

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO N ° 0448.  
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA.**

**CICLO FORMATIVO GESTION ADMINISTRATIVA  
GRADO MEDIO**

**Índice**

1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO.
2. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
3. CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO.
4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS
5. METODOLOGÍA. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.
7. MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA.
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
10. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

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

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

### Objetivos generales del título:

Los Objetivos generales que se persiguen en este título son los que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### **Competencias profesionales, personales y sociales.**

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

El módulo profesional de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, está asociado a la siguiente **competencia profesional, personal y social**: “realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización”.

Esta competencia profesional trata de cumplir con los siguientes objetivos generales:

- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de tesorería, los productos y servicios financieros 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 matemáticas financiera elementales para realizar gestiones administrativas.

## 2. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a, e, i, j, n	a, e, m, q
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de ésta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.	a, e, i, j, n	a, b, e, m, q
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	a, e, i, j, n	a, b, e, m, q
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a, e, i, j, n	a, b, e, m, q

## 3. CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO.

### 1. El sistema financiero español

- 1.1. El sistema financiero y su función económica.

1.2. Elementos y estructura del sistema financiero.

1.3. Instituciones y entidades financieras.

## **2. Operaciones bancarias de Pasivo, de Activo y de Servicios.**

2.1. Pasivo bancario. Origen de fondos.

2.2. Activo bancario. Aplicación de fondos.

2.3. Servicios bancarios.

## **3. El interés y el descuento bancario.**

3.1. Matemáticas básicas.

3.2. Capitalización simple.

3.3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.

## **4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.**

4.1. Métodos de control de la gestión de tesorería.

4.2. Libros de registro de caja y bancos.

4.3. Registro de los cobros y pagos de la empresa.

4.4. Control de caja y bancos.

## **5. Previsión de Tesorería. Los Presupuestos.**

5.1. Financiación del Activo corriente.

5.2. Previsión de Tesorería.

5.3. Solución de problemas de tesorería.

## **6. El Interés Compuesto y las Rentas Constantes.**

6.1. El interés compuesto.

6.2. Las rentas constantes.

## **7. Operaciones con Préstamos y Leasing.**

7.1. Préstamos. Tipos de amortización.

7.2. El arrendamiento financiero (leasing)

## **8. Entidades de Seguros y sus operaciones.**

8.1. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro.

## **4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS**

En la Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se indica que el módulo se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado medio de Técnico en gestión administrativa, con una duración total de 120 horas distribuidas en 6 períodos lectivos semanales y repartidas en dos trimestres de 60 y 60 horas respectivamente.

Según el calendario escolar para el curso 2023-2024, la temporalización de las unidades de trabajo en trimestres, semanas y períodos lectivos se distribuye de la siguiente forma:

### **EVALUACIÓN PRIMERA (HORAS ESTIMADAS 60)**

Unidad 1	EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL	12 HORAS
Unidad 2	PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO, PASIVO Y SERVICIOS FINANCIEROS.	12 HORAS
Unidad 3	INTERES SIMPLE Y DESCUENTO	12 HORAS
Unidad 4	OPERACIONES DE COBRO Y PAGO. LIBROS AUXILIARES	12 HORAS
Unidad 5	PREVISION DE TESORERIA. LOS PRESUPUESTOS	12 HORAS

## EVALUACIÓN SEGUNDA (HORAS ESTIMADAS 60)

Unidad 6	EL INTERÉS COMPUESTO	15 HORAS
Unidad 7	RENTAS CONSTANTES	15 HORAS
Unidad 8	PRESTAMOS Y LEASING	15 HORAS
Unidad 9	SEGUROS	15 HORAS

### 5. METODOLOGÍA.

El objetivo de la Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales, objetivo que determina la orientación de todo el desarrollo curricular del ciclo formativo. Aunque los objetivos de este módulo son conceptuales, procedimentales y actitudinales, la metodología didáctica ha de ser eminentemente práctica.

\* **Fomento del trabajo autónomo:** La finalidad del módulo es que el alumno consiga desenvolverse de manera autosuficiente en el mercado laboral, conociendo sus derechos y obligaciones y estando familiarizado con las normas y regulaciones que lo estructuran. Por tanto la metodología gira en torno a dos pilares: la polivalencia funcional que debe adquirir todo alumno/a para una mejor inserción en el mundo del trabajo y su rotación en él; y la educación permanente que debe buscar todo trabajador actual y futuro para adaptarse a los continuos cambios que se producen en el sistema educativo.

\* **De lo general a lo específico:** el alumno adquirirá conocimientos generales que serán concretados conforme avance su conocimiento y capacidad en el manejo de los contenidos del módulo, con la finalidad de concordar la metodología y el desarrollo y evolución de la mente del alumnado.

Los **agrupamientos, la organización del aula y del alumnado** serán determinantes a la hora de llevar a cabo ciertas actividades, de manera general se establecen los siguientes agrupamientos:

- Durante la explicación de los contenidos por parte del profesor, o las exposiciones por parte de los alumnos, los agrupamientos serán en filas grandes o de dos en dos.
- Con el objetivo de fomentar la comunicación, cuando se realicen debates las mesas se colocarán en forma de U, o circular.
- Cuando se trate de realizar actividades de ampliación o consolidación colaborativas que deban trabajarse en grupo, estos serán de 3 ó 4 alumnos, dependiendo de la dificultad de la tarea,
- Cuando se trabaje con ordenadores, se tratará de que no haya más de dos alumnos por ordenador, estando sujeto este apartado a los recursos disponibles en el centro.

En todos los agrupamientos se tratará de favorecer el trabajo colaborativo, de manera que se pueda distinguir los diferentes ritmos y capacidades de los alumnos en algunos casos, o que alumnos más aventajados puedan ayudar a otros con un ritmo más lento. La elección de un criterio u otro se hará en función de los objetivos a conseguir con la estrategia metodológica

### ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

Se fomentará la realización de actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema-resumen final, que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad, el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesari-

ria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.

- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica, los alumnos pueden realizar de forma individual los ejercicios finales, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que expongan sus trabajos.
- Introduciremos en la acción educativa las situaciones reales realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto del trabajo, relacionando los conocimientos teóricos adquiridos en el aula, con las tareas a realizar en empresas y oficinas ubicadas en el entorno del centro educativo.
- Proporcionaremos la motivación necesaria para aumentar el interés del alumno sobre los temas a tratar. Durante el desarrollo de las Unidades de Trabajo se realizarán las siguientes actividades:

### **Actividades de introducción-motivación**

Se realizarán en la primera sesión de cada unidad de trabajo y mediante ellas se introducirá al alumno en el tema que se aborda y se intentará despertar el interés por el mismo.

Se hará una evaluación de los conocimientos previos que nos proporcionará la información necesaria sobre lo que saben los alumnos del tema y que supondrá la necesidad de plantear intenciones y estrategias diferenciadas.

Se abrirá un debate con los alumnos, en el cual puedan exponer sus ideas previas sobre el tema para que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría, los principios, la legislación, etc. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.

Se podrá adaptar el material didáctico, variar la metodología, proponer actividades de aprendizaje diferenciadas, organizar grupos de trabajo flexibles, acelerar o frenar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos y secuenciarlos de forma distinta, o dar prioridad a unos bloques de contenidos sobre otros, profundizando en ellos y ampliándolos.

### **Actividades de Desarrollo**

Se procede a la explicación de los conceptos y técnicas de trabajo, que permiten al alumno la adquisición de los nuevos aprendizajes que componen la Unidad de Trabajo. Se realizarán actividades de aprendizaje específicos de cada Unidad de Trabajo distinguiendo entre los siguientes tipos de actividades:

- a) De descubrimiento dirigido, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
- b) De tipo comprobativo, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado.
- c) Fomento del hábito de la lectura, se proponen textos o visitas a páginas Web relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, para mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y que se acostumbre al lenguaje técnico y motivarlo para su lectura.
- d) De consolidación, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos estrategias de resolución de problemas, realización del procedimiento completo en una tarea determinada, etc.
- e) De realización de proyectos, se organizarán grupos de trabajo que deberán concretar sus necesidades de información, para de este modo buscar y obtener la misma.

f) De investigación, consistentes en que los alumnos sean capaces de investigar hechos concretos sobre los diferentes contenidos desarrollados en las unidades de trabajo.

g) De comunicación de resultados, dirigidas a que los alumnos expongan el resultado de sus trabajos e investigaciones y así, adquirir el hábito de expresarse correctamente en público.

### Actividades de refuerzo

Mediante este tipo de actividades se atiende a la diversidad, permitiendo que los alumnos con dificultades de aprendizaje alcancen los mismos objetivos que el resto del grupo.

### Actividades de recuperación

Están organizadas de forma expresa para volver a incidir sobre aquellos alumnos que tengan una calificación negativa. Éstas pueden consistir, no solamente en la realización de una prueba escrita sino que pueden ser cualquier tipo de actividad, como la realización de un trabajo, una investigación o bien se pueden proponer actividades de refuerzo.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y CALIFICACION.

### 6.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

El modelo de evaluación propuesto para este módulo profesional se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados y con unas finalidades concretas, cuyas características se sintetizan a continuación:

- **Inicial y diagnóstica:** Llevaremos a cabo una evaluación al comienzo del proceso con la finalidad de detectar los conocimientos previos de los alumnos en materia de compraventa que facilitarán la adecuación del proceso para la obtención de aprendizajes significativos.

- **Continua y formativa:** Acompañará a todo el proceso proporcionándonos información constante de las carencias y progresos y nos permitirá reorientar y modificar los aspectos que sean disfuncionales. Por ello también la podemos definir como retroalimentadora.

- **Final y sumativa:** Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje analizaremos los resultados valorando el grado de consecución de las capacidades propuestas, entendiendo la evaluación como un instrumento para evaluar los logros alcanzados por el alumno.

- **Criterial:** La evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos para el módulo profesional.

- **Diferenciada:** Entendiendo ésta desde una doble perspectiva, la evaluación de cada uno de los alumnos y la evaluación de cada uno de los módulos.

Se utilizarán los siguientes **procedimientos para la evaluación:**

a) Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

b) De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.

c) Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
F	Ejercicios prácticos	Se evalúan la actitud, motivación y participación del alumno con preguntas y situaciones planteadas, re-





4. 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.	4,25			X															X	
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	2,75			X															X	
	c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	3																		X	
	d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	3																		X	
	e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	2																		X	
	f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	3																		X	
	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	6				X		X							X	X					X
	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	5			X	X									X	X					X
	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	0,75														X					X
<b>TOTAL</b>		100																			
		%	50%						50%												
			1	2	3	4	5			6	7	8	9								

### 6.3 NIVELES DE LOGRO

La valoración asignada a cada criterio dependerá del nivel de logro de las destrezas, habilidades y conocimientos del alumno, aplicando el porcentaje sobre el peso asignado a cada criterio por Unidad de Trabajo, siguiendo la referencia siguiente:

Nivel Descripción genérica Logro por parte del alumno % s/criterio evaluación

**1 El criterio no se ha conseguido.**

El alumno no comprende nada de la información, no muestra ningún desempeño operativo y apenas tiene alguna noción, además no muestra interés alguno. 0 %

**2 El criterio no se ha conseguido de forma aceptable.** Se corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de insuficiente.

El alumno muestra cierta comprensión de la información, un desempeño operativo básico y vagas nociones. 25%

**3 El criterio se consigue en un nivel básico.** Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de suficiente o bien.

El alumno es capaz de resolver acciones sencillas, comprende conceptos y procedimientos básicos y muestra cierta motivación ante las tareas. 50%

**4 El criterio se consigue en un nivel más que aceptable.** Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de notable.

El alumno muestra argumentos sólidos, capacidad de gestionar recursos y resolver tareas, además muestra capacidad de análisis. 75%

5 El criterio se consigue de forma excepcional. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de sobresaliente.

El alumno plantea estrategias propias y muestra creatividad y altas capacidades de análisis. 100%.

#### 6.4 CALIFICACIONES POR EVALUACIÓN

La calificación del módulo se realizará tomando como referencia los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada unidad de trabajo y conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno.

En las calificaciones por evaluaciones se atenderá a la ponderación recogida en el punto anterior (6.2), si bien la calificación por evaluación será sobre 10 puntos, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En todas las unidades de trabajo se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación, con la siguiente ponderación:

Instrumentos de evaluación		Ponderación
F	Ejercicios prácticos	20%
H	Pruebas individuales escritas y teóricas	80%

#### 6.5 EVALUACION FINAL ORDINARIA

La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las 2 evaluaciones.

En caso de no superar alguna de las evaluaciones, durante el mes de marzo, se podrá realizar una prueba escrita de recuperación que versará sobre los contenidos mínimos exigibles de cada evaluación a recuperar

	Ponderación
1ª Evaluación	50%
2ª Evaluación	50%
	<b>100%</b>

La calificación final se expresará en términos de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

#### 6.6 SEGUNDA EVALUACION FINAL

A los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria de principios de marzo, tendrán derecho a una segunda convocatoria final a finales del mes de marzo .

En esta convocatoria, el alumno tendrá que:

- Realizar unas actividades de recuperación proporcionadas por el profesor del módulo, que será necesario presentar el día que esté prevista la realización de la prueba escrita de la evaluación extraordinaria

- Realizar una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto debidamente caracterizado que contenga los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva expuestos en el apartado 7 de esta programación.

Para la calificación de esta evaluación solo se tendrá en cuenta la prueba objetiva, aplicando los niveles de logro a los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva recogidos en el apartado 7 de la programación. Para superar la evaluación será necesario tener al menos 5 puntos sobre 10 en la prueba de evaluación.

## 6.7 IMPOSIBILIDAD DE APLICACION DE LA EVALUACION CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante, en el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15 % de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%

Horas Currículo	1 <sup>er</sup> aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
125 hrs./62,5 h	19 hrs./10 h	38 hrs./19 h

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las UT, deberá realizar una prueba diferenciada en el mes de junio para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en las UT trabajadas en clase.

## 6.8 FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha denominada de incidencias, un día en cada trimestre que se fijará antes de la fecha de la recuperación o haciéndolo coincidir con esta.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de Marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarle con el resto de las notas, convocarle a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

## 7. MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA.

Se consideran criterios de evaluación mínimos aquellos que están directamente asociados a los contenidos básicos establecidos en El Real Decreto Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y que son los siguientes:

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

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.

- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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

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

***Cálculos financieros básicos:***

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

***Operaciones bancarias básicas:***

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

## **8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

## **9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

### **MATERIALES Y RECURSOS**

Los habituales de un aula convencional y además los siguientes:

- Apoya pies
- Atriles
- Cañón
- Pizarra digital
- Pantalla
- Ordenadores (uno por alumno).
- Papel continuo tamaño DIN A-4 (real)
- Software de:
  - Navegar
  - Tratamiento de textos

- Elaboración presentaciones
- Base de datos
- Rotuladores tipo veleda (varios colores).
- Otros que se consideren necesarios a lo largo del curso.

## 10. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

### Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alum-

nado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

#### **Recopilación de información trimestral**

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuestas metodológicas que busquen la mejora de las posibles áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

#### **Formularios de evaluación del alumnado.**

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

<p><b>Tareas del docente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesor o profesora explica con claridad.</li> <li>2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia.</li> </ol> <p><b>Interacción con el grupo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases</li> <li>4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</li> <li>5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</li> </ol> <p><b>Contenidos impartidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos.</li> </ol> <p><b>Evaluación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</li> <li>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</li> <li>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</li> <li>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</li> </ol> <p><b>Comentarios</b></p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p><b>Tareas del docente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesor o profesora explica con claridad</li> <li>2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender</li> <li>3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura</li> </ol> <p><b>Interacción con el grupo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases</li> <li>5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</li> <li>6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</li> </ol> <p><b>Contenidos impartidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</li> </ol> <p><b>Evaluación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Los enunciados de los exámenes son claros</li> <li>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</li> <li>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</li> <li>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</li> </ol> <p><b>Comentarios</b></p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>
--	--

### Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Totalmente</li> <li>• En general sí, salvo excepciones</li> <li>• En general no, pero casi se ajusta</li> <li>• No se ajusta y hay dificultades</li> </ul> </li> <li>• Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre)</li> <li>• Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre)</li> <li>• Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre)</li> <li>• CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Totalmente</li> <li>• Suficientemente</li> <li>• Insuficiente pero casi</li> <li>• Lejos de la media</li> </ul> </li> <li>• MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)</li> </ul>
---

### Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

*Questionario enviado:*

1. *Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).*
2. *Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.*
3. *Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.*
4. *Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas*
5. *Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)*
6. *Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.*
7. *Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)*
8. *Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.*