



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Índice

0. Introducción	3
1. Objetivos	6
2. Competencias	8
3. Contenidos	9
4. Distribución temporal	11
5. Metodología	17
6. Materiales y recursos didácticos	17
7. Criterios y procedimientos de evaluación.	18
8. Mínimos exigibles	20
9. Criterios de calificación	20
10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje	22
10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.	25
10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.	26
10.3. Refuerzo de materias troncales.	26
11. Contenidos de carácter transversal	26
12. Actividades complementarias y extraescolares.	27
13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica.	27
14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad.	28
14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial.	28

0. Introducción

JUSTIFICACIÓN

El módulo Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, se imparte en 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, enseñanza conducente a la obtención del Título de Grado en Gestión Administrativa. Se desarrolla en 2 trimestres con un total de 147 horas a razón de 7 horas/semana.

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. La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA

LEYES ORGÁNICAS

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

DE LAS ENSEÑANZAS

- 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.
- Orden de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

DE LA EVALUACIÓN

ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

PLANES

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.

PROGRAMAS

- ◆ Aldea B
- ◆ Forma Joven.
- ◆ AulaDcine
- ◆ Vivir y sentir el patrimonio.
- ◆ Investigación aeroespacial aplicada al aula.
- ◆ **Erasmus +:** Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
 - Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
 - Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
 - Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.
- ◆ **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación):**
- Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento adecuado.

- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

La presente programación se diseña para un grupo (mañana) constituidos por 14 alumnos y 3 alumnas, de los cuales 1 alumna y dos alumnos son repetidores.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

1. Objetivos

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- 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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) 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.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2. Competencias

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, *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*, recogidos también en la **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa., perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

El módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería contribuye a alcanzar la cualificación profesional de:

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- **UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.**
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981_2: Realizar registros contables.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

- 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.

3. Contenidos

1.- Aplicación de métodos de control de tesorería:

a) Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.

- El presupuesto de tesorería. Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada.
- Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor.
- Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. Documentos de control.
- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

2.- Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias.
- Instituciones financieras no bancarias.
- Establecimientos Financieros de Crédito.
- Entidades aseguradoras.
- Empresas de servicios de inversión.
- Instituciones de Inversión Colectiva.
- Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line, entre otros.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros.
- Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones.
- Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos.
- Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.

3.- Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple.

- Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.

4.- Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización simple.
- Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on-line de nuevos productos y servicios.

Adaptación de la programación a los resultados de la Evaluación inicial y a los contenidos no impartidos el curso anterior por el COVID-19

En esta programación, así como en las actividades que se programen para el alumnado, se tendrá en cuenta las carencias derivadas de la modalidad de enseñanza semipresencial, que fue adoptada por el centro durante el curso anterior, y detectadas en la evaluación inicial.

En el departamento de Administración y Gestión se ha observado que, aunque en la gran mayoría de Módulos se pudo cumplir las programaciones del curso 2020/21, muchas de las herramientas necesarias en los módulos de 2º curso, no están suficientemente afianzadas, por los que en las Horas de Libre configuración, tanto de 2º de CFGM Gestión Administrativa, como 2º de CFGS Administración y Finanzas, se ha decidido trabajar los conocimientos adquiridos sin la consistencia suficiente.

Cuando se considere necesario repasar un contenido de primer curso, para poder continuar con la materia programada para segundo, se repasará atendiendo a la excepcionalidad del momento.

Por ello los contenidos podrán alterarse en función de la evolución de la situación actual, garantizándose en cualquier caso los contenidos mínimos establecidos en esta programación.

4. Distribución temporal

Duración: 147 horas.

1ª Evaluación (20/09/2021 al 27/11/2021) = (84 horas)				
UNIDAD 1. EL SISTEMA FINANCIERO	<u>TEMA 1. EL SISTEMA FINANCIERO</u> 1. Concepto. 2. Funciones. 3. Estructura: activos, mercados, intermediarios e instituciones <u>TEMA 2. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL</u> 1. Agentes del sector bancario español. 1.1. Principales instituciones públicas de la Unión Europea. 1.2. Principales instituciones públicas en España. 1.3. Intermediarios supervisados por el Banco de España. 2. Agentes del sector de los valores mobiliarios. 2.1. Instituciones Públicas. 2.2. los intermediarios financieros supervisados por la CNMV. 3. Agentes del sector seguros. 3.1. Institución Pública: DGSF ¹ . 3.2. Intermediarios supervisados por la DGSFP.	<u>R.A.2</u>	17	
Unidad 2: LEY FINANCIERA DE CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y DESCUENTO	<u>TEMA 3. LA CAPITALIZACIÓN SIMPLE.</u> 1. Conceptos financieros previos 2. La ley financiera de la capitalización simple	<u>R.A.3</u>	30	

	<p>2.1. Cálculo de los intereses totales 2.2. Cálculo del capital final 2.3. Cálculo del capital inicial 2.4. Cálculo del tipo de interés 2.5. Cálculo de la duración de la operación Equivalencia entre tantos de interés 3.2. Equivalencia entre capitales TEMA 4. EL DESCUENTO COMERCIAL. 1. Conepto. 1.1. Cálculo del valor efectivo o capital inicial 1.2. Cálculo del valor nominal o capital final 1.3. Cálculo de los intereses de descuento 1.4. Cálculo de la tasa de descuento comercial 1.5 Valor líquido en un descuento comercial bancario. Remesa de efectos. 2. Equivalencias en el descuento comercial 2.1. Sustitución de varios capitales por un único capital 2.2. Cálculo del vencimiento del capital 2.3. Cálculo del vencimiento medio 2.4. Devolución de efectos. Letra de resaca.</p>		
UNIDAD OPERACIONES BANCARIAS	3. TEMA 5. OPERACIONES DE PASIVO, DE ACTIVO Y NEUTRAS. 1. Operaciones bancarias de pasivo. 2. Contrato de cuenta bancaria 2.1. Características 2.2. Clases de cuentas 2.3. Capacidad para operar con las cuentas bancarias 2.4. Terminología de las cuentas bancarias 2.5. El código de cuenta cliente (IBAN) 2.6. Funcionamiento de una cuenta bancaria 3. Cuentas bancarias a la vista 3.1. Características 3.2. Comisiones en las cuentas a la vista 3.3. Cuentas corrientes	R.A.4	21

	<p>3.4. Cuentas de ahorro</p> <p>4. Imposiciones a plazo fijo</p> <p>4.1. Características</p> <p>4.2. Comisiones</p> <p>5. Planes de pensiones. Concepto</p> <p>6. Operaciones bancarias de activo</p> <p>6.1. Concepto y clases</p> <p>6.2. El riesgo en las operaciones de activo</p> <p>7. Préstamos y créditos</p> <p>7.1. El préstamo bancario</p> <p>7.2. La cuenta de crédito</p> <p>7.3. Comparación entre crédito y préstamo</p> <p>7.4. El descuento comercial de efectos</p> <p>8. Otras operaciones de activo</p> <p>4.1. El aval bancario</p> <p>9. Servicios bancarios</p> <p>9.1. Gestión de cobro de efectos comerciales</p> <p>9.2. Operaciones con divisas</p> <p>9.3. Otros servicios bancarios</p> <p>9.4. Banca electrónica</p> <p>9.5. Medidas de seguridad</p> <p>9.6. Cuadernos bancarios</p> <p>9.7. Realización de operaciones en la banca electrónica</p> <p>9.8. Las comisiones bancarias</p> <p>Las comisiones bancarias</p> <p>9.9. Las comisiones bancarias</p> <p>10. Aplicación práctica de la capitalización simple</p> <p>10.1. Liquidación de cuentas bancarias, descuento comercial de efectos y sustitución de capitales mediante vencimientos común y medio. Operatoria con cuentas a la vista</p> <p>10.2. Liquidación de intereses en cuentas a la vista</p> <p>2.1. Liquidación de intereses en una cuenta sin descubiertos</p> <p>2.2. Liquidación de intereses en una cuenta con descubiertos</p> <p>10.3. Liquidación de intereses en cuentas de crédito</p>			
UNIDAD GESTIÓN DE LA	4.	TEMA 6. CONTROL DE LA TESORERÍA	R.A.1	17

TESORERÍA. OPERACIONES DE COBRO Y PAGO	<p>6.1. Libro registro de caja 6.2. Libro registro de cuentas bancarias 6.3. Otros libros auxiliares 6.4. Control de caja y bancos. Arqueo de caja y Conciliación</p> <p>TEMA 7. PREVISIÓN DE TESORERÍA.</p> <p>7.1. El área de tesorería. Conceptos básicos de la gestión de tesorería. 7.2. Los flujos de tesorería 2.1. Principales flujos de cobro 2.2. Principales flujos de pago 2.3. Medios de cobro y pago más utilizados 7.3. Financiación del activo circulante 3.1. Fondo de maniobra 3.2 Ratio para el análisis de liquidez 7.4. La planificación en la tesorería. Elaboración del presupuesto 4.1. El presupuesto de tesorería 4.2. La previsión de tesorería 4.3. La gestión de las necesidades de tesorería 4.4. La gestión de los excedentes de tesorería</p>		
---	--	--	--

2ªEvaluación (27/11/2021- 9/03/2022) = (63 horas)

UNIDAD 5. LEY FINANCIERA DE INTERÉS COMPUESTO	<p>TEMA 8. EL INTERÉS COMPUESTO Y LAS RENTAS CONSTANTES</p> <p>1. Ley financiera de la capitalización compuesta 1.1. Cálculo del capital final 1.2. Cálculo del capital inicial 1.3. Cálculo del tipo de interés 1.4. Cálculo de la duración de la operación 1.5. Cálculo del interés total 2. Equivalencias en capitalización compuesta 2.1. Equivalencia entre tantos de interés 2.2. Equivalencia entre capitales 3. Rentas financieras 3.1. Clasificación de las rentas 3.2. Valoración de las rentas 3.3. Rentas constantes, inmediatas y pospagables</p>	<p><u>R.A.3</u> <u>R.A.4</u></p>	17
--	---	--------------------------------------	-----------

	3.4. Rentas constantes, inmediatas y prepagables 3.5. Rentas constantes y diferidas 3.6. Rentas constantes y anticipadas 3.7. Rentas constantes y fraccionadas		
	<u>TEMA 9. OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING</u> 1. Amortización de préstamos 2. Sistemas de amortización de préstamos 2.1. Cuadro de amortización 2.2. Préstamo con reembolso único 2.3. Sistema americano 2.4. Sistema francés 2.5. Cuotas amortizativas constantes 2.6. Amortización anticipada de los préstamos 2.7. Amortización fraccionada de los préstamos 3. Préstamos a interés variable 4. La TAE y el coste/rentabilidad de las operaciones financieras 5. El leasing financiero 6. El renting	<u>R.A.4</u>	16
UNIDAD 6: EL SEGURO Y LA EMPRESA	<u>TEMA 10. EL SECTOR DE SEGUROS. EL CONTRATO.</u> 1. El sistema financiero relacionado con los seguros 2. El contrato de seguro 2.1. Elementos personales 2.2. Elementos materiales 2.3. Elementos formales 3. El sector asegurador 3.1. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones 3.2. El Consorcio de Compensación de Seguros 3.3. Entidades aseguradoras privadas 3.4. Los mediadores de seguros 4. Los productos de seguro 4.1. Seguros de personas 4.2. Seguros de daños 4.3. Seguros de riesgos patrimoniales 4.4. Seguros multirriesgo	<u>R.A.2 (f)</u>	15
UNIDAD 7. EL SECTOR DE LOS VALORES	<u>TEMA 11. LOS VALORES MOBILIARIOS Y SUS MERCADOS 1.</u>	<u>R.2. (h)</u>	14

MOBILIARIOS. BREVE INTRODUCCIÓN	El sistema financiero relacionado con los valores mobiliarios 2. Los valores mobiliarios 2.1. Valores de renta variable 2.2. Valores de renta fija. Subastas del Tesoro. 3. Los mercados de valores 3.1. Tipos de mercados 3.2. La bolsa 3.3. La Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) 3.4. Las empresas de servicios de inversión 3.5. La bolsa de valores y la banca on line 4. Operaciones en la bolsa 4.1. Requisitos 4.2. Tipos de órdenes 4.3. Realización de una operación bursátil		
--	--	--	--

5. Metodología

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivar.

De lo expuesto anteriormente se deduce que se fomentarán trabajos prácticos, acompañados de una intensa actividad mental.

En cada unidad el profesor explicará cada uno de los nuevos conceptos, desarrollará ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los

epígrafes. Una vez desarrollados todos los conceptos de la unidad, guiará al alumno para que este realice un test de repaso y resuelva las actividades del final de la unidad, donde comprobará los resultados del aprendizaje.

La modalidad elegida por el Centro, semipresencialidad del alumnado, implica una adaptación de la metodología, se utilizarán además de las herramientas convencionales, herramientas informáticas que permitan un feedback permanente, donde se acompañará al alumnado en su aprendizaje también cuando no esté en el aula.

6. Materiales y recursos didácticos

Libro de texto recomendado: Operaciones Auxiliares Gestión de Tesorería
Editorial MAC MILLAN

Apuntes facilitados por la profesora de aquellos contenidos que requieren aclaraciones o ampliaciones.

Pizarra.

Dossier de Ejercicios preparados por la profesora.

Ordenador con conexión a Internet y aplicación de hoja de cálculo.

Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

Ordenador con los simuladores cargados.

Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc

7. Criterios y procedimientos de evaluación.

R.A.1 10%	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
U 4	<ul style="list-style-type: none">. Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.a. Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.b. Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.c. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.d. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.e. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.f. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

	<p>g. Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
R.A.2 10%	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.
U 1 U 3 U 6 U 7	<p>. Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p>a. Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>b. Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</p> <p>c. Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>d. Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>e. Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>f. Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>g. Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>h. Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p>i. Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa</p>
R.A.3 35%	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
U 1	<p>. Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p>

U 5	<ul style="list-style-type: none"> a. Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. b. Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. c. Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. d. Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. e. Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. f. Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
R.A.4 45%	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
U 3 U 5	<ul style="list-style-type: none"> . Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. a. Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. b. Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. c. Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. d. Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. e. Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. f. Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. g. Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. h. Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

8. Mínimos exigibles

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado

de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

9. Criterios de calificación

Para calificar cada unidad de este módulo utilizaremos aquellas actividades de evaluación planteadas y para establecer la nota de cada evaluación, atenderemos a las siguientes consideraciones:

En el primer trimestre se evaluará el RA 2, 3 y 4 calificándose con el sistema de ponderación establecido, llevándolo al 100% para puntuar en Seneca por el sistema tradicional.

En el segundo se evaluarán del mismo modo los RA 1, 3, y 4.

Para calcular la nota final, se aplicarán los porcentajes de los todos Resultados de Aprendizaje (RA).

Para obtener una calificación positiva en los trimestres y en la nota final todos los RA deben ser alcanzado, tras aplicar el sistema de ponderación en un 50% cada uno, lo que es lo mismo si traducimos al lenguaje de calificación tradicional la puntuación deberá ser 5. No obstante, los alumnos que alcance unos RA y otros no se le dará diferentes oportunidades de obtenerlos, realizándose pruebas de evaluación y actividades de recuperación al comenzar el siguiente trimestre.

Calificación final ordinaria en el mes de junio

Se obtendrá al aprobar cada una de las dos evaluaciones del curso.

Los alumnos que algún resultado de aprendizaje y aquellos alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua en aplicación de las normas legales y del ROF. del centro, tendrán derecho a realizar un examen final global en el mes de junio que versará sobre los resultados de aprendizaje del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que las notas decimales se redondearán matemáticamente (al número entero inmediatamente superior cuando el primer decimal sea un 5 o más y al número entero inmediatamente inferior cuando el primer decimal sea 4 o menos),

Sistema de calificación de evaluaciones pendientes

Cuando en una evaluación se obtenga una nota igual o superior a 5, aplicando los criterios de evaluación y calificación trimestrales, se aprobará la evaluación pendiente anterior. El alumno con evaluación/es pendiente/s será incluido en las actividades de profundización del módulo.

Para llevar a cabo la evaluación continua será necesario aplicare las siguientes herramientas:

- Pruebas Objetivas escritas.
- Observación en clase del trabajo y valoración de respuestas correctas a las cuestiones planteadas en clase.
- Resolución de casos prácticos
- Participación activa

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El alumno/a que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, que permita la evaluación de todos los resultados de aprendizaje, exigidos por la norma vigente, atendiendo a la ponderación de los criterios de evaluación fijados.

La calificación global final vendrá definida por la calificación media de las obtenidas en las dos evaluaciones con la condición de que ambas sean positivas (+5).

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera con la nota que haya obtenido en la evaluación de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior. Si no ha superado alguna evaluación tendrá derecho a un examen final que consistirá en una prueba objetiva.

Procedimientos para la recuperación de las evaluaciones:

Se repetirán ejercicios de los realizados en clase, para aquellos alumnos que no hayan superado la evaluación, recomendando ejercicios anteriores o entregando ejercicios nuevos, parecidos, que permitan repasar los contenidos que no han sido adquiridos en su momento.

Se realizará un examen de recuperación una vez finalizada la evaluación, que comprenderá los mismos contenidos, y será de la misma forma que los realizados en cada evaluación. En la última evaluación se realizará un examen más de recuperación final que comprenderá todos los contenidos del módulo, para aquellos alumnos que no hayan aprobado ninguna evaluación.

10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje

La diversidad de alumnado en el aula es una de las características de estas enseñanzas. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

EDUCACIÓN COMPENSATORIA

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos性, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el *máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades*. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones

desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

➤Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

En los elementos de acceso	•Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	•Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios. • La modificación de objetivos es adaptación significativa.
En la metodología	•Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades plantadas</i>
En la evaluación	•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de evaluación •Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación • La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- . la socialización e integración del alumnado en el grupo
- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.

En los Ciclos Formativos de Grado Medio no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

10.3. Refuerzo de materias troncales.

No procede en FP.

11. Contenidos de carácter transversal

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos. Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudaran a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

12. Actividades complementarias y extraescolares.

No se han programado actividades ni complementarias ni extraescolares para el curso 2021-22.

13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica.

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente por un lado la reflexión y la crítica como la lectura, escritura y la expresión oral.

14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad.

14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial.

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.