar los distintos activos financieros que pueden negociarse en la bolsa.
- Analizar el funcionamiento de la Bolsa de Valores.
- Identificar las personas que intervienen en los fondos de inversión.
- Realizar cálculos relacionados con la liquidación de activos financieros.
- Realizar cálculos relacionados con la renta y la rentabilidad.
- Identificar la operación de préstamos con garantía de activos financieros.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**1. El mercado de valores.**

1.1. La financiación de la empresa.

1.2. La financiación del sector público.

2. Los activos financieros o valores mobiliarios.

2.1. Clases de activos financieros.

2.2. La Comisión Nacional del

Mercado de Valores.

2.3. Las sociedades y las agencias de valores.

**3. La Bolsa de Valores.**

4. Los fondos de inversión.

4.1. Clasificación de los fondos de inversión.

5. Liquidación de los activos financieros.

5.1. Conceptos básicos en las operaciones de liquidación bursátil.

5.2. Liquidación de activos financieros sin cotización oficial.

5.3. Liquidación de los derechos de suscripción.

5.4. Liquidación de los fondos de inversión.

6. Renta y rentabilidad.

7. Préstamos con garantía de activos financieros (pignoración).

7.1. Cálculo del importe máximo del préstamo.

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

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

- Se han comparado productos financieros bajo las variables de coste/rentabilidad.

- Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

- Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.

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

En **negrita** figuran los **mínimos**.

## B. Distribución temporal de los contenidos

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1º	53	1 a 5
2º	52	5 a 10
Total	105	

## C. Metodología didáctica

La **actuación del profesor** será:

1. Fundamentalmente expositiva, aportando explicaciones, datos, documentos y esquemas conceptuales.
2. Animadora, fomentando, en todo momento, la participación activa de los alumnos y alumnas.

Las **técnicas de enseñanza**, para sintetizar y estructurar el aprendizaje serán:

1. Exposición oral donde el profesor expondrá y los alumnos/as escucharán. El objetivo de esta técnica es que los alumnos/as adquieran los conocimientos básicos de cada Unidad de Trabajo. Para ello:
  1. Se comenzará cada clase haciendo una rápida recapitulación de lo estudiado en la última sesión.
  2. Se expondrá el tema con apoyo fundamentalmente de los apuntes. Si bien, en ocasiones, también se podrán usar esquemas, fotocopias y otros recursos disponibles, por parte del profesor.
  3. Los alumnos/as escucharán la exposición, tomando apuntes, notas, esquemas y planteando preguntas.
  4. Para finalizar la exposición oral:
    - Se sintetizará la temática tratada.
    - Se informará, en su caso, a los alumnos/as de los libros y material que se hayan utilizado para preparar el tema.
2. Resolución de supuestos prácticos y otras actividades donde el profesor indicará aquellos supuestos y actividades que deban realizarse en relación con cada unidad de trabajo. Los alumnos intentarán resolverlos de forma individual en clase y como trabajo para casa y posteriormente serán resueltos con la ayuda de la pizarra o del ordenador, aclarando todas las dudas surgidas. También se propondrán actividades y ejercicios de refuerzo tanto para los alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar más en la materia.

## D. Resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo

- Realizar los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.
- Efectuar las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
- Aplicar métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE <b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA</b>				
---	--	--	--	--

<b>CICLO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>CURSO</b>	<b>13/14</b>	Página 16 de 19
--------------	------------------------	--------------	--------------	--------------------

- Efectuar cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Aplicar métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
- Realizar los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos de seguros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

### **E. Procedimientos e instrumentos de evaluación**

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- ❑ En el desarrollo de las Unidades de Trabajo en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de **evaluación continua**.
- ❑ Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los **controles o exámenes** que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- ❑ A lo largo del curso el alumnado llevará un **dossier** con sus apuntes, supuestos prácticos y demás actividades y ejercicios que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, lo que conlleva que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados. El alumno deberá mostrar una **actitud** participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto. Su comportamiento será adecuado sin perturbar la buena marcha de la clase.

### **F. Criterios de calificación**

Siguiendo el proceso descrito, la **calificación** de los alumnos a lo largo del Curso se realizará del siguiente modo:

#### **1. ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN**

- Comprenderán aquellos contenidos que el profesor considere oportuno.
- Se aprobarán con una nota mínima de 5 sobre 10.
- **Aportarán el 10 % a la calificación del período evaluado.**
- Podrán consistir en actividades, ejercicios, dossier o la valoración de las tareas realizadas durante el trimestre
- La fecha de recogida de las actividades, ejercicios o dossier se avisará con antelación. La falta de entrega por parte del alumno en la fecha indicada, supondrá la calificación negativa en la nota correspondiente.

#### **2. CONTROLES**

- Comprenderá la materia vista hasta la fecha en que se realicen.
- **Aportará el 80 % a la calificación del período evaluado.**
- La fecha de realización será avisada con antelación.
- Consistirá en una prueba escrita.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE <b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA</b>				
---	--	--	--	--

<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>13/14</b>	Página 17 de 19
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

- Se repetirá de forma oral o escrita siempre que se justifique la falta debidamente.

### **3. PARTICIPACIÓN Y ACTITUD EN CLASE**

- **Aportará el 10 %** a la calificación del período evaluado.
- En las sesiones en que se trabaje con aplicaciones informáticas, las competencias a valorar serán:
  - Actitud sistemática de cuidado y precisión en la ejecución de los procesos de trabajo.
  - Control de las tareas ya realizadas y de las pendientes.
  - Responsabilidad y trabajo en equipo.

Para garantizar una evaluación continua, es necesaria la asistencia regular del alumno a clase durante todo el periodo lectivo. Las ausencias a clase, justificadas o no justificadas, pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Por tanto, y de acuerdo con la orden 26 de Octubre del 2009, los alumnos cuyas faltas de asistencia superen un 15% respecto a la duración total del modulo perderán el derecho a la evaluación continua. Dichos alumnos pasarán directamente a someterse a la evaluación final, que consistirá en la resolución de una prueba escrita teórico-práctica sobre todos los contenidos del módulo, tanto conceptuales como procedimentales.

### **4. RECUPERACIÓN**

Se podrán plantear las oportunas actividades de recuperación que consistirán en pruebas escritas, y que en caso de ser positiva, supondrán como máximo una nota de 5.

### **5. CALIFICACIÓN FINAL**

Una vez aprobado el módulo, tras la evaluación positiva del último trimestre, la calificación final del módulo se obtendrá unificando todas las calificaciones obtenidas durante el curso en una sola, realizando una media aritmética ponderada de los controles que se hayan realizado a lo largo del curso.

## **G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**

- **Libro Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería**, ed. MacMillan
- **Apuntes.**
- **Calculadora.**
- **Fotocopias:** Apuntes y actividades complementarias.

## **H. Los mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.**

Aunque es enseñanza postobligatoria, y no hay en el grupo alumnos con necesidades educativas especiales, sí que se llevarán a cabo las medidas que, por circunstancias especiales, los alumnos puedan precisar a lo largo del curso.

Para atender a esta diversidad de alumnado que accede a los Ciclos Formativos, trabajaré

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE <b>OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA</b>				
---	--	--	--	--

<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>13/14</b>	Página 18 de 19
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

de distintas formas, según las necesidades del momento y del grupo clase:

- a) Siguiendo la estructura que se propone en el libro de texto.
- b) A partir de los supuestos prácticos resueltos, en los que se plantean y resuelven situaciones laborales reales, reflexionar sobre la necesidad de tener una base de conocimientos para poder actuar de forma adecuada en el entorno laboral para el que se está formando el alumno/a.

Además, las actividades están pautadas de menor a mayor dificultad, lo cual me permite seleccionar los más adecuados al nivel del alumnado y a los intereses de éste.

Para aquellos alumnos cuyas circunstancias personales dificulten la asistencia a clase, y dada la importancia de la misma, se propondrán trabajos especiales para asegurarme de que han asimilado de forma correcta los contenidos trabajados en el aula.

## **H. Las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes**

Para aquellos alumnos que no hayan obtenido una calificación positiva del módulo en el primer trimestre tendrán derecho a recuperar. Se realizará una prueba escrita que contenga cuestiones teórico-prácticas sobre la materia impartida al inicio del trimestre siguiente. La nota de recuperación será como máximo un 5.

Durante el mes de marzo, se realizará la evaluación final, donde los alumnos que no hayan superado el segundo trimestre y/o tuviesen pendiente todavía el primero tendrán la oportunidad de recuperar, realizando una prueba escrita de aquellas partes de la materia que tenga todavía pendientes.

Los alumnos que no superen en marzo el módulo, dispondrán de clases de repaso desde marzo hasta junio, centradas en que obtengan aquellos resultados de aprendizaje que no hayan logrado en el periodo ordinario.

## **I. Plan de Contingencia**

En el caso de que se produzca alguna circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, se estará a lo recogido en los siguientes apartados:

1.- Ante una contingencia del profesorado o técnica (de duración prolongada.) Cuando suceda una circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, el alumnado realizará las actividades que fije el departamento, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

1. Se realizará una reunión urgente del departamento de Administración y Gestión

donde se estudiará la contingencia.

2. Se acordarán las medidas a tomar para minimizar el impacto de dicha contingencia sobre los alumnos, algunas de las cuales pueden ser:

<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA</b>	
--	--

<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>13/14</b>	Página 19 de 19
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

- Que el alumnado realice los ejercicios que se fijen que tengan relación con el módulo .
- Que el alumnado realice las prácticas que se fijen que tengan relación con el módulo .
- Que el alumnado realice el estudio de las unidades didácticas que se fijen
- Cambiar la distribución temporal de los contenidos en la programación .
- Fijar periodos de atención a los alumnos por parte de otros profesores del departamento (durante las guardias que cada profesor tenga asignadas en su horario personal) para resolver dudas, hacer prácticas o dar materia (previa aprobación de la medida por parte de jefatura de estudios).
- Reubicar a los alumnos en otros espacios o utilizar otros medios didácticos o herramientas.
- Proponer una distribución horaria diferente para el módulo.
- Proponer cambios en el resto de los módulos para tratar de que la contingencia tenga menos repercusión en el módulo afectado.

De dichas medidas se dejará constancia en el acta de la reunión del departamento El/La jefe de departamento será el responsable de coordinar las medidas, proporcionar los recursos necesarios y velar por el correcto cumplimiento de las mismas

2.- Ante una contingencia del alumnado (de duración prolongada) Cuando suceda una circunstancia excepcional debidamente justificada, como enfermedad o fuerza mayor, que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo se procederá de la siguiente manera:

El alumno realizará las actividades que, una vez estudiada la contingencia, fije el profesorado del módulo. Las actividades se le transmitirán por el medio que se considere más adecuado (verbal, escrito, telemático...) y deberá quedar constancia tanto de la comunicación realizada como de la realización y entrega de dicho trabajo.

Caso de que la ausencia se prolongue en exceso y el profesorado estime que dicha ausencia imposibilita el obtener una calificación positiva en el módulo, se le hará conoedor al alumno de dicha situación para la toma de otro tipo de decisiones (renuncias, repeticiones, o las que se consideren pertinentes).