

*I.E.S. LLOIXA, SANT JOAN*

PROGRAMACION DE MÓDULO  
**OPERACIONES AUXILIARES DE**  
**GESTION DE TESORERIA**  
GESTION ADMINISTRATIVA  
GRADO MEDIO

Curso escolar: 2017 -2018

PROFESORA: REMEI BERNABÉU

## 1.- INTRODUCCION

**NORMATIVA VIGENTE:** B.O.E. Núm. 289, Martes 1 de diciembre de 2009, Real Decreto 16/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA y se fijan sus enseñanzas mínima y

Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

Horario:

PRIMER CURSO				SEGUNDO CURSO			
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente (PT)	H.A. 160	H. 5	% 17	0442 Operaciones administrativas de recursos humanos (PS)	132	6	% 13
0438 Operaciones administrativas de compraventa (PT)	128	4	13	0443 Tratamiento de la documentación contable (PS)	154	7	15
0439 Empresa y Administración (PT)	96	3	10	0446 Empresa en el aula (PT/PS)	176	8	17
0440 Tratamiento informático de la información (PT)	224	7	23	0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (PS)	154	7	15
0441 Técnica contable (PS)	96	3	10				
0156 Inglés (Inglés)	96	3	10				
0449 Formación y orientación laboral (PS)	96	3	10	CV0002 Inglés Técnico II-M Horario reservado docencia inglés	44	2	4
Horario reservado para la docencia en inglés	64	2	7	0451 Formación en Centros de Trabajo (Empresa)	380		37
TOTAL	960	30	100		1040	30	100

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

### **MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA**

### **CURS: 2º GESTION ADMINISTRATIVA**

## **OBJETIVOS**

### **Objetivos generales del ciclo**

Artículo 9 *Objetivos generales.*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9. 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.

10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11. 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.

12. 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.

13. Complimentar 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.

14. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. 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.

16. 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.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. 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.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

#### Artículo 7. *Entorno profesional.*

1. 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.

2. 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.

#### Artículo 13. *Acceso y vinculación a otros estudios.*

1. El título de Técnico en Gestión Administrativa permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de admisión que se establezcan.

2. El título de Técnico en Gestión Administrativa permitirá acceder mediante prueba, con dieciocho años cumplidos, y sin perjuicio de la correspondiente exención, a todos los ciclos formativos de grado superior de la misma familia profesional y a otros ciclos formativos en los que coincida la modalidad de Bachillerato que facilite la conexión con los ciclos solicitados.

3. El título de Técnico en Gestión Administrativa permitirá el acceso a cualquiera de las modalidades de Bachillerato de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 16.3 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

## **Objetivos específicos del módulo**

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
- j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

## **UNIDADES DIDACTICAS**

### **UNIDAD DE TRABAJO 1 El sistema financiero**

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Conocer los diferentes tipos de dinero y sus funciones.
- Diferenciar los intermediarios financieros bancarios de los no bancarios.
- Conocer los organismos supervisores de dirección y control del sistema financiero español.
- Saber las funciones, los objetivos y la relación del Banco de España con el Banco Central Europeo.
- Diferenciar la banca comercial de las cajas de ahorros y de las cooperativas de crédito.
- Identificar los distintos mercados e instrumentos financieros.

#### **CONTENIDOS**

- El dinero
  - Concepto
  - Clases de dinero
  - Funciones del dinero
  - El dinero en la actualidad
- Estabilidad de precios
- El sistema financiero
- Órganos del sistema financiero
  - Órganos de la Unión Europea
  - Órganos políticos
  - Órganos supervisores nacionales
  - Otros órganos
- Entidades bancarias públicas
  - Banco Central Europeo
  - Banco de España
- Entidades de crédito
  - Entidades financieras bancarias privadas. Entidades de depósito
  - Entidades financieras no bancarias
- Otras entidades financieras
  - Entidades de valores
  - Instituciones aseguradoras

- Activos financieros
  - Clases de activos financieros
- Creación de dinero bancario

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Conocer la función del dinero y la función económica del sistema financiero.
- Describir las funciones principales del Banco Central Europeo y las del Banco de España como miembro del SEBC.
- Identificar las distintas entidades de crédito, conocer sus funciones y sus principales características.
- Saber relacionar los productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa con el sistema financiero.
- Explicar el contenido básico de las entidades de valores y las instituciones aseguradoras.
- Describir las clases de activos financieros y sus características principales.

## **UD. TRABAJO 2 Medios, instrumentos y canales de cobro y pago**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar los documentos y las diferentes formas de pago tradicionales.
- Conocer las principales características de los medios de pago.
- Confeccionar una letra de cambio, un cheque y un pagaré.
- Identificar las modalidades de pago más utilizadas en el comercio electrónico.

### **CONTENIDOS**

- Conceptos básicos y formas de pago
  - Conceptos básicos
  - Modalidades de pago en función del tiempo
- Medios de cobro y pago tradicionales
  - Efectivo
  - Títulos cambiarios: letra de cambio, cheque y pagaré
  - El recibo normalizado
  - Domiciliación bancaria



- Transferencias
- Tarjetas de pago
- Otros medios de pago
- Comercio electrónico (*e-commerce*)
  - Multicanales de pago
  - Modalidades de pago en el comercio electrónico
- Documentos de cobro-pago

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Definir las distintas modalidades de pago en función del tiempo.
- Conocer las principales características legales de la letra de cambio, el cheque y el pagaré.
- Cumplimentar correctamente las letras de cambio, cheques y pagarés.
- Explicar las diferencias entre los tres documentos de la ley cambiaria: letra de cambio, cheque y pagaré.
- Seleccionar el medio de cobro más adecuado según la política de tesorería determinada en la empresa.
- Establecer analogías y diferencias entre tarjetas de crédito y tarjetas de débito.
- Explicar las modalidades de pago en el comercio electrónico y establecer las diferencias entre los métodos de pago *off-line* y *on-line*.

## UNIDAD DE TRABAJO 3

### Introducción a las operaciones comerciales y financieras

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Calcular la cantidad de dinero que corresponde en el reparto de beneficios a cada uno de los socios de una empresa según la aportación que hayan realizado.
- Conocer las distintas aplicaciones de los porcentajes tales como el cálculo de intereses, de impuestos como el IVA, de comisiones de ventas o de descuentos aplicados a rebajar el precio de venta.
- Calcular el precio de venta e identificar el beneficio o pérdida obtenido en la venta de un determinado artículo.
- Reconocer la diferencia entre aplicar el precio de venta a través del margen sobre el precio de coste y sobre el precio de venta.
- Identificar una operación financiera, sus tipos y los elementos que intervienen.

## CONTENIDOS

- Razones y proporciones
  - Razón
  - Proporción
  - Proporcionalidad
- Repartos proporcionales y regla de tres
  - Reparto proporcional
  - Regla de tres
  - Regla de tres simple directa
  - Regla de tres simple inversa
- Porcentajes
- Descuentos e incrementos
  - Descuentos
  - Series de descuentos
  - Incrementos
- Beneficio y cálculo del precio de venta
  - Ganancia o pérdida absoluta
  - Ganancia o pérdida relativa
  - Precio de venta
  - Importancia de aplicar el margen sobre el precio de venta
- Formulación de las ventas, margen y descuento en una hoja de cálculo
- Leyes y operaciones financieras
  - Valor del dinero
  - Operación matemática
  - Clasificación de las operaciones financieras
  - Leyes financieras de capitalización y actualización
- Confección de una tarifa de precios

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Explicar el concepto de razón y proporción.
- Conocer cuándo aplicar la regla de tres y los porcentajes para calcular operaciones comerciales y financieras.
- Establecer las diferencias entre descuentos e incrementos.

- Precisar y aplicar el método de cálculo más idóneo para determinar el precio de venta.
- Describir los componentes de las leyes y operaciones financieras.
- Establecer las diferencias entre las leyes financieras de capitalización y las de actualización.

## **UNIDAD DE TRABAJO 4**

### **Interés simple: capitalización simple**

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Conocer las distintas variables y las fórmulas de cálculo que intervienen en la capitalización simple para aplicarlas correctamente a los productos financieros.
- Distinguir la fórmula para el cálculo de intereses en función del divisor fijo y del multiplicador fijo.
- Liquidar una cuenta corriente y una cuenta de crédito por el método hamburgués.
- Utilizar la hoja de cálculo en las operaciones de capitalización simple.

#### **CONTENIDOS**

- La capitalización simple anual
  - Variables que intervienen en la capitalización simple
  - Cálculo de la fórmula general
- Tantos equivalentes. Tantos proporcionales
- Formulación del interés simple en una hoja de cálculo
- Métodos abreviados para el cálculo de intereses
  - Cómo ha de llevarse la Contabilidad
  - Libros obligatorios de la Contabilidad
- Aplicación de la capitalización simple a los productos financieros
  - Depósitos bancarios
  - Cuentas corrientes
  - Cuentas de crédito
- Simulaciones de cálculo de fórmulas de capitalización simple

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Identificar las distintas variables que intervienen en la capitalización simple.
- Establecer las analogías entre tantos equivalentes y tantos proporcionales en la capitalización simple anual y no anual.
- Calcular las distintas variables que intervienen en la capitalización simple en los productos financieros de pasivo, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.
- Comprender la importancia y las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en la capitalización simple.
- Establecer las diferencias y analogías de los diferentes depósitos: cuenta corriente, cuenta de ahorro y otros depósitos bancarios.
- Calcular la liquidación de intereses producidos en los productos bancarios de pasivo: cuentas corrientes de depósito y cuentas corrientes de crédito.
- Establecer las diferencias entre una cuenta corriente de depósito y una cuenta corriente de crédito.
- Establecer las diferencias entre un préstamo y una cuenta de crédito.

## **UNIDAD DE TRABAJO 5**

### **Interés simple: actualización simple**

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Distinguir los conceptos de actualización, valor actual, valor nominal, valor efectivo y valor líquido.
- Conocer las diferencias entre el descuento comercial y el descuento racional.
- Comprender el concepto de descuento comercial y su aplicación en el sector bancario.
- Conocer el concepto de equivalencia financiera y cómo sustituir uno o varios efectos comerciales por otro o varios.
- Analizar y priorizar la alternativa de utilizar hoja de cálculo en este tipo de operaciones.
- Calcular el valor efectivo y el valor líquido de una remesa de efectos comerciales.

## **CONTENIDOS**

- Descuento o actualización
  - Concepto
  - Características
- Descuento simple comercial o bancario

- Descuento racional o matemático
- Equivalencia entre tipos de descuento comercial y racional. Tipos de interés vencido y anticipado
- Equivalencia financiera: capitales equivalentes. Vencimiento común y vencimiento medio
  - Capitales equivalentes
  - Vencimiento común
  - Vencimiento medio
- Formulación del descuento comercial en una hoja de cálculo
- Aplicación del descuento simple a los productos de activo. Gestión de cobro, negociación y liquidación de efectos comerciales. Coste y rentabilidad
  - Gestión de efectos al cobro
  - Negociación de efectos comerciales
  - Valor líquido en la negociación de efectos
  - Forfait (coste total)
  - Coste y rentabilidad
- Operativa de cartera en efectos *on-line*

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Identificar las distintas variables que intervienen en la actualización simple.
- Calcular las distintas variables que intervienen en la actualización simple en los productos financieros de activo, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.
- Conocer las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en la actualización simple.
- Establecer las diferencias entre descuento comercial y descuento racional y la equivalencia entre tipos de descuentos.
- Calcular el valor líquido en la negociación de efectos.
- Saber cumplimentar una remesa de efectos comerciales en la forma tradicional y por medios telemáticos.
- Describir las comisiones y gastos más habituales en la gestión de cobro y en la liquidación de efectos comerciales.
- Precisar el coste para la empresa y la rentabilidad para la entidad bancaria en la liquidación de efectos comerciales.

## UNIDAD DE TRABAJO 6

### Capitalización y actualización compuesta

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar las operaciones que aplican el interés compuesto.
- Conocer las principales aplicaciones de la capitalización compuesta en el mercado financiero.
- Valorar la importancia de los tantos equivalentes en interés compuesto.
- Distinguir entre TAE (tasa anual equivalente) y TIN (tasa de interés nominal).
- Entender el concepto de capitalización y actualización compuesta fraccionada y sus aplicaciones.
- Comprender las diferencias entre el interés simple y el interés compuesto.
- Utilizarás la hoja de cálculo en las operaciones de capitalización y actualización compuesta.

#### CONTENIDOS

- Capitalización compuesta. Formulación en una hoja de cálculo
  - Variables que intervienen en la capitalización compuesta
  - Cálculo de la fórmula general del capital final
  - Formulación en una hoja de cálculo
- Comparación entre capitalización simple y capitalización compuesta
  - Ventajas e inconvenientes de la capitalización simple y la compuesta
- Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes en interés compuesto
  - Interés nominal
  - Interés efectivo o tanto equivalente
  - Relación entre los tantos en capitalización compuesta y en capitalización simple
  - Frecuencia de capitalización
  - Capitalización en tiempo fraccionado
- Actualización compuesta o descuento compuesto
- Aplicaciones a las operaciones financieras: de devolución de un capital, de equivalencia y en la constitución de un capital
- Constitución de un capital. Plan de jubilación. Rentabilidades

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Identificar las distintas variables que intervienen en la capitalización y actualización compuesta.
- Calcular las distintas variables que intervienen en la capitalización y actualización compuesta en los productos financieros, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.
- Conocer las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en la capitalización y actualización compuesta.
- Establecer las diferencias y señalar las ventajas e inconvenientes de la capitalización simple respecto a la capitalización compuesta.
- Saber distinguir el interés nominal, el interés efectivo y la TAE, su uso y su significado.
- Conocer las aplicaciones en las operaciones financieras del interés compuesto.

## UNIDAD DE TRABAJO 7

### Rentas financieras. Préstamos

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar situaciones reales a las que se puede aplicar el concepto de renta financiera.
- Reconocer y diferenciar en cada caso el tipo de renta específico y los elementos que intervienen.
- Aplicar las fórmulas necesarias para calcular el valor actual, el valor final o el término de una renta en los diferentes tipos de rentas y su formulación en una hoja de cálculo.
- Diferenciar las rentas de capitalización y las de actualización.
- Confeccionar un cuadro de amortización de un préstamo y su formulación en una hoja de cálculo.

#### CONTENIDOS

- Rentas financieras. Formulación en una hoja de cálculo
  - Concepto de una renta financiera, sus elementos y clasificación
  - Valoración de una renta temporal, constante, inmediata y pospagable. Formulación en una hoja de cálculo
  - Valoración de una renta temporal, constante, inmediata y prepagable. Formulación en una hoja de cálculo
  - Valoración de una renta temporal, constante y diferida. Formulación en una hoja de cálculo
  - Rentas perpetuas, constantes, inmediatas pospagables y prepagables
- Préstamos. Formulación en una hoja de cálculo
  - Concepto y tipos de garantías

- Clases de amortización de préstamos. Formulación en una hoja de cálculo
- Confección de un cuadro de amortización de préstamos por el sistema francés con Excel

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Identificar los elementos que intervienen en una renta financiera.
- Identificar el tipo de renta financiera a aplicar en cada operación financiera.
- Calcular las distintas variables que intervienen en las rentas financieras y en los préstamos, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.
- Comparar las distintas garantías que exigen las entidades bancarias en la solicitud de un préstamo.
- Calcular los conceptos integrantes en un cuadro de amortización de un préstamo y confeccionar el cuadro de amortización de un préstamo, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.
- Conocer las formas más habituales de amortización de un préstamo.

## **UNIDAD DE TRABAJO 8**

### **Instrumentos financieros de inversión y financiación**

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Conocer los factores que determinan las decisiones de inversión.
- Distinguir los instrumentos financieros de inversión de renta fija públicos de los privados.
- Calcular las distintas rentabilidades de los instrumentos de inversión de renta fija, a corto y a largo plazo.
- Conocer los instrumentos básicos de financiación especializados, sus características y ventajas, para saber decidir la mejor alternativa de financiación especializada.

#### **CONTENIDOS**

- Instrumentos financieros de inversión en renta fija
  - Operaciones de inversión
  - Instrumentos de inversión públicos a corto y a largo plazo
  - Instrumentos de inversión privados a corto y a largo plazo
- Instrumentos financieros de financiación especializados



- Confirming o pagos conformados
- Factoring o factoraje
- Leasing financiero
- Renting
- Forfaiting
- Comparativa de leasing financiero y renting

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Identificar los factores a valorar en la decisión de inversión en los productos financieros más frecuentes.
- Establecer las diferencias entre Bonos y Obligaciones del Estado y Letras del Tesoro.
- Determinar las diferentes formas de renta fija según su precio de emisión.
- Calcular el rendimiento y la rentabilidad de los valores de renta fija, tanto de forma manual como mediante hoja de cálculo.
- Determinar qué tipo de producto financiero de renta fija se adapta mejor a las características preestablecidas del inversor.
- Identificar los distintos instrumentos financieros de financiación especializada.
- Establecer las diferencias entre confirming y factoring.
- Establecer las diferencias entre leasing financiero y renting, y determinar el que se adapta mejor a las características preestablecidas por la empresa.

## **UNIDAD DE TRABAJO 9**

### **Productos y operaciones bursátiles**

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar las principales clases de mercados financieros.
- Conocer el funcionamiento del mercado continuo de la Bolsa española.
- Calcular la rentabilidad obtenida en la compraventa de acciones.
- Diferenciar las distintas modalidades de fondos de inversión.
- Conocer las ventajas de los fondos de inversión respecto a otros productos de inversión.
- Calcular el valor liquidativo, el número de participaciones y el resultado obtenido en la inversión realizada en un fondo.

## CONTENIDOS

- Mercado financiero
  - Introducción
  - Clasificación de los mercados financieros
  - La Comisión Nacional del Mercado de Valores(CNMV)
  - Miembros o mediadores del mercado de valores
  - La Bolsa de valores en España
  - Valores mobiliarios de renta variable
- Fondos de inversión
  - Introducción
  - Funcionamiento de los fondos de inversión
  - Clasificación de los fondos de inversión
  - Principales ventajas de los fondos respecto a otros productos de inversión
  - Fondos de inversión inmobiliaria
- Invertir en la Bolsa de valores

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Determinar las diferencias entre acciones (renta variable) y bonos (renta fija).
- Describir las características comunes de los mercados financieros.
- Describir las principales clases de mercados financieros.
- Distinguir los mediadores del mercado de valores.
- Conocer el funcionamiento de la bolsa de valores e interpretar la información bursátil sobre las acciones del mercado continuo o del IBEX-35.
- Calcular el rendimiento y la rentabilidad de las acciones.
- Distinguir las principales ventajas de los fondos de inversión respecto a otros productos de inversión.
- Calcular el rendimiento y la rentabilidad de un fondo de inversión.
- Seleccionar la inversión adecuada en acciones o fondos de inversión valorando el perfil de riesgo de un tipo concreto de inversor.

## UNIDAD DE TRABAJO 10

### Productos y servicios de seguros

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Conocer los diferentes tipos de riesgos y la distribución del riesgo de un seguro.

- Identificar en una póliza o contrato de seguro los elementos personales y los materiales.
- Diferenciar las distintas entidades de seguros.
- Conocer la clasificación que utiliza el sector de seguros.
- Identificar las distintas coberturas personales más utilizadas.
- Conocer los factores que se aplican en las tarifas en función del riesgo.

## **CONTENIDOS**

- Introducción al seguro
  - Introducción
  - El riesgo
  - Distribución del riesgo
  - El contrato de seguro o póliza
  - Entidades de seguros privadas
  - Organismos públicos relacionados con la actividad aseguradora
- Clasificación de los seguros
  - Clases de seguros
  - Ramos y modalidades
- La prima y la prestación
  - Elementos y clases de primas
  - Aplicación de tarifas
  - La prestación y el siniestro
- La aseguradora multifuncional

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Conocer los distintos tipos de riesgo.
- Indicar en una póliza o contrato de seguro en una situación concreta los elementos personales: asegurador, tomador, asegurado y beneficiario. Y los elementos materiales: prima de seguro, riesgo, siniestro e indemnización.
- Establecer las diferencias entre seguros de daños y seguros de personas.
- Reconocer los elementos de las primas y describir su significado.
- Reconocer situaciones de infraseguro, sobreseguro y seguro pleno.
- Calcular la prima pura, prima de inventario, prima neta y prima total.

## UNIDAD DE TRABAJO 11

### Gestión y políticas de tesorería

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Valorar la importancia de una adecuada gestión de tesorería o *cash management*.
- Conocer las diferencias fundamentales entre los distintos medios de pago y determinar el más idóneo en cada momento o circunstancia.
- Entender los conceptos de período medio de maduración y de ciclo de caja, su cálculo por el método de las rotaciones y su interpretación.
- Comprender el significado económico y financiero del fondo de maniobra.
- Diferenciar la capacidad de generar beneficios y la capacidad de pago a corto plazo.
- Aplicar y analizar correctamente los indicadores o ratios de tesorería.

#### CONTENIDOS

- Gestión del efectivo y flujo de fondos
  - Gestión de tesorería o *cash management*
  - Objetivos de la gestión de tesorería o *cash management*
  - Funciones del tesorero
  - Riesgo en tesorería
  - Diferencias entre contabilidad y gestión de tesorería
- Principios básicos de la política óptima de gestión de tesorería
  - Valor del dinero en el tiempo
  - Coste alternativo de los recursos
  - Concepto de fecha valor
  - Concepto de float (flotación)
- Funciones y responsabilidades en la gestión de tesorería
  - Gestión de cobros
  - Gestión de pagos
  - Control y gestión de las condiciones bancarias
  - Aplicaciones informáticas para la gestión de tesorería
- Indicadores de financiación inversión a corto plazo
  - Período medio de maduración
  - Fondo de maniobra
  - Fondo de maniobra necesario
  - Ratios de tesorería
- Diagnosticar la situación económica financiera de empresas

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Establecer las diferencias entre ingreso y cobro, y gasto y pago.
- Explicar la función y los métodos de control de tesorería en la empresa.
- Conocer la importancia del float total (float comercial y float financiero) y de la finalidad de la política de cobros y de pagos.
- Describir un circuito de cobro completo.
- Establecer las diferencias entre los medios de cobro más habituales.
- Calcular el coste efectivo o la rentabilidad en las operaciones de descuento por pronto pago.
- Conocer las fases en las relaciones de negociación bancarias.
- Establecer los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Conocer, calcular e interpretar los indicadores de financiación inversión a corto plazo.

## **UNIDAD DE TRABAJO 12**

### **Libros registro y planificación de la tesorería**

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Conocer los principales libros de registro auxiliares relacionados con la tesorería.
- Confeccionar un libro de registro auxiliar adaptado a las necesidades de una empresa concreta.
- Entender la importancia del arqueo de caja y de la conciliación bancaria.
- Diferenciar el cash flow o flujo de tesorería económico del financiero.
- Interpretar y diagnosticar la autofinanciación y el cash flow a través de ratios.
- Aplicar herramientas informáticas para la confección de presupuestos.

#### **CONTENIDOS**

- Libros voluntarios de tesorería
  - Libro auxiliar de caja
  - Libro auxiliar de bancos
  - Conciliación bancaria
  - Libro auxiliar de efectos a cobrar
  - Libro auxiliar de efectos a pagar

- Flujo de caja o cash flow
  - Cálculo del cash flow
  - Cash flow y autofinanciación
- El presupuesto de tesorería
  - Planificación financiera
  - Presupuesto de tesorería
  - Desequilibrios presupuestarios
- Elaboración de un presupuesto de tesorería

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Describir los distintos libros y registro de tesorería.
- Cumplimentar los libros voluntarios de tesorería.
- Presentar un proceso completo de arqueo de caja.
- Presentar un proceso completo de conciliación bancaria de forma manual y de forma automática mediante programas informáticos y recogida de la información bancaria por medios telemáticos.
- Describir las causas más comunes de discordancias entre el extracto bancario y el libro registro de bancos.
- Explicar la función de la periodificación contable.
- Diferenciar el flujo de caja económico del flujo de caja financiero.
- Describir un presupuesto financiero y un presupuesto de explotación.
- Describir el proceso en la elaboración del presupuesto de tesorería y confeccionar un presupuesto de tesorería de forma manual y por medios informáticos.
- Diferenciar el presupuesto de tesorería de la posición de tesorería.
- Conocer los desequilibrios presupuestarios de tesorería y adoptar las medidas más eficientes tanto en la gestión de los excedentes financieros como de las necesidades de financiación.

## **DISTRIBUCION TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDACTICAS**

### **PRIMERA EVALUACIÓN**

- 1.- El sistema financiero
- 2.- Medios, instrumentos y canales de cobro y pago
- 3.- Introducción a las operaciones comerciales y financieras
- 4.- Interés simple: capitalización simple
- 5.- Interés simple: actualización simple
- 6.- Capitalización y actualización compuesta

### **SEGUNDA EVALUACION**

- 7.- Rentas financieras. Prestamos
- 8.- Instrumentos financieros de inversión y de financiación
- 9.- Productos y operaciones bursátiles
- 10.- Productos y servicios de seguros
- 11.- Gestión y políticas de tesorería
- 12.- Libros registro y planificación de la tesorería

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los indicadores que se utilizarán para evaluar serán:

- Participación y asistencia a clase. La asistencia es obligatoria. Los alumnos que falten, justificada o injustificadamente, al 15% de las clases del módulo en cada evaluación o en el conjunto del curso, perderán el derecho a la evaluación continua.
- Interés demostrado por el módulo.
- Actitud.
- Grado de participación en el trabajo en grupo.
  
- Resultado de diversas pruebas de tipo test, cuestionarios largos, exámenes, trabajos individuales y de grupo, etc., destinados a comprobar el grado de asimilación de los contenidos establecidos con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- Los porcentajes de calificación para cada una de las evaluaciones serán los siguientes:
  - Pruebas escritas u orales: 75%
  - Actitud personal, participación en clase, desarrollo de actividades y asistencia, Trabajos individuales o de grupo : 25%

Estos porcentajes podrán ser modificados por el profesorado en función del grado de asimilación de los contenidos y de las características del grupo, informando debidamente a los integrantes del grupo-clase, ya sea de forma individual o colectiva, o bien a través del delegado de clase. Para superar el módulo en los exámenes parciales es necesario obtener una calificación mínima de cinco puntos sobre diez.

La calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de las notas de todas las evaluaciones, debiendo obtenerse una nota mínima de 5 para superarlo positivamente.

Los alumnos o sus representantes legales podrán realizar las reclamaciones que consideren oportunas sobre las calificaciones de cada evaluación, reclamaciones que se resolverán por el profesor. Las reclamaciones sobre los exámenes finales deberán realizarse por escrito en el plazo señalado con carácter general por el Centro, alegando los motivos sobre los cuáles se basa la reclamación. Dichas reclamaciones se resolverán por el Departamento de forma colegiada, y en caso de empate prevalecerá el voto de calidad del Jefe del Departamento, salvo que dicho cargo lo ocupe el profesor afectado por la reclamación. En este caso el voto de calidad corresponderá al profesor del Departamento con mayor antigüedad en el centro.

## **RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES**

La programación de cada módulo tiene diseñadas un conjunto de actividades para recuperar el mismo. Junto a estas actividades, cada profesor o profesora encargada del módulo y de un grupo podrá decidir la realización de una prueba objetiva (examen) tanto en los exámenes trimestrales como en las convocatorias de junio y septiembre, para evaluar el grado de consecución de las capacidades terminales del módulo, así como sobre la posibilidad de recuperar mediante la realización de actividades de recuperación.

La no recuperación de alguna evaluación supondrá que el alumno deberá realizar un examen final que abarcara la totalidad de contenidos del módulo, salvo en lo previsto en el último párrafo del apartado anterior, dedicado a los procedimientos de evaluación.