

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA

OPERACIONS AUXILIARS *DE GESTIÓ DE TRESORERIA*

CFGM Gestió Administrativa
Segon Curs

Professor: Yolanda Alfonso Muñoz

CURS 2024-2025

Index

1. INTRODUCCIÓ
2. COMPETÈNCIES DEL TÍTOL
3. QUALIFICACIONS PROFESSIONALS DEL TÍTOL
4. OBJECTIUS DEL CICLE FORMATIU
5. RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ.
6. CONTINGUTS.
7. TEMPORALITZACIÓ
8. ORIENTACIONS DIDÀCTIQUES I ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES.
9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT – APRENENTATGE
10. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS
11. EDUCACIÓ EN VALORS I TEMES TRANSVERSALS.
12. RECURSOS MATERIALS
13. ÚS I APLICACIÓ DE LES TIC
14. FOMENT DE LA LECTURA
15. AVALUACIÓ
16. AVALUACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ
17. PROGRAMACIÓ DE LES UNITATS DE TREBALL

1. INTRODUCCIÓ

CONTEXTUALITZACIÓ DEL CENTRE:

Aquesta programació didàctica està realitzada per al centre IES LES FOIES de Benigànim.

Un centre públic, on els únics cicles formatiu que hi ha són el de Gestió Administrativa i el d'Administració i Finances, a més del de la Formació Professional Bàsica, tots de la família d'Administració i Gestió.

Les instal·lacions de que disposa el centre són òptimes, l'aula on s'ubica el segon curs del Grau Mitjà de Gestió Administrativa està dotada d'ordinadors per a la totalitat de l'alumnat amb connexió a internet, i projector connectat a l'ordinador del professor.

CARACTERÍSTIQUES DEL MÒDUL

Mòdul: Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.

Cicle: Gestió Administrativa.

Grau: Mitjà. **Curs:** Segon. **Hores:** 154

Professora: Yolanda Alfonso Muñoz

CARACTERÍSTIQUES DEL GRUP:

El grup és molt divers pel que fa a capacitats i actituds davant el mòdul i el cicle en general. Les edats dels alumnes i el punt de partida dels coneixements sí que és més semblant.

MARC NORMATIU DEL MÒDUL:

Aquesta programació didàctica està basada bàsicament en les següents Lleis:

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE) por la que se modifica la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, (LOMCE) para la mejora de la calidad educativa y que a su vez modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE), de Educación
- **Ley Orgánica 3/2022**, 31 de marzo de ordenación e integración de la F.P.
- **Real Decreto 278/2023**, 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de F.P.
- **RD 1631/2009 de 30 d'octubre**, pel qual s'estableix el títol de tècnic en Gestió Administrativa i es fixen els ensenyaments mínims.
- **RD 1126/2010 de 10 de setembre**, pel qual es modifica l'anterior RD 1631/2009 de 30 d'octubre.
- **ORDRE 37/2012 de 22 de juny**, de la Conselleria d'Educació per la qual estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau mitjà corresponent al títol de Tècnic en Gestió Administrativa.
- **Orden 79/2010, de 27 de agosto** por la que se regula la **evaluación del alumnado** de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **RESOLUCIÓN de 6 de julio de 2023**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2024-2025 impartan Formación Profesional de grado C, D y E

2. COMPETÈNCIES DEL TÍTOL

El **perfil professional** del títol de tècnic en Gestió Administrativa ve determinat per:

- ❖ La competència general.
- ❖ Competències professionals, personals i socials.
- ❖ Unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el títol.

El **RD 1631/2009 de 30 d'octubre** estableix la competència general del mateix:

La **competència general del títol** consisteix en realitzar activitats de recolzament administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com l'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

El mòdul d'operacions auxiliars de gestió de tresoreria contribuirà a l'assoliment d'aquesta competència sobretot en allò que fa referència a l'àmbit financer. Les **competències professionals, personals i socials** del títol són:

1. Tramitar documents interns o externs en els circuits de informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
3. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
4. Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.
5. Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència amb la finalitat de mantindre la liquiditat de l'organització.
6. Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans

de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, baix la supervisió del responsable superior del departament.

7. Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i baix la supervisió del responsable superior del departament.

8. Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.

9. Desenvolupar els activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.

10. Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i en l'ambient.

11. Complir amb els objectius, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.

12. Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seua competència.

13. Mantenir l'esperit de innovació, de millora dels procediments de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit dels seu treball.

14. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals d'acord amb allò establert en la legislació vigent.

15. Detectar i actualitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.

16. Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.

17. Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actitud de tolerància.

18. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals, originats per canvis tecnològics i organitzatius als processos productius

19. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

3. QUALIFICACIONS PROFESSIONALS DEL TÍTOL

Segons el RD 1631/2009 de 30 d'octubre, s'estableixen les següents qualificacions professionals completes per al mòdul:

❖ Activitats de recepció i relació amb el client ADG307_2

- UC0975_2: Recepcionar i processar les comunicacions internes i externes.
- UC0976_2: Realitzar les gestions administratives del procés comercial.
- UC0973_1: Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.
- UC0978_2: Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- UC0977_2: Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independentment de les activitats de gestió administrativa en relació al client.
- UC0233_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

❖ Activitats de gestió administrativa ADG308_2

- **UC0976_2: Realitzar les gestions administratives del procés comercial.**
- **UC0979_2: Realitzar las gestions administratives de tesoreria.**
- UC0980_2: Efectuar les activitats de recolzament administratiu de RRHH
- UC0981_2: Realitzar registres comptables.
- UC0973_1: Introduir dades i textos en terminals informàtics en condiciones de seguretat, qualitat i eficiència.
- UC0978_2: Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- UC0233_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

4. OBJECTIUS DEL CICLE FORMATIU

Segons els RD 1631/2009 de 30 d'octubre, els objectius del cicle formatiu d'Administració i gestió:

1. Analitzar el flux de informació i la tipologia i finalitat dels documents que s'utilitzen en l'empresa per tramitar-los.
2. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seua estructura, elements i característiques per elaborar-los.
3. Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa per elaborar documents i comunicacions.
4. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació, per elaborar documents i comunicacions.
5. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seua elaboració.
6. Analitzar i triar els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-les de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
7. Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot donar-se en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.
8. Introduir assentaments comptables manualment en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació.
- 9. Compara i avaluar els elements que intervenen en la gestió de tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents relacionats amb els mateixos, comprovant la necessitat de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades.**
- 10. Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis de matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.**
11. Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades i les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que pot donar-se en una

empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.

12. Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que es deuen desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans.

13. Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (internet, oficines d'atenció al públic) a l'Administració Pública i utilitzant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa.

14. Seleccionar dades i complimentar documents derivats de l'àrea comercial interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.

15. Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-se a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar-les activitats d'atenció al client/usuari.

16. Identificar les normes de qualitat i seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball.

17. Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió per al seu ús assidu en l'acompliment de les activitats administratives.

18. Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seua aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.

19. Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences per resoldre problemes i prendre decisions.

20. Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recavant informació i adquirint coneixements per la innovació i actuació en l'àmbit del seu treball.

21. Reconèixer els seus drets i deures com agent actiu de la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

22. Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat de l'empresari.

5. RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVALUACIÓ

El RD 1631/2009 de 30 d'octubre estableix els resultats d'aprenentatge que han d'assolir els alumnes del mòdul, i també els criteris d'avaluació necessaris per tal d'arribar a estos resultats d'aprenentatge.

❖ RA 1. Aplica mètodes de control de tresoreria descrivint les fases del mateix.

- S'ha descrit la funció i els mètodes del control de tresoreria de l'empresa.
- S'ha diferenciat els fluxos d'entrada d'entrada i eixida de tresoreria: cobrament i pagament i la documentació relacionada amb aquests.
- S'han emplenat els distints llibres i registres de tresoreria.
- S'han executat les operacions del procés d'arqueig i de quadrar caixa i detectat desviacions.
- S'ha acarat la informació dels extractes bancaris amb el llibre registres dels bancs.
- S'ha descrit les utilitats d'un calendari de venciment en termes de previsió financera.
- S'ha relacionat el servei de tresoreria i la resta de departaments, empreses i entitats externes al servei de tresoreria i la resta de departaments, empreses i entitats externes.
- S'ha utilitzat els mitjans telemàtics d'administració electrònica i altres substitutius de representació física de documents.
- S'ha efectuat els procediments d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.

❖ RA 2. Realitza els tràmits de contractació i cancel·lació corresponents a instruments financers bàsics de finançament, inversió i servicis d'aquest tipus que s'utilitzen a l'empresa, descrivint la finalitat de cadascun d'ells:

- S'han classificat les organitzacions, entitats i tipus d'empreses que operen al Sistema Financer Espanyol.
- S'han precisat les institucions financeres bancàries i no bancàries i descrit les seues principals característiques.
- S'han diferenciat els diferents mercats dins del sistema financer espanyol relacionant-los amb els diferents productes financers que s'empren habitualment en l'empresa.

- S'han relacionat les funcions principals de cadascun dels intermediaris financers.
- S'han diferenciat els principals instruments financers bancaris i no bancaris i descrit les seues característiques.
- S'han classificat els tipus d'assegurances de l'empresa i els elements que conformen un contracte d'assegurança.
- S'han identificat els serveis bàsics que ens ofereixen els intermediaris financers bancaris i els documents necessaris per a la seua contractació.
- S'ha calculat la rendibilitat i cost financer d'alguns instruments financers d'inversió.
- S'han operat mitjans telemàtics de banca en línia i afins.
- S'han emplenat diversos documents relacionats amb la contractació, renovació i cancel·lació de productes financers habituals en l'empresa.

❖ RA 3. Efectua els càlculs financers bàsics identificant i aplicant lleis financeres corresponents:

- S'ha diferenciat entre lleis de capitalització simple i composta.
- Es calcula l'interès simple i compost de diversos instruments financers.
- S'ha calculat el descompte simple de diversos instruments financers.
- S'han descrit les implicacions que tenen el temps i el tipus d'interès en aquesta mena d'operacions.
- S'han diferenciat els conceptes del punt nominal i interès efectiu o taxa anual equivalent.
- S'han diferenciat les característiques dels diferents tipus de comissions dels productes financers més habituals en l'empresa.
- S'han identificat els serveis bàsics que ofereixen els intermediaris financers bancaris i els documents necessaris per a la seua contractació.

❖ RA 4.Efectua operacions bancàries bàsiques interpretant la documentació associada:

- S'han liquidat comptes bancaris.
- S'ha calculat el líquid a percebre en una negociació d'efectes.
- S'ha diferenciat les variables que intervenen en les operacions de préstec.

- S'han relacionat els conceptes integrants de la quota del préstec.
- S'han descrit les característiques del sistema d'amortització de préstecs pels mètodes més habituals.
- S'ha calculat el quadre d'amortització de préstecs senzills pels mètodes més habituals.
- S'han relacionat les operacions financeres bancàries amb la capitalització simple, composta i el descompte simple.
- S'han comparat productes financers sota les variables cost/rendibilitat.
- S'han utilitzat eines informàtiques específiques del sistema operatiu bancari.

6. CONTINGUTS

TEMA 1: EL SISTEMA FINANCER ESPANYOL.

1. SISTEMA FINANCER I LA SEUA FUNCIO ECONÒMICA.
2. ELEMENTS I ESTRUCTURA DEL SISTEMA FINANCER.
3. INSTITUCIONS I ENTITATS FINANCERES.

TEMA 2: OPERACIONS BANCÀRIES DE PASSIU, D'ACTIU I DE SERVICIS.

1. PASSIU BANCARI. ORIGEN DE FONTS.
2. ACTIU BANCARI. APLICACIÓ DE FONTS.
3. SERVICIS BANCARIS.

TEMA 3: L'INTERÉS SIMPLE I EL DESCOMPTE BANCARI.

1. MATEMÀTIQUES BÀSIQUES.
2. CAPITALITZACIÓ SIMPLE.
3. LIQUIDACIÓ DE COMPTES CORRENTS I COMPTES DE CRÈDIT.

TEMA 4: OPERACIONS DE COBRAMENT I PAGAMENTS. LLIBRES AUXILIARS DE REGISTRE.

1. MÈTODES DE CONTROL DE LA GESTIÓ DE TRESORERIA.
2. LLIBRES REGISTRE DE CAIXA I BANCS.
3. REGISTRE DELS COBRAMENTS I PAGAMENTS DE L'EMPRESA.
4. CONTROL DE CAIXA I BANCS.

TEMA 5: PREVISIÓ DE TRESORERIA. ELS PRESSUPOSTOS.

1. FINANÇAMENT DE L'ACTIU CORRENT.
2. PREVISIÓ DE TRESORERIA.
3. SOLUCIÓ DE PROBLEMES DE TRESORERIA.

TEMA 6: L'INTERÉS COMPOST I LES RENDES CONSTANTS.

1. L'INTERÉS COMPOST.
2. RENDES CONSTANTS.

TEMA 7: OPERACIONS AMB PRÉSTECES I LÍISING.

1. PRÉSTECES. TIPUS D'AMORTITZACIÓ.
2. L'ARRENDAMENT FINANCERS (LÍISING).

TEMA 8: ENTITATS D'ASSEGURANCES I LES SEUES OPERACIONS.

1. CONCEPTES BÀSICS DE L'ASSEGURANÇA. CONTRACTE D'ASSEGURANÇA.
2. CLASSES D'ASSEGURANCES.

7. TEMPORALITZACIÓ

El mòdul segons la normativa vigent té una durada de 154 hores durant tot el curs. A més a més cal tindre en compte que el mòdul es durà a terme en les dues primeres avaluacions aproximadament, a raó de 7 hores setmanals, atès que a partir de març els alumnes aniran a realitzar les FCT.

Per tindre una orientació es treballarà un tema per mes, com indica el quadre següent:

Avaluació	UNITATS DE TREBALL	MESOS aprox.	Sessions (hores)
1a	TEMA 1: EL SISTEMA FINANCER ESPANYOL	setembre	12
	TEMA 2: OPERACIONS BANCÀRIES DE PASSIU, D'ACTIU I DE SERVICIS.	setembre/ octubre	19
	TEMA 3: L'INTERÉS SIMPLE I EL DESCOMPTE BANCARI	octubre/ novembre	26
	TEMA 4: OPERACIONS DE COBRAMENT I PAGAMENTS. LLIBRES AUXILIARS DE REGISTRE.	novembre	19
2a	TEMA 5: PREVISIÓ DE TRESORERIA. ELS PRESSUPOSTOS.	desembre	14
	TEMA 6: L'INTERÉS COMPOST I LES RENDES CONSTANTS.	desembre/ gener	26
	TEMA 7: OPERACIONS AMB PRÉSTECES I LÍISING.	gener/febrer	21
	TEMA 8: ENTITATS D'ASSEGURANCES I LES SEUES OPERACIONS.	febrer	17

Total: 154 h.

8. ORIENTACIONS DIDÀCTIQUES I ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES

Segons el Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu: “Les ofertes de formació professional integren els aspectes científics, tecnològics i organitzatius que en cada cas corresponguin, per tal que les persones en formació adquireixin una visió global, en el marc, dimensió i objectius de cada Grau, dels processos productius propis de la realització o realitzacions professionals, o de l'activitat professional corresponent”.

En tot moment ens basarem en ensenyament **constructivista** i en **l'aprenentatge significatiu**. Perquè els alumnes no poden aprendre repetint el que veuen. La seua imminent incorporació al món laboral els ha de fer conscients de la necessitat d'entendre tots el processos i de la no conveniència de la memòria com recurs per solucionar els supòsits plantejats.

La pràctica educativa es fonamentarà en tenir una **metodologia activa, de participació i integració** de tots els alumnes, tractant que participen en molts àmbits de decisió i tria d'activitats, elaboració de treballs, lectura d'articles, activitats extraescolars, etc. D'aquesta manera es tracta de motivar els alumnes i despertar el seu interès per aprendre.

ESTRATÈGIES D'ENSENYAMENT/APRENTATGE

- Cada unitat de treball s'iniciarà detectant el punt de partida o coneixements previs de l'alumnat, juntament amb les expectatives o interessos respecte al tema.
- Introducció general amb explicacions breus i esquemàtiques dels diferents aspectes comptables del temari, mostrant clarament els continguts principals i els accessoris, així com els objectius que es pretenen aconseguir.
- Plantejament i resolució de supòsits pràctics que ajuden en la comprensió de la unitat.
- Participació contínua i activa de l'alumne de manera que aquest siga el protagonista del seu propi aprenentatge. Es fomentarà el diàleg, comprovant el grau de comprensió i de coneixements que sobre els mateixos té l'alumne.
- L'alumne ha de tenir facilitat per preguntar i intervenir en classe sempre.

- Es fomentarà el treball en equip, delimitant i organitzant les feines i assumint responsabilitats.
- S'animarà als alumnes per a que facen un esquema, al ritme que avança el tema.
- Resolució d'activitats per part de l'alumne de forma individualitzada i d'acord amb el seu ritme d'aprenentatge.
- Utilització de TICs, mitjans, recursos i materials didàctics com a instruments bàsics de treball d'aprenentatge.
- Al final de cada unitat, es reforçarà en classe l'esquema visual i els aspectes principals, a més de resoldre possibles dubtes que puguin haver quedat.

En aquest mòdul es donarà importància tant als continguts conceptuals (el que s'ha d'aprendre), com als procedimentals (el que s'ha de saber fer), com també als actitudinals (el ser i comportar-se de manera correcta).

9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT - APRENENTATGE

En cada moment es proposaran aquelles activitats que més s'adeqüin als conceptes i procediments que s'estiguin veient a classe.

- ❖ Mapes conceptuals per aquells conceptes més teòrics.
- ❖ Investigació per la xarxa d'aquells elements financers que puguin trobar per tal d'apropar-los a la realitat dels alumnes.
- ❖ Càlcul de problemes on es desenvolupen els procediments necessaris.
- ❖ Realització de glossaris per tal d'assolir els conceptes més teòrics.
- ❖ Visualització a Youtube de reportatges adequats.
- ❖ Quadres a mode d'esquema amb fórmules i expressions matemàtiques.

Les activitats que es plantejaran durant i al final de la unitat de treball seran de tipus:

- Activitats d'introducció a la unitat de treball, per a motivar a l'alumne/a respecte dels continguts de la unitat.
- Activitats de descongestió, per a que no decaiga l'atenció dels alumnes.
- Activitats de consolidació, per a cimentar els coneixements adquirits.
- Activitats d'ampliació, per a ampliar els coneixements adquirits.

AGRUPAMENTS

Davant la importància que les activitats en grup posseeixen per a la formació integral de l'alumnat, és necessari que la formació dels grups, i la seua possible modificació, al llarg del curs acadèmic, s'efectue d'una forma coherent i seguint els criteris d'afinitat, equilibri competencial, dispersió geogràfica, i paritat de sexes.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

En funció de la possibilitat i acord del departament, es poden activitats com ara:

- ❖ Visita a una entitat bancària de les rodalies.
- ❖ Visita al Banc d'Espanya.

10. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

La programació no és un element fix que regeix la manera en què el professor s'enfronta a l'ensenyament, sinó que ha de tindre en compte les característiques de l'alumnat i adaptar-se a les seues necessitats. En conseqüència, ha de ser plantejada per a donar resposta a les necessitats educatives de tots els alumnes, manifestades en els següents àmbits:

- Capacitat d'aprendre: els continguts es plantegen perquè, amb la intervenció del professor, es puga graduar la dificultat i s'ajuste progressivament a la capacitat per a aprendre que diferència a cada alumne.
- Motivació per aprendre: està íntimament lligada al futur professional dels alumnes.
- Estil d'aprenentatge: l'estudi es pot abordar des dels diferents estils d'aprenentatge dels alumnes; un estil que va des d'una perspectiva global per a posteriorment tindre en compte el particular, o bé altres alumnes que aprenen pas a pas des dels particular al general.
- Interès dels alumnes: en la formació professional aquest àmbit està íntimament lligat a la motivació per aprendre (incorporació al món professional).

Els nous mitjans tecnològics permeten als alumnes amb necessitats educatives especials, un cert grau d'adaptació. De manera que podem augmentar la grandària de les fonts, incrementar el volum, i altres propostes que ens permeten tindre en compte als alumnes que puguen presentar deficiències visuals, auditives i altres.

Amb la denominació d'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, la LOE presta especial atenció als alumnes d'incorporació tardana al sistema educatiu espanyol, als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals i als alumnes amb necessitats educatives especials (N.E.E), bé per la presència d'una o diverses discapacitats o bé per factors d'anàlegs efectes.

- Mesures que es proposen:

Disminuir els temps de treball i intensitat.

Establir diferents agrupacions en funció dels meus interessos.

Augmentar les recuperacions.

Facilitar o dificultar les tasques.

Establir diferents nivells de dificultat.

Augmentar o disminuir el nombre d'exercicis en funció de la progressió.

Promoure activitats d'ampliació o reforç.

Adequar l'espai.

11. EDUCACIÓ EN VALORS I TEMES TRANSVERSALS

Cal entendre l'educació en valors com una pràctica habitual en la tasca del docent dins de l'aula, per això s'insisteix en la seua transversalitat: no cal afegir més continguts, sinó explicar els que ja tenim contemplats amb una visió més humana, solidària, compromesa.

Des de dins l'aula es treballaran aspectes de l'educació en valors, com ara els supòsits no masclistes, igualtat de salaris, de responsabilitats, hàbits de consum coherent i respectuosos amb els drets humans, respecte pel medi ambient, conductes morals, cíviques i constitucionals, mentalitat europea, etc.

Com a temes transversals, es conscienciarà amb l'ús correcte i responsable de les noves tecnologies, en concret, tot allò relacionat amb internet, correu electrònic i plataformes informàtiques de treball.

Així com assenyalar la importància de la prevenció de riscos laborals en l'àmbit de la feina, prestant especial atenció a la fatiga visual provocada per una exposició prolongada a pantalles d'ordinador i altres dispositius electrònics, i a la correcta ergonomia.

També es donarà una visió més adequada del món financer que aquests darrers anys ha estat marcat per pràctiques il·legals o quan menys amorals.

12. RECURSOS MATERIAIS

- Apunts i dossiers facilitats pel professor, i material de recerca disponible en la plataforma aules.

- Formularis i impresos d'ús habitual en l'empresa: lletra de canvi, factures, rebuts, notes de càrrec i abonament. Xecs.

- Formularis i impresos d'institucions bancàries.

- Software específic de gestió amb els seus corresponents manuals.

- Llibre “**Operaciones auxiliares de gestión de tesorería**” de l' Editorial McGrawHill.
ISBN 9788448616175

- Altres materials com ara: audiovisuals, retalls de premsa especialitzada, etc. Els exercicis pràctics i supòsits els proposarà el professor.

L'aula de segon de grau mitjà disposa d'ordinadors per als alumnes amb connexió a Internet, a més a més un canó per poder projectar. Aquests recursos els farem servir per a les classes.

13. ÚS I APLICACIÓ DE LES TIC

Les TIC (**TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ**) són una eina fonamental en el desenvolupament de l'aprenentatge. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació estableix que: «...es promourà l'ús, per part de les Administracions educatives i els equips directius dels centres, de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació a l'aula, com mitjà didàctic apropiat i valuós per a dur a terme les tasques d'ensenyament i aprenentatge».

És per això, que el sistema educatiu actual s'enfronta al desafiament d'utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a proveir a l'alumnat amb les eines i coneixements necessaris requerits en el món laboral del segle XXI.

Per a la comunicació amb l'alumnat s'ha de seguir la pauta marcada per la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, que dicta instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat . Així doncs, únicament s'utilitzaran eines reconegudes oficialment, és a dir, aquelles que estiguen implantades en el centre docent a més de les plataformes educatives autoritzades per Conselleria d'educació amb la finalitat de preservar les dades personals dels alumnes, així com els seus treballs. Generalment utilitzarem:

- E-mail corporatiu: Per a enviament de material, comunicació amb el grup o amb algun alumne en particular.
- Plataformes educatives Aules: Per a compartir informació amb l'alumnat (presentacions, activitats, normativa, vídeos).

14. FOMENT DE LA LECTURA

El foment de la lectura és essencial en la vida acadèmica de qualsevol alumn@, també als cicles formatius. No ho és tant la lectura simplement pel fet de llegir, sinó per la seua posterior comprensió; és a dir, el que és realment importa és arribar a comprendre allò que s'ha llegit.

Per això des d'aquest mòdul s'intentarà fomentar-la en tot allò que siga possible. Es realitzaran lectures d'articles de revistes especialitzades i premsa econòmica. Qualsevol material que siga utilitzable i es puga emprar a l'aula serà considerat.

Amb aquesta lectura, es pretenen aconseguir els següents objectius:

- Fomentar la lectura i la seua posterior comprensió.
- Conèixer diversos canals de comunicació.
- Introduir debats en el grup sobre assumptes d'actualitat i idees relacionades amb els continguts del mòdul.

15. AVALUACIÓ

L'avaluació serà aquell procés que determina si els alumnes han assolit els conceptes, els procediments necessaris per superar la matèria.

Els criteris d'avaluació ja estan detallats a un apartat anterior. En aquest ens centrarem en estudiar de quina manera anem a obtindre eixa informació.

Per això emprarem eines com l'observació diària, la realització d'exercicis i supòsits diaris, la realització de proves objectives, la proposta de realització de treballs individuals o en grup ...

Amb aquests instruments podrem avaluar a l'alumne per saber en tot moment en quin punt es troba en quant a la interiorització dels conceptes.

Sempre serà necessària una **avaluació inicial**, en aquest mòdul la base dels alumnes és important, saber quina és la seua situació de partida. Així podem desenvolupar la nostra tasca docent de forma més eficient.

Avaluació processual serà aquella en què es té en compte les proves objectives que ha realitzat l'alumne. Controls periòdics, exercicis diaris, treballs proposats, individuals o en grup. Amb aquestes dades el professor podrà materialitzar l'avaluació en nota numèrica.

S'avaluaran **procediments, conceptes i actituds**. En aquest mòdul, com ja s'ha fet referència anteriorment en aquesta programació, són importants tant els conceptes com les actituds com els procediments. És per això que tots tres seran avaluats.

Els principals instruments que tindrem al nostre abast seran:

❖ **Proves orals i escrites:** qüestionaris, resolució de problemes i supòsits pràctics.

❖ **Observació directa i indirecta:** quaderns de classe, treballs individuals o en grup, debats, realització d'exercicis a classe, etc.

❖ **Indicadors:**

- Participació en les activitats realitzades a l'aula.
- Assistència i puntualitat.

- Respecte cap als companys i professors.
- Valoració dels seus propis aprenentatges.
- Desenvolupament de la capacitat d'anàlisi i el sentit crític.

Qualificació (És la materialització de l'avaluació, estarà entre el 0 i el 10)

CONTINGUTS CONCEPTUALS Coneixements teòrics avaluats a través d'examen. - Capacitat d'anàlisi dels problemes. - Ús de la terminologia adequada. - Neteja i ordre en la presentació de solucions. Totes aquestes proves objectives, de forma ponderada suposaran el 80% de la nota final d'avaluació. Aquestes proves es realitzaran mínim una per avaluació. La nota resultant serà la mitjana ponderada en funció de la importància de cada control i de cada matèria. Per fer mitjana entre aquestes proves cal tenir almenys un 4 en cada prova, i les tasques puntuables lliurades en temps i forma.	80%
CONTINGUTS PROCEDIMENTALS - Aplicació pràctica dels exercicis proposats en classe. - Capacitat d'anàlisi dels problemes. - Ús de la terminologia adequada. - Neteja i ordre en la presentació de solucions. - Quadern d'aula del alumne, correcte. - Exposicions orals, debats. - Treballs grupals. - Treballs individuals.	20%

Cada avaluació es considerarà superada si l'alumn@ obté una qualificació igual o superior al 5. **Per poder fer la mitjana** dels examens, l'alumnat ha d'obtindre **almenys un 4** en cadascuna d'ells.

Quan les qualificacions hagen de ser nombres enters, els decimals s'arredoniran de la manera general.

La **qualificació final** serà la mitjana aritmètica de les dues avaluacions, sent necessària una qualificació final d'un 5 per superar el mòdul.

Per tindre tot el curs aprovat, l'alumnat haurà de tindre **totes les avaluacions superades**. En cas de no ser així, l'alumnat tindrà dret a les recuperacions per avaluacions que es plantejaren al llarg del curs.

Els exercicis avaluables no seran recuperables. Per tant, si una vegada calculada la nota de l'avaluació, no supera el 5, haurà de presentar-se a l'examen de la convocatòria ordinària, però no repetir o presentar els exercicis avaluables, en cas de no haver-ho fet abans.

Per al nou càlcul, es guardarà la nota dels exercicis avaluables presentats al llarg del trimestre, i se li sumarà a la nota de l'examen de la convocatòria ordinària, amb la ponderació detallada anteriorment.

Criteris de recuperació:

Els alumnes que no superen una avaluació, hauran de realitzar la **recuperació** de la mateixa. Els dubtes dels alumnes que hagen de fer recuperacions seran atesos en horari de l'assignatura.

Aquell@ alumn@ que no tinga superada la matèria en convocatòria ordinària (a març) podrà vindre al centre on serà atès pel professor per repassar, corregir i realitzar exercicis per a poder superar el mòdul a la prova extraordinària. El professor podrà demanar algun exercici o activitat addicional, si és necessari.

Tots els alumnes tindran aquesta informació des de principi de curs, així com els criteris de puntuació o valoració dels diferents apartats de cada prova

Les faltes d'ortografia descomptaran fins un punt de la prova objectiva, segons acord de COCOPE.

❖ Si un alumne no assisteix a un examen en la data acordada, tindrà dret a fer l'examen un altre dia, **només si presenta justificant mèdic o oficial, si és major d'edat. Si és menor haurà d'entregar un justificant oficial o ASSISTÈNCIA DELS PARES** per tal de justificar la falta de forma presencial. En qualsevol altre cas haurà de realitzar l'examen el dia de la recuperació. Si després de consultar amb la resta de professors, l'alumne ha faltat a més de 3 exàmens utilitzant la mateixa justificació, també perdrà el dret a realitzar l'examen i solo es podrà presentar a la recuperació.

16. AVALUACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

El treball del professorat ha d'estar sempre dirigit a millorar la tasca docent. Per això la pròpia programació ha de ser avaluada. Els principals factors a avaluar seran:

- ❖ **Metodologia.** Cal preguntar-nos quina metodologia s'ha emprat i si ha obtingut els resultats esperats. Caldria canviar-la?
- ❖ **Temporalització.** Ha estat ajustada? S'ha complert tot? Perquè? Cal canviar la temporalització en la següent programació?
- ❖ **Activitats proposades.** Han ajudat l'alumnat? Hi havia prou?
- ❖ **Recuperació.** Han sigut suficients les activitats i proposades per a les recuperacions? Ha tingut el resultat esperat.

- Instruments:

QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ TRIMESTRAL, que omplirà el professor per a tindre un registre personal del desenvolupament de la programació, i poder fer els ajustos corresponents i reconduir les desviacions.

QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ per als alumnes a final del curs per a que avaluen baix el seu criteri i de manera anònima, alguns aspectes relacionats amb la programació.

Els resultats de les avaluacions es tindran en compte per a futures modificacions en la programació.

17. PROGRAMACIÓ DE LES UNITATS DE TREBALL

UT 1. El sistema financer espanyol

OBJECTIUS

- Conèixer el concepte, les funcions i la composició del sistema financer.
- Distingir entre actius, mercats i intermediaris Financers.
- Classificar segons els diferents criteris els mercats, actius i intermediaris financers.
- Conèixer les principals característiques dels actius financers.
- Conèixer l'estructura del sistema financer espanyol.
- Conèixer les funcions del Banc d'Espanya i el Banc Central Europeu.
- Distingir entre Institut de crèdit oficial, La banca privada, cooperatives de crèdit i els establiments financers de crèdit
- Conèixer les funcions que exercix la comissió nacional del mercat de valors
- Conèixer les funcions que exercix la direcció general d'assegurances i fons de pensions

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

RA2. Realitza els tràmits de contractació, renovació i cancel·lació corresponents a instruments financers bàsics de finançament, inversió i serveis d'aquesta índole que s'utilitzen a l'empresa, descrivint-ne la finalitat de cada un.

- a) S'han classificat les organitzacions, les entitats i els tipus d'empreses que operen en el Sistema Financer Espanyol.
- b) S'han precisat les institucions financeres bancàries i no bancàries i se n'han descrit les principals característiques.
- c) S'han diferenciat els diferents mercats dins del sistema financer espanyol relacionant-los amb els diferents productes financers que s'utilitzen habitualment a l'empresa.
- d) S'han relacionat les funcions principals de cada un dels intermediaris financers.
- e) S'han diferenciat els principals instruments financers bancaris i no bancaris i se n'han descrit les característiques.

CONTINGUTS

1. El sistema financer i la seva funció econòmica.
 - 1.1. Objectius.
 - 1.2. Funcions.
2. Elements i estructura del sistema financer
 - 2.1. Elements del sistema financer.
 - 2.2. Estructura actual del sistema financer.
3. Institucions i entitats financeres
 - 3.1. El Sistema Europeu de Bancs Centrals I El Banc Central Europeu.
 - 3.2. El Banc d' Espanya.
 - 3.3. La comissió Nacional del mercats de valors.
 - 3.4. La Direcció General d' Assegurances i Fons de Pensions

UT 2 . Operacions bancàries de passiu, actiu i de serveis

OBJECTIUS

- Distingir els diferents tipus de dipòsits bancaris i les seues característiques.
- Diferenciar entre comptes corrents comptes d'estalvi i dipòsits a termini
- Identificar els instruments de pagament del xec i pagaré i les seues diferències.
- Distingir els diferents productes d'actiu, i conèixer les seues condicions, classificació i persones que intervenen.
- Conèixer el concepte i característiques del descompte bancari, el crèdit i el préstec, així com veure les diferències entre un crèdit i un préstec bancari.
- Definir els servicis financers i diferenciar entre els servicis generals d'ús per a particulars i empreses i els servicis especials per a empreses.
- Diferenciar entre targeta de dèbit i de crèdit
- Conèixer les característiques i les funcions de cadascun dels servicis bancaris.

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

RA2. Realitza els tràmits de contractació, renovació i cancel·lació corresponents a instruments financers bàsics de finançament, inversió i serveis d'aquesta índole que s'utilitzen a l'empresa, descrivint-ne la finalitat de cada un.

- d) S'han relacionat les funcions principals de cada un dels intermediaris financers.
- e) S'han diferenciat els principals instruments financers bancaris i no bancaris i se n'han descrit les característiques.
- g) S'han identificat els serveis bàsics que ens ofereixen els intermediaris financers bancaris i els documents necessaris per a la seva contractació.
- i) S'han operat mitjans telemàtics de banca en línia i afins.
- j) S'han emplenat diversos documents relacionats amb la contractació, renovació i cancel·lació de productes financers habituals en l'empresa.

CONTINGUTS

1. Passiu bancari. Origen de fons

1.1 Compte corrent

1.2 Compte d'estalvi a la vista

1.3 Imposicions a termini fix

1.4 Plans de pensions

1.5 Documents d'ús en el compte corrent

2. Actiu Bancari. Aplicació de fons

2.1 Descompte de títols de crèdit

2.2 Crèdit

2.3 Préstec

3. Servicis bancaris

3.1 Servicis generals

3.2 Servicis per a empreses

UT 3 . L'interès simple i el descompte bancari

OBJECTIUS

- Repassar conceptes de matemàtiques bàsiques necessaris per a aplicacions posteriors del càlcul financer
- Reconèixer les operacions financeres a interès simple
- Calcular les diferents variables que componen la formula general de capitalització simple.
- Realitzar càlculs en capitalització simple per a períodes no anuals
- Realitzar càlculs de descompte d'efectes i pagarés
- Calcular l'import líquide de la negociació d'efectes i el descompte de diversos capitals
- Conèixer l'equivalència financera
- Realitzar la liquidació d'un compte corrent
- Realitzar la liquidació d'un compte de crèdit

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

RA2. Realitza els tràmits de contractació, renovació i cancel·lació corresponents a instruments financers bàsics de finançament, inversió i serveis d'aquesta índole que s'utilitzen a l'empresa, descrivint-ne la finalitat de cada un.

- h) S'ha calculat la rendibilitat i el cost financer d'alguns instruments financers d'inversió.

RA3. Efectua càlculs financers bàsics, identificant i aplicant les lleis financeres corresponents.

- a) S'ha diferenciat entre les lleis financeres de capitalització simple i actualització simple.
- b) S'ha calculat l'interès simple i compost de diversos instruments financers.
- c) S'ha calculat el descompte simple de diversos instruments financers.
- d) S'han descrit les implicacions que tenen el temps i el tipus d'interès en aquest tipus d'operacions.
- f) S'han diferenciat les característiques dels diferents tipus de comissions dels productes financers més habituals a l'empresa.
- g) S'han identificat els serveis bàsics que ofereixen els intermediaris financers bancaris i els documents necessaris per a la seva contractació.

❖ **RA 4. Efectua operacions bancàries bàsiques interpretant la documentació associada:**

- a) S'han liquidat comptes bancaris.
- b) S'ha calculat el líquid a percebre en una negociació d'efectes.
- f) S'han relacionat les operacions financeres bancàries amb la capitalització simple, composta i el descompte simple.
- g) S'han comparat productes financers sota les variables cost/rendibilitat.
- h) S'han utilitzat eines informàtiques específiques del sistema operatiu bancari.

CONTINGUTS

- 1. Matemàtiques bàsiques.
 - 1.1 Raons
 - 1.2 Proporcions
 - 1.3 Regla de tres simple
 - 1.4 Percentatges
- 2. Capitalització simple
 - 2.1. Interès simple.
 - 2.2. Descompte simple.
- 3. Liquidació de comptes corrents i comptes de crèdit
 - 3.1 Liquidació de compte corrent
 - 3.2 Liquidació de compte de crèdit

UT 4 . Operacions de cobrament i pagament. Llibres auxiliars de registre.

OBJECTIUS

- Explicar el concepte i finalitat dels llibres de registre usats en l'activitat empresarial
- Conèixer els llibres de registre de control de caixa i bancs i les seues característiques i procediment d'emplenament, diferenciant els elements que intervenen.
- Conèixer els llibres registre per al control dels comptes amb clients i proveïdors de l'empresa, característiques i manera d'emplenar-lo.
- Conèixer els llibres de registre per al control dels efectes comercials a cobrar i a pagar, característiques i procediment d'emplenament.
- Conèixer la necessitat del control de tots els llibres per a la previsió de tresoreria.
- Realitzar l'arqueig de caixa i la conciliació bancària

RESULTATS D'APRENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

RA3. Efectua càlculs financers bàsics, identificant i aplicant les lleis financeres corresponents.

- f) S'han diferenciat les característiques dels diferents tipus de comissions dels productes financers més habituals a l'empresa.
- g) S'han identificat els serveis bàsics que ofereixen els intermediaris financers bancaris i els documents necessaris per a la seva contractació.

RA4. Efectua les operacions bancàries bàsiques interpretant la documentació associada.

- h) S'han comparat productes financers sota les variables cost/rendibilitat.
- i) S'han utilitzat eines informàtiques específiques del sistema operatiu bancari.

CONTINGUTS

1. Mètodes de control de la gestió de tresoreria
 - 1.1. Finalitat.
 - 1.2. Característiques.
2. Llibres registres de caixa i bancs.
 - 2.1. Lliure registre de caixa.
 - 2.2. Lliure registre de bancs.
3. Registre dels cobraments i pagaments de l'empresa.
 - 3.1. Llibre dels cobraments i pagaments de l'empresa.
 - 3.1.1. Llibres registre de clients i deutors.
 - 3.1.2. Llibres registre de proveïdors i creditors.
 - 3.1.3. Llibres registre d'efectes comercials.
4. Control de caixa i bancs.
 - 4.1. Arqueig de caixa.
 - 4.2. Conciliació bancària.

UT 5. Previsió de tresoreria. Els pressupostos.

OBJECTIUS

- Identificació de la relació entre inversió i finançament.
- Distinció entre el finançament propi i el finançament alié.
- Reconeixement de les formes de finançament del circulant i realització dels càlculs que porten aparellats.
- Elaboració d'exercicis per al càlcul del fons de maniobra.
- Anàlisi de l'estructura de l'empresa a través de l'ús de ràtios.
- Identificació dels elements que intervenen en un pressupost de tresoreria.
- Confecció de quadres de pressupostos de tresoreria, relatius a períodes mensuals, trimestrals, semestrals i anuals.
- Interpretació de les dades proporcionades per un pressupost de tresoreria.
- Solució a problemes de dèficit o superàvit de tresoreria.

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVALUACIÓ

RA2. Realitza els tràmits de contractació, renovació i cancel·lació corresponents a instruments financers bàsics de finançament, inversió i serveis d'aquesta índole que s'utilitzen a l'empresa, descrivint-ne la finalitat de cada un.

- h) S'ha calculat la rendibilitat i el cost financer d'alguns instruments financers d'inversió.

RA3. Efectua càlculs financers bàsics, identificant i aplicant les lleis financeres corresponents.

- f) S'han diferenciat les característiques dels diferents tipus de comissions dels productes financers més habituals a l'empresa.

RA4. Efectua les operacions bancàries bàsiques interpretant la documentació associada.

- h) S'han comparat productes financers sota les variables cost/rendibilitat.

CONTINGUTS

1. Finançament de l'actiu corrent
 - 1.1 Fons de maniobra
 - 1.2 Ràtios per a l'anàlisi de la liquiditat
2. Previsió de tresoreria
 - 2.1 El pressupost de tresoreria
 - 2.2 La presentació del pressupost
 - 2.3 Contingut del pressupost
3. Solució de problemes de tresoreria
 - 3.1 Operacions per a l'obtenció de liquiditat
 - 3.2 Instruments d'inversió en situacions de superàvit

UT 6. La capitalització composta i les rendes constants

OBJECTIUS

- Identificació de les operacions financeres a interès compost.
- Realització d'exercicis de capitalització i actualització a interès compost, per a períodes anuals i períodes fraccionats.
- Identificar el punt efectiu, el punt nominal i els punts equivalent.
- Realització d'una anàlisi de l'equivalència financera en interès compost.
- Descripció i anàlisi dels diferents tipus de rendes i supòsits d'aplicació de rendes.
- Identificació de les operacions de valor actual, valor final i termes de la renda

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

RA2. Realitza els tràmits de contractació, renovació i cancel·lació corresponents a instruments financers bàsics de finançament, inversió i serveis d'aquesta índole que s'utilitzen a l'empresa, descrivint-ne la finalitat de cada un.

h) S'ha calculat la rendibilitat i el cost financer d'alguns instruments financers d'inversió.

RA3. Efectua càlculs financers bàsics, identificant i aplicant les lleis financeres corresponents.

a) S'ha diferenciat entre lleis de capitalització simple i composta.

b) Es calcula l'interès simple i compost de diversos instruments financers.

c) S'ha calculat el descompte simple de diversos instruments financers.

d) S'han descrit les implicacions que tenen el temps i el tipus d'interès en aquesta mena d'operacions.

f) S'han diferenciat els conceptes del punt nominal i interès efectiu o taxa anual equivalent.

RA4. Efectua les operacions bancàries bàsiques interpretant la documentació associada.

g) S'han relacionat les operacions financeres bancàries amb la capitalització simple, composta i el descompte simple.

h) S'han comparat productes financers sota les variables cost/rendibilitat.

CONTINGUTS

1. L'interés compost.

1.1 Capitalització no anual o fraccionada

1.2 Tant nominal

1.3 Equivalència de capitals en capitalització composta

2. Rendes constants

2.1 Classificació de les rendes.

2.2 Rendes fraccionades

2.3 Renda perpètua

UT 7. Operaciones amb préstecs i lísing

OBJECTIUS

- Descripció del concepte de préstec i anàlisi de les tipus de préstecs atenent la seua classificació.
- Determinació dels gastos que s'originen en una operació de préstec, com són interessos, gastos inicials i gastos de cancel·lació.
- Distingir els tipus d'amortització de préstecs i realitzar els càlculs en cada cas per a la devolució d'este.
- Estudiar les variables que formen part del sistema francès d'amortització, entre elles la quota d'amortització, així com elaborar el quadre d'amortització
- Descripció del concepte, característiques i procediment del lísing.
- Determinació dels càlculs d'una operació de lísing, així com els gastos que suporta.
- Elaborar el quadre d'amortització del lísing financer.

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

RA2. Realitza els tràmits de contractació, renovació i cancel·lació corresponents a instruments financers bàsics de finançament, inversió i serveis d'aquesta índole que s'utilitzen a l'empresa, descrivint-ne la finalitat de cada un.

- h) S'ha calculat la rendibilitat i el cost financer d'alguns instruments financers d'inversió.

RA4. Efectua les operacions bancàries bàsiques interpretant la documentació associada.

- c) S'han relacionat els conceptes integrants de la quota del préstec.
- d) S'han descrit les característiques del sistema d'amortització de préstecs pels mètodes més habituals.
- e) S'ha calculat el quadre d'amortització de préstecs senzills pels mètodes més habituals.

CONTINGUTS

1. Préstecs. Tipus d'amortització
 - 1.1. Conceptes bàsics
 - 1.2. Tipus d'amortització
2. L'arrendament financer. Lísing.
 - 2.1. Característiques, utilitats i avantatges
 - 2.2. Classes de lísing
 - 2.3. Procediment: El contracte de lísing
 - 2.4. Gastos en l'operació del lísing
 - 2.5 Càlcul d'operacions. Lísing amb quota constant

UT 8 . Entitats d'assegurances i les seues operacions.

OBJECTIUS

- Relacionar els valors mobiliaris amb les inversions.
- Diferenciar la renda fixa de la renda variable.
- Identificar els diferents mercats de valors.
- Descriure el funcionament de la borsa de valors.
- Conèixer les característiques d'un contracte d'assegurança.
- Diferenciar els elements que intervenen en el contracte d'assegurança.
- Classificar els productes que ofereixen les asseguradores.

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

RA2. Realitza els tràmits de contractació, renovació i cancel·lació corresponents a instruments financers bàsics de finançament, inversió i serveis d'aquesta índole que s'utilitzen a l'empresa, descrivint-ne la finalitat de cada un.

- f) S'han classificat els tipus d'assegurances de l'empresa i els elements que conformen un contracte d'assegurança.
- g) S'han identificat els serveis bàsics que ens ofereixen els intermediaris financers bancaris i els documents necessaris per a la seua contractació.

CONTINGUTS

1. Els valors mobiliaris
 - 1.1. Valors de renda variable.
 - 1.2. Valors de renda fixa.
2. Els mercats secundaris oficials.
 - 2.1. La borsa de valors.
 - 2.2. Operacions de compravenda en la borsa de valors.
3. El contracte d'assegurança
 - 3.1. Elements personals del contracte.
 - 3.2. Elements materials del contracte.
 - 3.3. Elements formals del contracte.
4. Els productes d'assegurança
 - 4.1. Assegurances simples.
 - 4.2. Assegurances multirisc i combinades.