



## CICLO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2º

OPERACIONES AUXILIARES  
DE  
GESTIÓN DE TESORERÍA

## ÍNDICE

### Página

INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVOS GENERALES .....	2
CONTENIDOS .....	2
TEMPORALIZACIÓN .....	4
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	4
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	5
SISTEMA DE RECUPERACIÓN .....	6
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	6
MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN A APLICAR .....	7

# INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y en él se fijan las enseñanzas mínimas. El Decreto 14/2010, de 18 de marzo, establece para la Comunidad de Madrid el currículo de dicho ciclo formativo. Con esta normativa se realiza la programación del módulo 9 “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería” que 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”.

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 necesaria para la adecuada gestión financiera de la empresa.

## OBJETIVOS GENERALES

Este módulo trata de facilitar al alumnado el proceso de enseñanza-aprendizaje que le permitan alcanzar los siguientes objetivos:

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

## CONTENIDOS

Según 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 (BOE 01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) y el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (BOCM 31/01/2011) los contenidos del módulo son:

### **Unidad 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.

### **Unidad 2: Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios.**

- 1.1. Pasivo bancario. Origen de fondos.
- 1.2. Activo bancario. Aplicación de fondos.
- 1.3. Servicios bancarios.

### **Unidad 3: Interés simple y descuento bancario.**

- 3.1. Matemáticas básicas.
- 3.2. Capitalización simple.
- 3.3. Liquidación de cuentas corrientes y de cuentas de crédito.
- 3.4. Aplicaciones informáticas

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

- 4.1. Libro de registro de caja y bancos.
- 4.2. Libro registro de clientes y proveedores.
- 4.3. Libros registros de efectos comerciales.
- 4.4. Arqueo de caja y conciliación bancaria.

### **Unidad 5: Previsión de tesorería. Los presupuestos.**

- 5.1. Financiación del activo corriente.

5.2. Previsión de tesorería.

5.3. Solución de problemas de tesorería.

#### **Unidad 6: Interés compuesto y las rentas constantes.**

6.1. Interés compuesto.

6.2. Rentas constantes.

#### **Unidad 7: Operaciones con préstamos y leasing.**

7.1. Préstamos. Tipos de amortización.

7.2. El arrendamiento financiero.

7.3. Aplicaciones informáticas.

#### **Unidad 8: Entidades de seguros y sus operaciones.**

8.1. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguros.

8.2. Clases de seguros.

#### **Unidad 9: Casos prácticos globalizados.**

9.1. Material necesario.

9.2. Caso práctico empresa Formato SL.

9.3. Caso práctico empresa La Tomasina SL.

9.4. Caso práctico empresa Razing Moto SL.

9.5. Caso práctico empresa Canarias Jeans SL.

#### **CONTENIDOS MÍNIMOS**

Según 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 (BOE 01/12/2009), modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010) los contenidos básicos son los siguientes:

- 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.
- 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.

# TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene una duración de 9 horas semanales (195 horas) durante los dos primeros trimestres del segundo curso del Ciclo.

La distribución temporal de los contenidos será la siguiente:

## **Primera evaluación:**

Unidad 1: El sistema financiero Español.

Unidad 2: Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios.

Unidad 3: Interés simple y descuento bancario.

Unidad 4: Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.

Unidad 5: Previsión de tesorería. Los presupuestos.

Unidad 6: Interés compuesto y las rentas constantes.

Unidad 7: Operaciones con préstamos y leasing. ( hasta Préstamos. Tipos de amortización)

## **Segunda evaluación:**

Unidad 7: Operaciones con préstamos y leasing. (Arrendamiento financiero. Aplicaciones informáticas)

Unidad 8: Entidades de seguros y sus operaciones.

Unidad 9: Casos prácticos globalizados.

# CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación, en función de los contenidos del módulo, serán los siguientes:

- *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.*
  - 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.
  - Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
  - Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
  - Se han identificado los servicios básicos que nos 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 operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
  - Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
- *Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.*
  - 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 básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación
- *Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.*
  - *Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.*
  - Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
  - 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 relacionado las operaciones 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.
- *Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.*
  - Se ha descrito la función y los métodos del 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.
  - Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
  - Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.
  - Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
  - 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 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.

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En cada evaluación se realizará una prueba individual la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades temáticas las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos y serán entregadas al alumno, quien custodiará dichas actividades.

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.

Los alumnos con dos evaluaciones suspensas deberán presentarse a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

Los alumnos cuyo número de faltas imposibiliten la aplicación de la evaluación continua, se presentarán al final de cada evaluación a un examen de recuperación del conjunto de los contenidos del módulo de cada trimestre, según se recoge en las concreciones curriculares de la familia profesional. Dada la diferencia de días lectivos en las dos evaluaciones del curso, esto se produce si el alumno falta 16 períodos lectivos en el primer trimestre y 10 en el segundo.

Este módulo guarda relación con la unidad de competencia del título UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería, por lo que si no se supera el alumno no puede cursar el módulo FCT.

## SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Los alumnos suspendidos en la 1ª podrán recuperarla en el examen de recuperación del mes de enero. Los suspendidos sólo en la 2ª lo harán en marzo. Los suspendidos en la convocatoria ordinaria de marzo recuperarán en las fechas establecidas por jefatura en la convocatoria extraordinaria de junio.

Los alumnos con las dos evaluaciones suspensas deberán presentarse en la convocatoria de marzo a un examen global en el que se exigirán los contenidos del curso. Los alumnos que no aprueben en la convocatoria ordinaria de marzo deben presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio a un examen en el que se exigirán los contenidos del curso.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de la prueba individual y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de la prueba individual el 50% y la de las actividades de cada tema el 50%. Las actividades de cada tema serán valoradas con una única nota que será la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada. Se procederá a calcular la media ponderada si se obtiene una nota igual o superior a cinco tanto en la prueba individual como en la media de las actividades de cada tema.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tomada en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria de marzo o en la extraordinaria de junio la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

Para **las pruebas objetivas** y ejercicios evaluables se tendrán en cuenta los siguientes criterios de calificación:

- Las pruebas objetivas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación.
- Si en la resolución de un ejercicio, el alumno realizara bien el planteamiento y mal el resultado final, será valorado en un 50% de la puntuación total de dicho ejercicio.
- Si en la resolución de un ejercicio, el alumno empleara erróneamente cifras distintas a las indicadas en el mismo, será valorado en un 50% de la puntuación total de dicho ejercicio, siempre y cuando tanto el planteamiento como la resolución del mismo fuese correcta, si no su puntuación será cero puntos.
- Si en el resultado final de un ejercicio, el alumno no especifica que su valor es en euros o en cualquier otra unidad indicada en el mismo, se restará 0,10 puntos de la puntuación final de dicho ejercicio.
- Aquellos apartados de un ejercicio que dependan para su resolución de la solución de otro apartado anterior, se puntuarán en un 50% del valor de ese apartado, si se ha resuelto correctamente con ese resultado erróneo previo, aunque la resolución sea incorrecta.
- Si en la resolución de un ejercicio, se emplea un tipo de interés erróneo se anulará completamente la valoración del mismo, siendo su nota cero puntos.

Las pruebas objetivas escritas y los trabajos serán calificados teniendo en cuenta los siguientes criterios ortográficos:

- Se descontarán 0,25 puntos por cada falta de ortografía calificada como grave (v-b; g-j; h; etc.).
- Por cada tres faltas de tildes, se descontarán 0,25 puntos.

El descuento máximo por faltas de ortografía será de 2 puntos.

No se repetirán los exámenes a aquellos alumnos que en la fecha de celebración de los mismos no pudieran asistir a clase, sino que se les examinará en la fecha que se fije para el examen de recuperación.

El alumno/a que sea sorprendido en un examen utilizando material no permitido (las llamadas "chuletas", anotaciones en la mesa, en la calculadora, móvil, etc.) automáticamente será calificado con un cero en el examen.

No se podrá subir la nota mediante exámenes de recuperación o el examen final. Tampoco se contempla la posibilidad de un examen especial destinado a este fin.

A principios de curso, los alumnos serán informados tanto de los criterios de calificación como de los contenidos

mínimos.

## **MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN A APLICAR**

El libro de texto recomendado es: “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”, de la editorial Mc Graw Hill. Autores: Ana T Arias Rodríguez, Juan F. Caballero Cabrera y Tatiana Delgado Aguilar

Además, se realizarán todos los ejercicios necesarios para que se entiendan correctamente las explicaciones dadas por parte del profesor.

Se utilizará la prensa diaria (El país, El mundo, El economista) y las web oficiales como fuente de estudio y trabajo, cuando sea posible.

Otros materiales:

- Pizarra.
- Ordenador con conexión a Internet. Es una herramienta muy útil para analizar los distintos tipos de productos de Pasivo, Activo, Gestión de la Tesorería.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

También es importante que el alumno en los temas de Seguros analice distintos tipos de Pólizas de seguros, por lo tanto, será otro tipo de material didáctico que se incorpore al estudio de la materia.