



CURSO ACADÉMICO:

2025 – 2026

DEPARTAMENTO:

Administrativo

CURSO Y NIVEL:

2º CGM Gestión Administrativa

MÓDULO:

Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

Nº de horas a la semana: 6 h.

Nº total horas en el curso: 210 h.

PROFESOR QUE IMPARTE EL MÓDULO:

Ana María Aguilera Cárdenas



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. MARCO LEGAL..... | 4 |
| 3. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO..... | 6 |
| 4. MAPA DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO. | 7 |
| 5. CONTEXTUALIZACIÓN. | 8 |
| 5.1. La población..... | 8 |
| 5.2. El centro..... | 8 |
| 5.3 Alumnado. | 9 |
| 6. PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO. | 9 |
| 7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN de OAGT..... | 10 |
| 8. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y/O BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIDAD. | 14 |
| 9. METODOLOGÍA. | 15 |
| LA METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO..... | 15 |
| Principios metodológicos | 15 |
| Estrategias metodológicas | 16 |
| Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa..... | 17 |
| 10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. | 19 |
| 11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. | 19 |
| 12. EVALUACIÓN..... | 20 |
| 13.1. Consideraciones previas..... | 20 |
| 13.2. Evaluación del proceso de aprendizaje..... | 20 |
| 13.3. Instrumentos de evaluación..... | 21 |
| 13.4. Calificación | 22 |
| 13. Plan de refuerzo y de mejora de competencias..... | 23 |
| 14. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. | 24 |
| 15. INTERDISCIPLINARIEDAD. | 24 |
| 16. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. | 25 |
| 17. Anexo I. Actividad Formativa en empresa..... | 26 |



1. INTRODUCCIÓN.

Información general del Título: El título de **Técnico en Gestión Administrativa** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** *Gestión Administrativa.*
- **Nivel:** *Formación profesional de Grado Medio.*
- **Duración:** *2000 horas.*
- **Familia Profesional:** *Administración y Gestión.*
- **Referente europeo:** *CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).*
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** *Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleados de medios de pago.*

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (OAGT)*
- **Curso:** *2º curso CFGM de Gestión Administrativa*
- **Duración:** *147 horas (7 horas/semana)*
- **Código:** *0448*
- **Asociado a UC:** *UC0979_2: Realizar gestiones administrativas de tesorería.*
- **Síntesis:** *Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones que permitan 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.*



2. 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**.

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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

Y quedan derogadas las siguientes normas precedentes:



- RD 34/2008
- RD 1124/2009
- RD 1147/2011
- RD 127/2014

Y la normativa de más reciente incorporación como es el caso de:

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



4. MAPA DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO.

Se adjunta como Anexo II un archivo PDF (“Mapa de objetivos GA”) con un cuadro donde se relacionan los objetivos generales del ciclo (OG) con las unidades de competencia (UCO) a través de los diferentes módulos que se cursarán en el ciclo.

| Mapa de los objetivos | | TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBJETIVOS GENERALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Competencia General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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/luzante, 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. | | OG1. Analizar el flujo de información de la empresa y su entorno. | OG2. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG3. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG4. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG5. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG6. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG7. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG8. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG9. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG10. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG11. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG12. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG13. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG14. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG15. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG16. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG17. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG18. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG19. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG20. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG21. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG22. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG23. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG24. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. |
| | | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 |
| | | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 |
| | | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 |
| | | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 |
| OG1. Analizar el flujo de información de la empresa y su entorno. | OG2. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG3. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG4. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG5. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG6. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG7. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG8. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG9. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG10. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG11. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG12. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG13. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG14. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG15. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG16. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG17. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG18. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG19. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG20. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG21. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG22. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG23. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | OG24. Analizar los datos de la actividad de la empresa y su entorno. | | |
| MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | MO1 | |
| MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | MO2 | |
| MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | MO3 | |
| MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | MO4 | |
| MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | MO5 | |
| MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | MO6 | |
| MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | MO7 | |
| MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | MO8 | |
| MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | MO9 | |
| MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | MO10 | |
| MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | MO11 | |
| MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | MO12 | |
| M01-M037 Comunicación empresarial y atención al cliente. | | M039-M0437 Empresa y Administración. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M02-M0438 Operaciones administrativas de compra-venta. | | M01-M0440 Empresa en el aula. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M03-M0440 Tratamiento informático de la información. | | M01-M0440 Formación y orientación laboral. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M04-M0441 Técnica contable. | | M02-M0441 Formación en centros de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M05-M0442 Operaciones administrativas de recursos humanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M06-M0443 Tratamiento de la documentación contable. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M07-M0444 Inglés. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M08-M0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M09-M0449 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M10-M0450 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M11-M0451 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M12-M0452 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M13-M0453 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M14-M0454 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M15-M0455 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M16-M0456 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M17-M0457 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M18-M0458 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M19-M0459 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M20-M0460 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M21-M0461 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M22-M0462 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M23-M0463 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M24-M0464 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M25-M0465 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M26-M0466 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M27-M0467 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M28-M0468 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M29-M0469 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M30-M0470 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M31-M0471 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M32-M0472 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M33-M0473 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M34-M0474 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M35-M0475 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M36-M0476 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M37-M0477 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M38-M0478 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M39-M0479 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M40-M0480 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M41-M0481 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M42-M0482 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M43-M0483 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M44-M0484 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M45-M0485 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M46-M0486 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M47-M0487 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M48-M0488 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M49-M0489 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M50-M0490 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M51-M0491 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M52-M0492 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M53-M0493 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M54-M0494 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M55-M0495 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M56-M0496 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M57-M0497 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M58-M0498 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M59-M0499 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M60-M0500 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M61-M0501 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M62-M0502 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M63-M0503 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M64-M0504 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M65-M0505 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M66-M0506 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M67-M0507 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M68-M0508 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M69-M0509 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M70-M0510 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M71-M0511 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M72-M0512 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M73-M0513 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M74-M0514 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M75-M0515 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M76-M0516 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M77-M0517 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M78-M0518 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M79-M0519 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M80-M0520 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M81-M0521 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M82-M0522 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M83-M0523 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M84-M0524 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M85-M0525 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M86-M0526 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M87-M0527 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M88-M0528 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M89-M0529 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M90-M0530 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M91-M0531 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M92-M0532 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M93-M0533 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M94-M0534 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M95-M0535 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M96-M0536 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M97-M0537 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M98-M0538 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M99-M0539 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M100-M0540 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M101-M0541 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M102-M0542 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M103-M0543 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M104-M0544 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M105-M0545 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M106-M0546 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M107-M0547 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M108-M0548 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M109-M0549 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M110-M0550 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M111-M0551 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M112-M0552 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M113-M0553 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M114-M0554 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M115-M0555 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M116-M0556 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M117-M0557 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M118-M0558 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M119-M0559 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M120-M0560 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M121-M0561 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M122-M0562 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M123-M0563 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M124-M0564 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M125-M0565 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M126-M0566 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M127-M0567 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M128-M0568 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M129-M0569 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M130-M0570 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M131-M0571 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M132-M0572 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M133-M0573 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M134-M0574 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M135-M0575 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M136-M0576 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M137-M0577 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M138-M0578 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M139-M0579 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M140-M0580 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M141-M0581 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M142-M0582 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M143-M0583 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M144-M0584 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M145-M0585 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M146-M0586 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M147-M0587 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M148-M0588 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M149-M0589 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M150-M0590 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M151-M0591 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M152-M0592 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M153-M0593 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M154-M0594 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M155-M0595 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M156-M0596 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M157-M0597 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M158-M0598 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M159-M0599 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M160-M0600 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M161-M0601 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M162-M0602 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M163-M0603 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M164-M0604 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M165-M0605 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M166-M0606 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M167-M0607 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M168-M0608 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M169-M0609 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M170-M0610 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M171-M0611 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M172-M0612 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M173-M0613 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M174-M0614 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M175-M0615 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M176-M0616 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M177-M0617 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M178-M0618 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M179-M0619 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M180-M0620 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M181-M0621 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M182-M0622 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M183-M0623 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M184-M0624 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M185-M0625 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M186-M0626 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M187-M0627 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M188-M0628 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M189-M0629 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M190-M0630 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M191-M0631 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M192-M0632 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M193-M0633 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M194-M0634 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M195-M0635 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M196-M0636 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M197-M0637 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M198-M0638 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M199-M0639 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M200-M0640 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M201-M0641 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M202-M0642 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M203-M0643 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M204-M0644 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M205-M0645 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M206-M0646 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M207-M0647 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M208-M0648 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M209-M0649 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



5. CONTEXTUALIZACIÓN.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3 Alumnado.

El grupo matriculado en nuestro módulo está compuesto por once alumnos y alumnas, de 18 años de media de edad. Todos cursaron primero en nuestro centro.

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.

6. PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.

Nuestro centro está adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y, por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **“INNOVACIÓN SOCIAL”**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **“COEDUCACIÓN”**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.
- **“ESCUELA Y ESPACIO DE PAZ”**. Se organizan actividades con el objetivo de promover la **convivencia positiva, la cultura de paz y la prevención de la violencia** en los centros educativos



7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN de OAGT

En las tablas que se muestran a continuación se indican los pesos que tienen cada uno de los Resultados de Aprendizaje de este módulo. Y dentro de cada Resultado de Aprendizaje, el peso que tienen cada uno de los criterios de evaluación, que en este caso, dentro de un mismo Resultado, **todos los criterios tienen el mismo porcentaje**. Además, se indica con sombreado los criterios que se imparten en la empresa u organismo equiparado.

NOTA IMPORTANTE

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

| Resultado de Aprendizaje 1 (25 %) | 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. | 11,11% |
| | b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. (EMPRESA) | 11,11% |
| | c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. | 11,11% |
| | d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. | 11,11% |
| | e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. | 11,11% |
| | f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. | 11,11% |
| | g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. | 11,11% |
| | h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. | 11,12% |
| | i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. (EMPRESA) | |



| |
|--|
| 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 (25 %) | Criterios de Evaluación (cada uno vale 10%) |
|--|--|
| 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>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. (EMPRESA)</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. (EMPRESA)</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. (EMPRESA)</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. (EMPRESA)</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...

- 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 (25 %) | Criterios de Evaluación (cada uno vale 14,29%) |
|--|---|
| 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. | a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. |
| Unidades en las que se trabaja | |
| 3 y 4 | |
| Las líneas de actuación versarán sobre... | |
| ➤ El cálculo de operaciones financieras y bancarias básicas. | |



| Resultado de Aprendizaje 4 (25 %) | Criterios de Evaluación (cada uno vale 11,11%) |
|--|---|
| 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... | |
| ➤ Cálculos bancarios varios (liq. cuentas bancarias, préstamos...) ➤ La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería. | |



8. 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 | El sistema financiero español | 7 |
| | RA 2 | Unidad 2 | Los productos y servicios bancarios | 7 |
| | RA 3 | Unidad 4 | Capitalización simple | 18 |
| | RA 4 | Unidad 5 | Liquidación de cuentas bancarias | 18 |
| | RA 3 | Unidad 6 | El descuento comercial simple | 15 |
| | | | TOTAL DE HORAS DE LA 1ª EVALUACIÓN | 66 |
| | RA 2 | Unidad 3 | Inversión mobiliaria y productos de seguro (EMPRESA) | 30 |
| | RA 4 | Unidad 7 | La capitalización compuesta | 15 |
| | RA 3 | Unidad 8 | Las rentas financieras constantes | 22 |
| | | | TOTAL DE HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN | 67 |
| | RA 4 | Unidad 9 | Operaciones con préstamos | 10 |
| | RA 1 | Unidad 10 | Gestión y control de tesorería (EMPRESA) | 30 |
| | RA 1 | Unidad 11 | Gestión informatizada de la tesorería (EMPRESA) | 25 |
| | | | TOTAL DE HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN | 65 |
| | | | Refuerzo y mejora | 12 |
| TOTAL HORAS DEL CURSO | | | | 210 |



Del total de 210 horas del módulo, 84 horas se desarrollan en la empresa y 126 horas en el centro.

9. METODOLOGÍA.

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas, diferenciando entre la metodología que se llevará a cabo en el centro educativo y la que se hará en la empresa u organismo equiparado.

LA METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO

El alumno/a recibirá la formación inicial, previa a la incorporación a la empresa, en el Centro educativo y se llevará a cabo la siguiente metodología didáctica.

La metodología didáctica se fundamentará en los principios de la **LO 3/2022** y del **RD 659/2023**, priorizando un **aprendizaje competencial, inclusivo, flexible y conectado con la realidad laboral**.

Se adoptará un enfoque **activo y práctico**, en el que el alumnado será el protagonista de su proceso formativo mediante la realización de **tareas y proyectos simulados o vinculados a situaciones reales de oficina**, que reproduzcan el entorno administrativo de empresas y administraciones públicas.

Se potenciará el **uso intensivo de herramientas digitales**, garantizando la adquisición de la competencia en digitalización, así como el respeto a la normativa de protección de datos y a la sostenibilidad en los procesos administrativos.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

Principios metodológicos

- **Aprendizaje competencial:** El enfoque metodológico prioriza el desarrollo de las competencias específicas del módulo en relación con las situaciones profesionales y los resultados de aprendizaje del perfil profesional del ciclo.



- **Aprendizaje significativo y funcional:** Los contenidos se contextualizan en el entorno real de las empresas del sector administrativo, con especial atención a la digitalización y su impacto en los procesos productivos.
- **Atención a la diversidad y personalización:** Se garantizará la inclusión, la equidad y la accesibilidad para todos los estudiantes, adaptando actividades, tiempos y recursos cuando sea necesario.
- **Interdisciplinariedad:** Se promoverán actividades que permitan la conexión con otros módulos (por ejemplo, “Tratamiento informático de datos” o “Técnicas administrativas básicas”) para favorecer la visión integral de los procesos digitales en la empresa.
- **Uso intensivo de tecnologías digitales:** Se fomentará el uso de aplicaciones ofimáticas, herramientas de colaboración en la nube, simuladores de procesos administrativos y recursos digitales actualizados.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Estrategias metodológicas

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.

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 como individualmente, moderando los debates que se vayan desarrollando en las distintas clases y observando el trabajo diario en el proceso de aprendizaje.

Al inicio de cada unidad de trabajo 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.



METODOLOGÍA EN LA EMPRESA

En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el **ANEXO I**, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un “feedback” de la evolución del alumno.

Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa

La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.



Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:

448-Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

RA1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo

C.E.: b, i

RA2 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.

C.E.: d, e, g

Nº horas a desarrollar en la empresa: 84 horas.

Por lo tanto, para alcanzar en el Centro Educativo los Resultados de Aprendizaje establecidos junto con sus criterios correspondientes, se propone seguir lo indicado en el apartado de **Metodología en el Centro de Educativo** de la programación. Asimismo, los instrumentos y técnicas de evaluación que se emplearán serán los especificados en el Anexo I.

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.

10. 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.

11. 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.



12. EVALUACIÓN

13.1. Consideraciones previas

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la Orden de 18 de septiembre de 2025, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradores de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá en la modalidad presencial, su asistencia regular y obligatoria, tanto al centro docente como en la fase de formación en empresa, de al menos el 80% de la duración total del módulo.
- Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro como en la empresa, la evaluación será responsabilidad del personal docente que imparta el módulo.
- La evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

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.

13.2. Evaluación del proceso de aprendizaje

En el primer curso, donde se encuadra este módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial dentro del período lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final.

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación



con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación parcial: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado obtenidas en los resultados de aprendizaje que se hayan impartido en este periodo.

13.3. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos y las técnicas de evaluación que se emplearán para evaluar al alumnado son los siguientes y se encuentran agrupados en las siguientes actuaciones:

- **Trabajo de clase:** Mediante la **observación directa y sistemática** del desempeño del alumnado en la realización de tareas prácticas, la resolución de problemas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta información queda recogida en el cuaderno del profesor y valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas.
- **Actividades prácticas individuales y/o grupales realizadas en clase:** Se propondrán varias actividades prácticas para poner en práctica el contenido teórico del módulo. La calificación total será la media de la nota de las distintas actividades realizadas en distintas jornadas durante el trimestre.

En algunas de ellas, se llevará a cabo la autoevaluación, facilitándole al alumno la actividad corregida para su análisis y la coevaluación mediante la participación en la corrección de los compañeros.

- **Pruebas teórico y/o prácticas específica:** Se tratará de resolver supuestos teóricos y/o prácticos relacionados con los contenidos del módulo. Se usará una rúbrica.
- **Actividad formativa:** Se realizará en la fase de formación en la empresa y queda desarrollada en el ANEXO I de esta programación. Se tendrá en cuenta para su evaluación y calificación, la evaluación cualitativa por parte del tutor laboral de empresa.

En resumen, cada RA tendrá varios de los instrumentos o actuaciones mencionadas. Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder proceder a hacer la media.



13.4. Calificación

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje. Viene determinado en el punto 11.2. de la presente programación.
- Cada instrumento de evaluación podrá evaluar uno o varios criterios, y eso determinará su calificación dentro de cada RA. Viene determinado en el punto 11.2 de la presente programación.
- La calificación de las actividades formativas realizadas en las empresas se obtendrán a través de la información facilitada por los tutores laborales mediante cuestionarios, las fichas de seguimiento de los alumnos y las visitas de seguimiento de los tutores docentes.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una **calificación positiva** en cada una de las evaluaciones parciales siempre que **supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- La calificación de las evaluaciones parciales vendrá determinada por la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje (completos o parciales) asociados a dicha evaluación parcial.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado.
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- En aquellos instrumentos que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.

NOTA IMPORTANTE: Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a **copiando o dejando copiar**, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

El profesor informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los alumnos. Por lo que **no se repetirá ninguna prueba ante ausencias a las mismas, justificadas o sin justificar**. En caso de que el alumno haya faltado al examen **con justificante oficial**, realizará la prueba posteriormente, y esa nota se sumará al resto de notas obtenidas en la evaluación, de manera que de cara a la nota final no tendrá desventajas.



13. Plan de refuerzo y de mejora de competencias

Según el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

Durante este período, los alumnos que tengan que superar módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia será obligatoria y deberán realizar todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades didácticas.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

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 y práctica 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, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

Plan de mejora: Realización de supuestos prácticos globales que permitan la aplicación conjunta de los contenidos trabajados en el módulo, reproduciendo situaciones reales de gestión de cobros, pagos y control de la liquidez en una empresa. El alumnado resolverá operaciones de caja y banco, cumplimentará documentos financieros y aplicará procedimientos de registro y conciliación bancaria con rigor y orden.



14. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

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.

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.

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. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Materiales a utilizar en el aula.

- Pizarra de tiza.
- Ordenadores portátiles conectados a Internet para cada alumno/a.
- Aula con mobiliario para agrupaciones flexibles.
- Ordenador del profesor.
- Proyector conectado al ordenador del profesor.
- Impresora.
- Plataforma educativa Moodle.

Bibliografía, webgrafía y libro de texto.

- Libro propuesto: OAGT de editorial MacMillan. Autor: Pedro María Garayoa Alzórriz
- Programación de aula.
- Apuntes propios del profesor.
- Páginas webs específicas para cada unidad didáctica (www.cnmv.es; www.labolsavirtual.com; www.bancosantander.es; www.triodos.es; www.ecb.europa.eu; www.arpem.com; etc.)
- Libros de consulta de las editoriales Editex, McGraw-Hill.
- Revistas financieras varias.
- Otros.



17. Anexo I. Actividad Formativa en empresa

MÓDULO: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

ACTIVIDADES FORMATIVAS

AF9: "Gestión y control de la tesorería en una empresa"

Objetivo general: Comprender y aplicar los procedimientos básicos de control de tesorería en la empresa, diferenciando flujos de caja y respetando los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

| | |
|--|--|
| RA 1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo | b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información |
|--|--|

Como puede que vayas cambiando de departamento o de puesto de trabajo dentro de la empresa, será conveniente que al inicio de las prácticas leas las actividades propuestas y que vayas realizándolas de manera continua para que al final reflejen toda la información de todas las áreas en las que hayas colaborado.

Actividad OAGT01 RA 1 CE i Compromiso de confidencialidad

El alumno/a redactará un pequeño texto en el que se comprometa a realizar sus prácticas con la máxima seguridad, con la mejor de las actitudes y las mejores condiciones físicas posibles. Igualmente se compromete a respetar firmemente la confidencialidad de la información manejada.

Entrega/Evidencia: Texto con el compromiso de confidencialidad.

Actividad OAGT02 RA 1 CE b Documentos de cobros y pagos

Haz una lista con los documentos relativos a cobros y pagos que has visto en la empresa, haciendo mención a la función que cumplen. Ejemplo:

- 1) Recibo manual o digital (firmado manualmente) para justificar cobros en efectivo de facturas de contado.
- 2) ...

Entrega/Evidencia: Documento con la información anterior



AF14: "Identificación de los productos financieros utilizados por la empresa"

Objetivo general: Comprender el funcionamiento del sistema financiero español y su relación con la actividad empresarial, identificando los distintos **mercados financieros**, los **intermediarios** que operan en ellos y los **productos e instrumentos financieros** más utilizados por las empresas. Asimismo, se pretende que el alumnado reconozca los **tipos de seguros empresariales** y los **servicios básicos que ofrecen las entidades financieras**, valorando su importancia en la gestión económica y en la toma de decisiones dentro de la empresa

| | |
|---|---|
| RA 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>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>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación</p> |
|---|---|

Actividad OAGT01. RA2. CE d, e, g Análisis y verificación de los documentos contables.

En esta actividad deberán relacionarse todos los productos y servicios financieros que la empresa maneje y que el alumno/a vaya conociendo (no hace falta que sea el propio alumno el que los negocie o gestione, basta con que sepa que se utilizan en la empresa). Habrá que nombrar el producto y resaltar sus características principales (si es de financiación o de inversión; qué coste o rendimiento tiene; si hay intereses; si hay comisiones; plazos; riesgo; etc.).

Entrega: Documento con la información anterior.

Actividad OAGT02 RA2 CE f Investigación de los seguros de la empresa.

Al margen de que estén dentro o no de las tareas encomendadas al alumno/a en la empresa, habrá que hacer una relación de los distintos seguros que han sido contratados por la empresa y destacar sus características más importantes, así como los elementos personales intervinientes. Ejemplo:

- Seguro del vehículo de la empresa. El tomador es la propia SL, el asegurador es Mapfre, el beneficiario es la tercera persona afectada por el siniestro, la asegurada es la propia empresa como dueña del coche (y su conductor), la prima pagada es de 400 euros, los riesgos cubiertos son...
- Seguro de...

Entrega/Evidencia: Documento con la información anterior.

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.

CPSPb) 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

CPPSd) 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.

recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

CPPSh) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

CCPSj) 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.

CPPSA) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

CCPPSI) 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.

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

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

CPP50) 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.

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

CPPSr) 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.

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

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

O6d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tramitación de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

O6e) 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.

O6f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos a cada caso, aplicándolas de

O6g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la

OGh) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar

06) 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

O6j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar

O6k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos.

O6) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la

O6m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención a selección y formación de los recursos humanos).

| | |
|---|---|
| Informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de | OGn) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las |
|---|---|

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.

O6p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desarrollo del trabajo.

| | |
|---|--|
| <p>ad 2000 cuando en el desempeño de actividades administrativas.</p> | <p>O6q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,</p> |
|---|--|

identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

OGr) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

OGs) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y

| |
|---|
| 061 Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la |
|---|

laborales para participar como ciudadano democrático.

O6u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Objetivos Generales

[illegible]