

GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

Fecha de la última actualización: 12/10/2022

CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa	GRADO	Medio
------------------------	------------------------	--------------	-------

CURSO	2º	HORAS SEMANALES	7	TIPO	Profesional
--------------	----	------------------------	---	-------------	-------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE	
Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Eva María Escolano Ibáñez	emescolano@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:</p> <p>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. 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. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p>

OBJETIVOS
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:</p> <p>a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. 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. 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. 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.</p>

CONTENIDOS BÁSICOS
<p>Aplicación de métodos de control de tesorería. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios. Cálculos financieros básicos.</p>

Operaciones bancarias básicas.

BIBLIOGRAFÍA

Libro recomendado: Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería. Editorial McGraw Hill.
Material elaborado por la profesora.

ENLACES RECOMENDADOS

Página de la Fábrica nacional de moneda y timbre:

Dirección web: <http://www.fnmt.es>

Página web del Banco de España:

Dirección web: www.bde.es

Instituto de Crédito Oficial:

Dirección web: www.ico.es

Enlaces contenidos en cada una de las unidades del libro recomendado.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos

Observación directa del trabajo diario.

Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.

Valoración cuantitativa del avance individual.

Valoración cualitativa del avance individual.

Instrumentos

Pruebas escritas y/u orales sobre los contenidos del módulo.

Realización de ejercicios “obligatorios”.

Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:

La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...

Expresión escrita en trabajos, controles, así como la presentación de los mismos.

Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)



Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

Porcentaje sobre la calificación final de cada evaluación:

Calificación obtenida en los instrumentos de evaluación de los apartados a) y b): (70%).

Calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c): (30%).

EVALUACIÓN FINAL DE F.P

Instrumentos

Prueba escrita y/u oral.

Actividades propuestas.

Porcentaje sobre la calificación final

Prueba escrita y/u oral: 70%

Actividades propuestas: 30 %.

INFORMACIÓN ADICIONAL