



CURSO ACADÉMICO:
2023 - 2024

DEPARTAMENTO:
Administrativo

CURSO Y NIVEL:
2º CGM Gestión Administrativa

MÓDULO:
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

Nº de horas a la semana: 7 h.

Nº total horas en el curso: 147 h.

PROFESOR QUE IMPARTE EL MÓDULO:
ABELARDO DOMÍNGUEZ BENÍTEZ



ÍNDICE

1. MARCO LEGAL	3
2. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO	5
3. MAPA DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO	7
4. CONTEXTUALIZACIÓN	8
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	10
6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y/O BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIDAD	14
7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	15
8. TEMAS TRANSVERSALES	17
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	18
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	19
11. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	21
12. SISTEMA DE CALIFICACIÓN	23
13. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN	25
14. REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	26
15. INTERDISCIPLINARIEDAD	27
16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	28
17. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	28
18. BIBLIOGRAFÍA	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO I	29
ANEXO II	31



1. MARCO LEGAL

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional, y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, y al ejercicio de la ciudadanía democrática. La referida norma tuvo algunas modificaciones en normativa posterior. A saber:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión. Esta programación seguirá el desarrollo recogido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece dicho título y se fijan sus enseñanzas mínimas, siendo su desarrollo reglamentario recogido en la **Orden de 21 de febrero de 2011 de la Comunidad Autónoma de Andalucía correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**.

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.

LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01-04-2022).

REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

Sendas normas modifican la siguiente legislación anterior:

- RD 1684/1997
- RD 229/2008



- RD 1850/2009

- RD 1085/2020

- RD 1147/2011

Así mismo derogan la siguiente normativa precedente:

- RD 34/2008

- RD 1124/2009

- RD 1147/2011

- RD 127/2014



2. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La competencia general de este título 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”*.

Al final de la presente programación se adjunta archivo PDF (Anexo I) con el mapa completo de competencias del ciclo de Gestión Administrativa, como el de la imagen minimizada que se muestra más abajo, en el que se hace referencia a la Competencia General del Título y en la que se asigna la relación entre las Competencias Personales, Profesionales y Sociales y las distintas Unidades de Competencia que le son propias a cada módulo de todo el Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.



4. CONTEXTUALIZACIÓN

4.1. La población.

El Instituto de Educación Secundaria “Las Viñas” se encuentra en la localidad de Manilva.

El municipio de Manilva está situado en el extremo SO de la provincia de Málaga, a 98 kilómetros de la capital y a 35 kilómetros de Gibraltar. Con una extensión de 35,50 Km. cuadrados, constituye el punto de unión entre la Costa del Sol y el Campo de Gibraltar. Manilva tiene una altitud aproximada de 128 metros sobre el nivel del mar, una precipitación anual de 750 litros por metro cuadrado y una temperatura media de 18° C.

Manilva cuenta con una población distribuida en tres núcleos principales de población (Manilva, Sabinillas y El Castillo) y en numerosas urbanizaciones en constante crecimiento, población que llega a triplicarse en verano.

La población extranjera residente se aproxima a los 5.000 habitantes, existiendo también un núcleo de población inmigrante que supera los 1.500 habitantes. Dicha población es procedente principalmente de Reino Unido, aunque en la actualidad residen en la zona hasta un total de 65 nacionalidades distintas.

4.2. El centro.

El centro educativo donde nos situamos es el IES Las Viñas, que se encuentra ubicado en el municipio de Manilva, siendo el único IES de la comarca. También recoge alumnado (a partir del 2º ciclo de ESO) del término de Casares. Esta circunstancia hace que las características de su entorno se amplíen al último término municipal mencionado.

Como hemos comentado antes, la mayoría de nuestro alumnado procede de Manilva y Casares, no obstante, contamos actualmente con alumnado de 33 nacionalidades distintas: Alemania, Argelia, Argentina, Bélgica, Bielorrusia, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Chile, China, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Estonia, Finlandia, Francia, Holanda, Irlanda, Israel, Italia, Noruega, Marruecos, México, Paraguay, Polonia, Portugal, Reino Unido, Rumania, Rusia, Suecia, Ucrania, y Uruguay. Todo ello proporciona al centro de una gran riqueza multicultural.

El centro cuenta aproximadamente con 1.300 alumnos/as, y las enseñanzas que se imparten en él son:

- E.S.O.: primer ciclo y segundo ciclo, así como el Programa de Diversificación Curricular.
- Bachillerato:
 - Modalidad de Ciencias y Tecnología
 - Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales
 - Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y la Salud
- Ciclos Formativos:



- CFGM de Gestión Administrativa.
- CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas
- CFGB de Servicios Administrativos
- CFGB de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.

4.3. Alumnado.

El grupo matriculado en nuestro módulo está compuesto por once alumnos y alumnas, de 17 a 22 años en su mayoría. La clase al completo la componen doce alumnos y alumnas, pero uno de los chicos tiene nuestro módulo aprobado; el resto están matriculados del curso completo. Todos ellos cursaron el primer curso de nuestro ciclo el curso anterior.

No hay que destacar ninguna carencia en ningún componente del grupo que pudiera hacernos pensar que no podría alcanzar los objetivos del módulo.

Por lo demás, el grupo no presenta problemas en cuanto a comportamiento y su actitud ante los estudios es muy positiva.

En general, el alumnado no tiene problemas para adquirir el material aconsejado por el profesor y todos ellos tienen conocimientos suficientes para trabajar con las herramientas ofimáticas propuestas.

En cuanto al origen familiar podemos decir que existen varias nacionalidades distintas pero que no afecta en absoluto al desarrollo de nuestra práctica docente.



5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN de OAGT (Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de 2º GA)

NOTA IMPORTANTE

Dentro de un mismo Resultado de Aprendizaje todos sus Criterios de Evaluación tienen el mismo valor.

Resultado de Aprendizaje 1 (20 %)	Criterios de Evaluación
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
Unidades en las que se trabaja	
9 y 10	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
➤ La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.	



Resultado de Aprendizaje 2 (20 %)	Criterios de Evaluación
<p>2. 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.</p>	<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>c) 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>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>
Unidades en las que se trabaja	
1, 2 y 7 (bolsa virtual)	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa. ➤ La diferenciación de los instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan. ➤ La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line y simuladores. 	



Resultado de Aprendizaje 3 (30 %)	Criterios de Evaluación
<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>
Unidades en las que se trabaja	
3 y 4	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
<p>➤ El cálculo de operaciones financieras y bancarias básicas.</p>	



Resultado de Aprendizaje 4 (30 %)	Criterios de Evaluación
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.
Unidades en las que se trabaja	
3 (descuento), 5, 6 y 8	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cálculos bancarios varios (liq. cuentas bancarias, préstamos...). ➤ La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería. 	



6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y/O BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIDAD

Relación de unidades con bloques temáticos y temporalidad				
	Resultado de aprendizaje	Nº UD	Título	Temp.
			Presentación módulo y evaluación inicial.	1
	RA 2	Unidad 1	Elementos básicos de la tesorería	7
	RA 2	Unidad 2	Tesorería y entidades financieras	7
	RA 3	Unidad 3	Cálculo financiero I	14
	RA 3	Unidad 4	Cálculo financiero II	14
	RA 4	Unidad 5	Cálculo de préstamos	18
	RA 4	Unidad 6	Instrumentos financieros básicos	14
			TOTAL DE HORAS DE LA 1ª EVALUACIÓN	75
	RA 1	Unidad 7	Instrumentos para la gestión de excedentes de tesorería	14
	RA 4	Unidad 8	Instrumentos para la gestión de necesidades de tesorería	21
	RA 1	Unidad 9	El presupuesto de tesorería	21
	RA 1	Unidad 10	El control de tesorería	16
			TOTAL DE HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN	72
TOTAL HORAS DEL CURSO				147



7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Se seguirá una metodología fundamentalmente activa y participativa que estimule al alumnado la capacidad de aprender haciendo. Para conseguir esto se trabajarán ámbitos como el saber hacer, el trabajo en equipo, la comunicación, la toma de decisiones o la creatividad.

Las orientaciones metodológicas son:

El proceso de enseñanza se basará en la realización de una serie de actividades de aula que propicien el autoaprendizaje, que desarrollen capacidades de comprensión y análisis, de relación, de búsqueda y de manejo de la información para conectar al alumnado con el mundo real, las empresas y los organismos públicos que van a conformar su entorno profesional.

La labor del profesor será la de orientar y ayudar al alumnado para que aprenda a trabajar solo y a colaborar con otras personas, en función del ritmo y capacidad de cada individuo. Se aclararán dudas, se coordinarán los distintos trabajos que se les exijan, se coordinarán dichos trabajos tanto si se realizan en grupo o como si se hacen individualmente, moderando los debates que se vayan desarrollando en las distintas clases y observando el trabajo diario en el proceso de aprendizaje.

Se trabajará en grupos sin olvidar la actividad individual que irá desarrollando el alumnado. Se tendrá en cuenta la comunicación tanto ascendente como descendente y del mismo nivel, basada en el diálogo y estimulando el análisis crítico y favoreciendo la motivación en los distintos temas que se planteen en clase.

Al inicio de cada unidad de trabajo se realizará una introducción con un esquema del tema, donde se presentarán los contenidos básicos y objetivos a alcanzar con dicha unidad, así como los medios para conseguirlos. Una vez realizada dicha introducción se expondrán los contenidos de la unidad, alternando explicaciones del profesor con la realización de actividades individuales o grupales en el aula por parte del alumnado. Asimismo, el alumno realizará actividades individuales fuera del aula. La composición de los grupos será inicialmente de libre elección del alumnado y posteriormente, en función de los conocimientos adquiridos, serán formados por el profesor.

Se creará en Moodle una clase exclusiva para el módulo, donde el profesor subirá materiales diversos, modelos de documentos y/o actividades a desarrollar por los alumnos. Las actividades en grupo realizadas en clase se subirán a la mencionada aplicación o se entregarán en papel, según proceda.

Asimismo, se realizarán en grupo actividades recopilatorias cuyo contenido será elaborado por el alumno siguiendo las directrices marcadas por el profesor. De esta forma se potencia el “aprender haciendo” a través del diseño y resolución de actividades grupales por el propio alumno.



Con la intención de fomentar la utilización de las nuevas tecnologías, se utilizarán hojas de cálculo diseñadas por el alumno para la realización de aquellas partes de las actividades recopilatorias que lo necesiten.

El desarrollo de la materia implica la habilidad para organizar el tiempo de forma efectiva y favorece la reflexión sobre la planificación, lo que supone una toma de conciencia de los propios recursos, así como la aceptación de los propios errores como instrumentos de mejora. Además, las actividades están estructuradas para que el alumno sepa trabajar individualmente y en equipo, siendo consciente de lo que puede hacer por sí mismo y de lo que puede hacer con ayuda de otros compañeros.

Respecto al uso de las TIC, se considera una herramienta de primer orden, por lo que se potenciará su uso. Para ello, dentro de lo posible, se utilizará como un instrumento metodológico más (utilización del PPT en las exposiciones teóricas) y se incentivará la entrega de actividades individuales y grupales en formato digital, debiendo el alumno ser cuidadoso en la utilización de los formatos de presentación de las actividades propuestas.

La bibliografía básica de aula se basará en el libro de Algaida de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, al margen los libros de texto de Editex, McGraw-Hill, Paraninfo y Macmillan.



8. TEMAS TRANSVERSALES

Junto a los contenidos del módulo y con el fin de proporcionar a nuestro alumnado una educación en valores, tal y como establece el art. 39 de la LEA, se impregnarán las distintas unidades didácticas con contenidos transversales tales como:

- Educación moral y cívica.
- Educación para las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación para la igualdad entre ambos sexos.
- Educación medioambiental, reduciendo el consumo de energía, papel y consumibles.
- Educación en prevención de riesgos laborales.
- Fomento de la lectura.
- Fomento de la cultura andaluza

Quizás no sea nuestro módulo el que más fácil lo tiene en cuanto a fomentar la cultura andaluza, pero en cualquier caso tenemos la obligación de intentar poner en valor los hechos diferenciadores de Andalucía, como son nuestro patrimonio, nuestra cultura, nuestro entorno... Se ha planteado hacer mención a ellos a la hora de proponer ejercicios prácticos.

Sobre todo, se procurará que los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en nuestra actuación dentro y fuera del aula.

Con el objetivo de incentivar la educación en valores, fomento de la comprensión lectora, expresión oral y escrita y la comunicación, se realizarán búsquedas en las páginas web de las grandes empresas de la comarca o del cercano Campo de Gibraltar de información referente a la Responsabilidad Social corporativa como complemento a la información financiera obligatoria. Con ello se intenta concienciar al alumno de la necesidad de cuidar el medio ambiente y de cumplir con las normas de seguridad, higiene y medioambientales en la industria en general, a la vez que utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y se intenta fomentar el hábito de lectura por medio de textos técnicos.

Por otra parte, dentro del aula se hará hincapié, día a día, de la importancia de respetar el medioambiente. Para ello se harán continuas referencias al uso razonable del consumo de energía y de papel poniendo nuestra actuación diaria en clase como ejemplo a seguir.



9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Cabe destacar también que se realizarán distintas actividades extraescolares en las que se intentará que el alumnado vea sobre el terreno los distintos tipos de entidades financieras que trabajan en nuestro entorno, que tomen conciencia de la importancia que tienen para el desarrollo industrial de la zona y que vean en ellas un posible futuro profesional. En cada visita se expondrá cómo la empresa en cuestión contribuye al sostenimiento del medioambiente y cuáles son los medios de prevención que utiliza.

Las actividades complementarias programadas tendrán un doble objetivo, por una parte, enriquecerán los contenidos estudiados (financieros, organizacionales, contables...) y por otro pondrán en valor la igualdad de sexos (fomentaremos la participación mixta de hombre-mujer) y la cultura andaluza.



10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Teniendo en cuenta la diversidad del alumnado y la distinta capacidad del mismo para asimilar conceptos financieros, se prepararán actividades complementarias de repaso-refuerzo sobre los contenidos no asimilados.

Asimismo, se establecerán fórmulas de trabajo cooperativo, donde los alumnos aventajados ayuden a los que presenten más dificultades. Dicha actividad podrá ser considerada como una actividad de refuerzo para los alumnos con problemas de aprendizaje y por otra parte como actividad de ampliación para los alumnos más aventajados.

Como vías específicas de atención a la diversidad se realizarán adaptaciones individuales, estableciendo modificaciones en la metodología para así conseguir que los alumnos tengan éxito en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Nº UT	ACTIVIDAD DE REFUERZO	ACTIVIDAD DE AMPLIACIÓN
1	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT1.	Medita y expón brevemente la tendencia actual de los productos financieros más utilizados por la ciudadanía y por las pymes.
2	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT2.	Redacta un artículo sobre la política monetaria que la UE está siguiendo actualmente.
3	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT3.	Compara y demuestra matemáticamente la diferencia entre el descuento racional y el descuento comercial.
4	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT4.	Demuestra cómo se deduce la fórmula general de la capitalización compuesta.
5	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT5.	Compara las condiciones reales de cuatro entidades financieras para un mismo préstamo.
6	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT6.	Analiza de forma paralela el camino que han ido siguiendo



		históricamente los productos financieros siguientes: cartilla de ahorros y cuenta corriente.
7	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT7.	Estudia y reflexiona sobre el producto ideal que utilizarías tú para canalizar un posible excedente de tesorería y sobre el que utilizaría una persona con un corte más o menos conservador que el tuyo.
8	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT8.	Estudia y reflexiona sobre las distintas opciones que utilizarías tú para solucionar una posible necesidad de tesorería causada por una crisis del sector en el que trabajas (describe de forma pormenorizada la situación).
9	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT9.	Confecciona un presupuesto de tesorería anual suponiendo que tu hogar.
10	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT10.	Realiza la conciliación bancaria de un ejercicio completo propuesta por el profesor.



11. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN de OAGT.

Para finalizar el proceso de enseñanza- aprendizaje, se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios establecidos en la orden de 29 de septiembre de 2010.

La evaluación será **continua** y tendrá en cuenta el **progreso del alumno/a** respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización en cada momento de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta **los resultados de aprendizaje**, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza- aprendizaje, y **los criterios de evaluación** del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial, este debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo (Art. 1 punto 2 de la 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).

Los principales instrumentos en los que se basará el profesor/a para valorar y calificar a los alumnos se pueden clasificar en:

- **Trabajo en clase (10%).** El profesor valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas. La calificación total de cada uno de esos días será la media de la nota de las distintas actividades realizadas durante esa jornada, donde normalmente entrarán tareas como la de tomar apuntes sobre las explicaciones, completar el chuletario-resumen con los contenidos propuestos por el profesor, realización de actividades individuales o grupales, participación en debates, escucha activa y atención a proyecciones visionadas, etc. En definitiva, se trata de una única nota que valorará el aprovechamiento del tiempo de esa jornada concreta. El número de clases en las que se harán esas observaciones será variado en cada trimestre y RA y siempre se hará la media aritmética entre todas las calificaciones del mismo RA. Cada una de esas notas afectará al resultado o resultados de aprendizaje que se trabajen ese día en clase.
- **Actividades individuales o grupales puntuales (20%)** que permitan aplicar los conocimientos adquiridos y desarrollar destrezas competenciales (además de fomentar el aprendizaje cooperativo e integrativo). Dentro de este apartado se incluirá la calificación o



calificaciones que el profesor pondrá al cuaderno de clase y a la hoja resumen (“chuleta”) que iremos actualizando durante el curso.

- **Pruebas escritas teóricas y/o prácticas (70%)** que permitan comprobar el dominio técnico de los contenidos, y las cuales constarán de, al menos, una prueba por cada Resultado de Aprendizaje evaluado.

Importante resaltar que para que el módulo sea superado habrá que sacar, al menos, un 5 (sobre 10) en cada uno de los grupos de actividades o instrumentos antes descritos. La media ponderada final de cada RA se hará solo en caso de que en los tres apartados el alumno o alumna obtenga, al menos, el 50% de la puntuación de cada apartado.

Otro detalle importante es que dentro de un mismo grupo de actividades se podrán realizar varias actuaciones educativas, las cuales tendrán un peso proporcional al número de ellas; por ejemplo, si son dos los exámenes realizados para un mismo resultado de aprendizaje, cada uno tendrá un valor de un 50%. Esta medida solo tendrá lugar cuando se trate de un mismo Resultado de Aprendizaje.

En resumen, cada RA tendrá los tres tipos de actuaciones mencionadas (si faltara algún grupo en algún resultado, su % se sumará al grupo con mayor porcentaje de los que sí se hubieran trabajado). Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA, como ya se ha expuesto en el párrafo anterior, hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder hacer la media.

Todos los instrumentos arriba indicados deben integrarse en un sistema que facilite que el alumno sea consciente de la evolución de su proceso de aprendizaje. El alumnado será evaluado por:

- El profesor a través de las correcciones de actividades y pruebas escritas.
- El resto de compañeros que participan en la coevaluación mediante rúbricas cuando existan seminarios, foros o trabajos en grupo y exposiciones, o incluso trabajos individuales.
- El propio alumno a través de la autoevaluación de sus actividades individuales, donde el error como fuente de aprendizaje sirva como un proceso de retroalimentación constante.



12. SISTEMA DE CALIFICACIÓN de OAGT.

Valoración (%) para cada RA	
PRUEBAS ESCRITAS TEÓRICO-PRACTICAS	70%
ACTIVIDADES INDIVIDUALES o GRUPALES puntuales	20%
TRABAJO EN CLASE	10%
TOTAL	100%

PRUEBAS ESCRITAS

Se realizarán uno o más exámenes a lo largo de cada trimestre de la materia impartida en clase. Estas pruebas objetivas parciales se valorarán sobre 10 puntos y su media final se calculará de forma proporcional para cada Resultado de Aprendizaje, habiendo de superar cada uno de estos últimos.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

-Preguntas tipo test:

Si se optara por su inclusión a lo largo del curso, por cada 3 preguntas contestadas erróneamente, se anulará una respuesta correcta. Si son menos las respuestas falladas, se aplicará la proporción correspondiente.

En el caso de que el número de opciones sea cuatro o más, no se penalizará la respuesta incorrecta.

-Preguntas de desarrollo teórico prácticas:

- Preguntas de desarrollo teórico: su uso será poco abundante en cuanto a que primará la parte práctica. En cualquier caso, se tendrá en cuenta que el contenido de la respuesta sea correcto y completo, que se haga un uso adecuado del vocabulario técnico o específico del módulo profesional, y además se considerará la claridad en la exposición, así como que la concreción, la estructura y la presentación sean adecuadas. El profesor, en la corrección, es un mero lector, lo que quiere decir que lo que no está reflejado por escrito no se da por entendido.



- *Problemas* o preguntas de casos prácticos: Para calificar estos problemas se tendrá en cuenta que los datos se reflejan, de forma expresa, con claridad; que el planteamiento sea correcto; que la resolución no contenga errores de cálculo; que dicha resolución esté debidamente desarrollada (para que puedan detectarse los errores;) que la presentación sea clara y limpia; y que aparezcan expresamente y con exactitud los resultados que se pidan. En definitiva, se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación de los resultados. Concretamente se restará 0,15 puntos por cada solución que no muestre la unidad de medida en cada caso (euros, porcentaje...); y 0,15 puntos por cada redondeo mal realizado.

ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES.

Se tendrán en cuenta *los progresos* realizados por los alumnos/as a lo largo del curso, tanto *individualmente como en grupo*; la *participación en las actividades propuestas*; los *logros* obtenidos en cuanto a la adquisición de técnicas y conocimientos; y la capacidad para relacionar entre sí las distintas unidades de trabajo desarrolladas, y de estas con otros módulos estudiados en el ciclo.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Tanto las actividades individuales como las actividades grupales no presentadas serán calificadas con 0 puntos. Para poder ser evaluado con los indicadores programados es requisito imprescindible haber entregado la totalidad de las actividades diseñadas. Y, por supuesto, las actividades de clase sólo serán valoradas positivamente si se realizan dentro del aula, en otro caso tendrán una calificación de cero puntos. Además, para poder establecer una calificación trimestral positiva de la evaluación será imprescindible haber obtenido una calificación media de al menos 5 puntos sobre 10 en cada uno de los apartados para garantizar que las competencias tanto profesionales como personales o sociales se han adquirido de forma razonable.

Amén de la correcta presentación y estructura gramatical, se penalizará con 0,25 puntos cada falta de ortografía que se detecte en cada prueba presentada. La utilización incorrecta de las tildes, aunque ya sabemos que son faltas de ortografía, serán penalizadas con 0,10 puntos cada una y no con 0,25.



13. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN de OAGT.

- El Resultado o Resultados de Aprendizaje no superados en la primera evaluación serán objeto de recuperación no después de un mes posterior a la finalización de dicha evaluación. Según lo que tenga pendiente de superar se hará: para la parte del 70%, mediante una prueba escrita; para la parte del 20%, mediante la entrega de todas las actividades realizadas durante el trimestre, de forma manual y en hojas preselladas por el profesor; la parte del 10% solo se podrá recuperar en la evaluación final.
- El alumnado que no supere el Resultado o Resultados de Aprendizaje trabajados en la segunda evaluación tendrá derecho a una prueba, en marzo, para su recuperación. Seguiremos las mismas directrices que para la primera evaluación.

Casística posible que podemos encontrarnos en la evaluación final:

➤ Alumnado que solo tiene pendiente la parte del 70% de uno o dos RA.

Para el caso de que el alumno o alumna se presentara a alguna de las recuperaciones mencionadas y volviera a no superarla, tendrá derecho a una nueva oportunidad en la evaluación final (de finales de marzo a junio) con una prueba final en junio, donde se examinará de los Resultados de Aprendizaje no superados en los dos primeros trimestres, los cuales serán trabajados durante los meses de marzo, abril y mayo en el nuevo horario que para ello se establecerá. Las pruebas a realizar en junio similares a las realizadas en las evaluaciones pertinentes.

➤ Alumnado que solo tiene pendiente la parte del 70% de tres o cuatro RA.

Considerando la casística tan variada que pudiera provenir de las distintas combinaciones de RA pendientes de superar para la evaluación final ("3T"), se ha considerado que si el número de Resultados de Aprendizaje a recuperar en el tercer trimestre es superior al 50% de los RA que existen, el alumno o alumna deberá examinarse en junio de toda la materia. En cualquier caso, esto deberá verlo el alumnado como una ventaja, ya que el examen de junio incluirá contenidos que ya domina. En cualquier caso, la prueba será una combinación de las pruebas realizadas en las dos evaluaciones anteriores.

➤ Alumnado que solo tiene pendiente la parte del 20% o del 10% de uno o varios RA.

Para que el alumnado pueda recuperar una o las dos partes serán de aplicación las reglas tenidas en cuenta para las dos evaluaciones primeras, solo que ahora el tiempo será más limitado (marzo a junio) y que las tareas en clase serán menos y las de casa más (al final el alumnado que apruebe en junio deberá de haber demostrado el mismo esfuerzo que el que aprobó en marzo). En definitiva, el



alumnado deberá asistir y trabajar de forma regulares.

- **Alumnado que tiene pendiente todas las partes (la del 70%, la del 20% y la del 10%) de todos los RA.**

Le serán de aplicación los dos apartados anteriores. En resumen: el alumnado deberá asistir y trabajar regularmente durante el periodo de evaluación final (para superar las partes del 20% y del 10%) y, además, presentarse a la prueba escrita de junio para superar la parte del 70%.

- **Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente (ya sea por la no asistencia regular, por absentismo o por cualquier otro motivo).**

Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría (30%) y práctica (70%) de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno o alumna deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual y en hojas preselladas por el profesor, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

Las actividades que se realizarán durante el periodo comprendido entre marzo y junio (en la llamada evaluación final, que coincide con el periodo de FCT del alumnado que aprobó todos los módulos) consistirán en actividades idénticas o similares a las propuestas durante todo el curso.

14. REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación didáctica es flexible y será revisada en la medida que las circunstancias así lo exijan.

Viendo los antecedentes de años anteriores, se hace mención en esta programación a los casos de que por circunstancias excepcionales el claustro optara por la semipresencialidad, ya sea pura o de Docencia Sincrónica. En cada caso habría una serie de cambios que afectarían al ideal desarrollo planteado en el grueso de esta programación.



15. INTERDISCIPLINARIEDAD

Estimular la transferencia y las conexiones entre los contenidos es una máxima que cobra un gran protagonismo en la Formación Profesional. Se basa en la necesidad de entender los módulos como conjuntos de contenidos relacionados entre ellos (conexiones intradisciplinarias) y relacionados a su vez con los contenidos de otros módulos (conexiones interdisciplinarias).

Encontramos conexiones directas de nuestro módulo de OAGT con los de Técnica Contable y Tratamiento de la Documentación Contable en tanto que en uno y en otro van a ser tomadas en consideración las operaciones financieras objeto de estudio en nuestro módulo, así como la documentación relacionada, para su contabilización y registro. Por ejemplo, será necesario que el departamento de tesorería aporte los cuadros de amortización de los distintos préstamos, tanto para su contabilización periódica como para considerar la reclasificación de deudas a final de año. Amén de que todos los movimientos bancarios y financieros son objeto de contabilización.

La relación de la tesorería con los Recursos Humanos (OARH) se pone de manifiesto a la hora de la contratación, del pago de la nómina y de los seguros sociales, etc.

El uso de distintas aplicaciones informáticas (un procesador de textos, una hoja de cálculo, una aplicación bancaria...) ponen de manifiesto la conexión entre los módulos de OAGT y de Tratamiento Informático de la Información.

Por último, existen diversos módulos profesionales con formación transversal, lo que quiere decir que tendrán conexión con el resto de módulos, y son FOL, Inglés y Empresa en el Aula.



16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es importante señalar que en el proceso de enseñanza-aprendizaje no sólo hay que evaluar el aprendizaje alcanzado por el alumnado, tal y como se ha detallado anteriormente, sino que es también necesario revisar y evaluar la práctica docente. O sea, que habrá que evaluar también el proceso de enseñanza realizado por el profesor. Para conseguirlo, al finalizar el curso el profesor entregará al alumnado un breve cuestionario donde este evaluará la labor del profesor, el desarrollo de las clases y las actividades que se han realizado. De esta manera, se recogerá información sobre la opinión de los alumnos y alumnas, con objeto de poder corregir posibles deficiencias en el quehacer diario del profesor. No obstante, debido al continuo contacto con el alumnado y a la fluidez de la comunicación con el mismo, es el propio alumnado quien día a día transmite al profesor sus inquietudes, dificultades y propuestas de mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que se está en continua mejora sobre las dificultades detectadas.

17. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.



18. BIBLIOGRAFÍA.

BIBLIOGRAFÍA DE AULA:

- Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial Algaida. Autora: Carmen Ortega Vázquez.
- Páginas webs específicas para cada unidad didáctica (www.cnmv.es; www.ecb.europa.eu; www.arpem.com; etc.)
- Legislación básica Mercantil (Código de Comercio).

BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO:

- Libro de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial McGraw-Hill.
- Libro de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial Editex.
- Libro de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial Paraninfo.
- Revistas financieras varias.
- Gestión Financiera del autor Juan Palomero.



ANEXO I



ANEXO II

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Competencias profesionales, personales y sociales

CPPSa) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

CPP Sb) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

CPPSc) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

CCPPSd) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

CPPSe) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

CPPSt) 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.

dejustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa / institución

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.

responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

CPP-SI) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

CPPSm) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

CPPSn) Ejercen sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

CPPSPñ Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

CPPSo) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

CPPSp) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

CPPSq). Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

CPPS(r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. .										M01				M01				M01	M01		
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial															M02	M02		M02	M02		
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	M03	M03	M03									M03		M03			M03	M03	M03		
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.										M01				M01				M01	M01		
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	M07	M07												M07				M07	M07	M07	
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	M03	M03	M03									M03		M03			M03	M03	M03		
UC0981_2: Realizar registros contables.	M04 M06		M04 M06	M04 M06																M04 M06	
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	M05	M05				M05	M05			M05					M05		M05	M05	M05	M05	
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	M08	M08			M08									M08					M08		
No asociado a la unidad de competencia	M09													M09		M09	M09	M09			
No asociado a la unidad de competencia	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	
No asociado a la unidad de competencia										M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	
No asociado a la unidad de competencia	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	
M01-0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.										M09-0439 Empresa y Administración.											
M02-0438 Operaciones administrativas de compra-venta.										M10-0446 Empresa en el aula.											
M03-0440 Tratamiento informático de la información.										M11-0449 Formación y orientación laboral.											
M04-0441 Técnica contable.										M12-0451 Formación en centros de trabajo.											
M05-0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.																					
M06-0443 Tratamiento de la documentación contable.																					
M07-0444 Inglés.																					
M08-0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.																					
MODULOS ASOCIADOS A LAS COMPETENCIAS										MODULOS NO ASOCIADOS A LA COMPETENCIA											

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La competencia general de este título 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.

O6a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

O6b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para laborarlas

O6c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

OGd) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento

OGe) Realizar documentos y comunicaciones en el formato

O6f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de

comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolos de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos

problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

U6h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

comparar y evaluar los exámenes que intervienen en la gestión de 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

O6j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

06) 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

06) 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

06m) 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 de selección y formación de los recursos humanos.

O(n) Selección de datos y cumplimiento de documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las

O6H) Transmítir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen gestiones administrativas correspondientes.

O6o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y al cliente/usuario.

parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

U/e) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión por su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

O6q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

O6r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para

resolver problemas y tomar decisiones.	
--	--

O6s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

06t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y

	O6u) Reconocer e identificar las posibilidades de neopocis, analizando e
--	--

[illegible]

M01-0437 Comunicación empresarial y atención al cliente

M02-0438 Operaciones administrativas de compra-venta

M03-0440 Tratamiento informático de la información

M04-0441 Técnica contable.

M05-0442 Operaciones administrativas de recursos humanos

M06-0443 Tratamiento de la documentación contable

M07-0444 Inglés.

M08-0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

MODULOS ASOCIADOS A LAS COMPETENCIAS

M09-0439 Empresa y Administración.

M10-0446 Empresa en el aula.

M11-0449 Formación y orientación laboral

M12-0451 Formación en centros de trabajo.

--

[illegible]