

	<b>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.</b>	<b>PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO</b>
	<b>CICLO DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>MODULO: OPERACIONES AUXILIARES GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
		<b>CURSO: 2024-2025</b>

## 1- CONTENIDO

Unidad didáctica 1. El sistema financiero español.

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

Unidad didáctica 3. Interés simple y el descuento bancario

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

Unidad didáctica 5: Previsión de tesorería

Unidad didáctica 6. Interés compuesto y las rentas constantes

Unidad didáctica 7. Operaciones con préstamos y leasing

Unidad didáctica 8. Entidades de seguros y sus operaciones

## 2- EVALUACIÓN

**A) Los instrumentos de evaluación** son los siguientes:

- 1- PRUEBA ESCRITA:** Dicha prueba consistirá en pruebas objetivas tipo test o preguntas teóricas así como teórico-prácticas y problemas. Supondrá una valoración del 100%.

En caso de que algún alumno copie por cualquier medio y sea descubierto, se considerará suspenso e irá a la evaluación final con el examen en el que haya copiado.

**2-TRABAJOS, EJERCICIOS, DEBATES, PARTICIPACIÓN:** se tendrán en cuenta para el redondeo de la nota, tal y como se ha explicado en el apartado B) de la presente programación

## **B) Criterios de calificación y de recuperación.**

Para obtener la nota de la 1ª y 2ª evaluación se realizará la media aritmética de las notas de las diferentes pruebas realizadas en el trimestre, dicha media solo se efectuará en caso de que en todas las pruebas obtenga el alumno una puntuación igual o superior a 5.

En caso de la puntuación de alguna prueba sea inferior a 5, la evaluación resultará suspendida y deberá recuperar la prueba o pruebas no superadas.

Dado que la nota de la 1ª y 2ª evaluación debe corresponderse con un número entero, una vez obtenido un 5 o más, para redondear se tendrá en cuenta la siguiente regla, una vez calcula la media si el resultado decimal es igual o inferior a 0'5 se redondeará por defecto, en caso contrario el redondeo se realizará por exceso..

En la evaluación final ordinaria para la obtención de la nota se tomará la nota real obtenida en la evaluación, no la redondeada. Para el redondeo, se observará, no el criterio anterior, sino los ejercicios que los alumnos hayan realizado, la actitud, la participación. De modo que el redondeo será por defecto si el alumno no ha demostrado durante el curso buena disposición en el desarrollo del módulo (asistencia, participación positiva, realización de ejercicios, etc) y por exceso en caso contrario.

En la evaluación final extraordinaria, se realizará el redondeo igual que en la primera y segunda evaluación.

De manera general, en cualquier tipo de prueba, se tendrá en cuenta las faltas de ortografía cometidas. Cada falta se penalizará con un 0'1 y se restará de la nota obtenida en dicha prueba.

Aquellos alumnos que no asistan a clase con regularidad, podrían perder el derecho a la evaluación continua, cuando el número de faltas de asistencia supere el 15% del total de horas que tiene el módulo (15% de 105, es decir, 16 horas), siendo por tanto evaluados en una prueba global donde se demuestren los conocimientos y capacidades requeridas para superar el módulo profesional. En el supuesto de que tuvieran alguna prueba aprobada previa a la pérdida de la evaluación continua se considerara suspenso y se deberán examinar de la totalidad del módulo.

Para obtener la nota final del módulo, se mantendrán para el cálculo de la media final los decimales de las evaluaciones y posteriormente, se realizará el redondeo.

Atendiendo a los artículos 17 y 18 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón por los que se establece como deberes del alumnado “estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y participar en las actividades formativas”, queda prohibido durante la realización de los exámenes el uso o la posesión (encendidos o apagados) de aparatos electrónicos, teléfonos móviles, MP3, relojes de cualquier tipo y cualquier otro instrumento u objeto que no sea necesario para la realización de la prueba. “Todos estos objetos no permitidos serán considerados como “chuletas”.

En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo ademán de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba.

El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al alumno/a con una amonestación escrita

### **C) Recuperación de evaluaciones pendientes y del Módulo.**

En su caso, para los alumnos que no superen la evaluación con una calificación igual o superior a 5, tendrán la posibilidad de examinarse en Marzo con las unidad/es que le queden pendientes. Para la preparación de las cuales se seguirá trabajando con las actividades realizadas previamente con todos los alumnos o similares.

Aquellos alumnos con evaluación negativa en la convocatoria de marzo, podrán recuperar los contenidos pendientes en la convocatoria extraordinaria de junio que contemple los contenidos y procedimientos estudiados, del mismo tipo que las realizadas durante el curso. En esta convocatoria irán con toda la materia.

El profesor les proporcionará una ficha de recuperación, donde se les informará sobre los objetivos y contenidos no superados en marzo y, sobre los materiales y recursos didácticos que pueda necesitar.

Se considera que un alumno ha superado el Módulo cuando obtenga en la prueba una calificación igual o superior a **cinco (5)**.

Dado que el módulo de Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería se cursa en 2º, los alumnos que tienen suspenso dicho módulo lo cursarán de manera ordinaria y presencial y con el mismo número de pruebas objetivas.

No obstante, todo lo anterior, quedará a expensas del correcto cumplimiento del derecho fundamental de cátedra que asiste a todo profesor, conforme queda preceptuado en el artículo 20.1. c) de la Constitución Española, el cual faculta a adoptar al profesor cuantas medidas sean pertinentes para el funcionamiento regular de las enseñanzas.

### **3- MATERIALES DIDACTICOS**

Texto: "Operaciones auxiliares de gestión de tesorería" Ana Arias y otros. Editorial McGraw Hill

Apuntes y ejercicios adicionales proporcionados por el profesor.

### **4-PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN**

Se podrá tener acceso a esta programación a través:

- Del profesorado del módulo
- De la jefatura de departamento
- De la jefatura de estudios