



**PROGRAMACIÓN DEL
MÓDULO PROFESIONAL:**

**0448. OPERACIONES
AUXILIARES DE GESTIÓN
DE TESORERÍA**

**CICLO DE GRADO MEDIO:
Gestión Administrativa**

Curso 2025/26

Departamento de Administración y Gestión

ÍNDICE

Introducción	2
Contextualización de la programación al centro y su entorno	2
Identificación	3
Normativa	4
Objetivos Generales y competencias profesionales.....	6
Competencia General:.....	6
Objetivos generales:	6
Competencias profesionales, personales y sociales:	¡Error! Marcador no definido.
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados.....	6
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa.....	9
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	11
Primer Trimestre	11
Segundo Trimestre	11
Tercer Trimestre	14
Contenidos transversales	17
Metodología	17
Evaluación.....	21
Procedimiento de evaluación	21
Instrumentos de evaluación	24
Instrumentos de calificación	24
Evaluación del proceso de Enseñanza	26
Pérdida de la evaluación continua:	27
Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE	27
Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)	27
Atención a la diversidad	28
Materiales y recursos didácticos	29
Actividades complementarias y extraescolares	31

Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería**, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de los ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc.). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores, la Campiña de Carmona y otros municipios limítrofes, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta con turnos diurno y de tarde en los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2025/2026
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
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)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería
Duración	210 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002) - Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. - Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. - Real Decreto 659/2023, que establece las bases de la ordenación del sistema - Real Decreto 278/2023, que define el calendario de implantación de la nueva ley. - Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) - Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN
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.
NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL Y LA FFEOE
- Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. - Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. - Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. - 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 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.
NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Objetivos generales:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) 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 recursos humanos.
- l) 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 selección y formación de los recursos humanos.

- m) 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 informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Competencias profesionales, personales y sociales:

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) 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.

- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) 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
- j) 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.
- k) 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, y al Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso qué RA y sus criterios de evaluación serán trasladados a las empresas realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

El/los resultados de aprendizaje que se van a dualizar en la FFEOE (y por ende, tendrán que ser evaluados por la empresa u organismo equiparado) con sus correspondientes criterios de evaluación, son los siguientes:

RA1. Aplicación de métodos de control de tesorería.

Los RAs y criterios de evaluación generales para este módulo profesional son:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:
- 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 arqueos 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.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.

- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- 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.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
- j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. Criterios de evaluación:

- 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.

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

Primer Trimestre

Unidad	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos mínimos
Unidad 3 Capitalización simple Liquidación de cuentas bancarias El descuento comercial simple	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.	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. 3. Cálculos financieros básicos: 3.1. Capitalización simple y compuesta. 3.2. Actualización simple. 4. Operaciones bancarias básicas: 4.1. Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. 4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias. 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
	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. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	
	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. 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.	
Unidad	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos mínimos
Unidad 6 Capitalización compuesta Rentas constantes.	2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación,	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: 2.3. Instrumentos

	inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.		financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.5. Otros instrumentos de financiación. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. 3. Cálculos financieros básicos: 3.1. Capitalización simple y compuesta. 4. Operaciones bancarias básicas: 4.2. Operaciones bancarias de capitalización compuesto. 4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias. 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto 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.	
	4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	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.	

Segundo Trimestre

Unidad	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos mínimos
4. Libros registro. Control de la tesorería de la empresa	RA1. 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. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: 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	2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: 2.1. Instituciones financieras bancarias y no bancarias. 2.2. Mercados financieros. 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Otros instrumentos de financiación.

		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.	
5.Previsión de tesorería	RA1. 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. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: 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.	2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: 2.1. Instituciones financieras bancarias y no bancarias. 2.2. Mercados financieros. 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.5. Otros instrumentos de financiación. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. 3 Cálculos financieros básicos: 3.4 Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. 4. Operaciones bancarias básicas: 4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias. 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. 4.5 Servicios bancarios <i>on line</i> más habituales.

Tercer Trimestre

Unidad	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos mínimos
Unidad 7 Operaciones con préstamos y Leasing.	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.	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.5. Otros instrumentos de financiación. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. 3. Cálculos financieros básicos: 3.1. Capitalización simple y compuesta. 3.3. Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. 3.4. Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. 4. Operaciones bancarias básicas: 4.2. Operaciones bancarias de capitalización compuesto. 4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	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. Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	
	4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	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. i) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	
Unidad 1 El sistema financiero español	2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras	3. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: 3.1. Instituciones financieras bancarias y

	básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. 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. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	no bancarias. 3.2. Mercados financieros. 3.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 3.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Otros instrumentos de financiación.
Unidad 2 Productos y servicios bancarios	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.	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. 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. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. 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 nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banca <i>on line</i> y afines. Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	4. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: 4.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 4.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. 4.5. Otros instrumentos de financiación. 4.6. Rentabilidad de la inversión. 4.7. Coste de financiación. 5. Cálculos financieros básicos: 3.1. Capitalización simple y compuesta. 5. Operaciones bancarias básicas: 5.2. Operaciones bancarias de capitalización compuesto. 5.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	
	4. Efectúa las operaciones bancarias básicas		

	interpretando la documentación asociada.	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	4.4 Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
Unidad 8 Entidades de seguros y sus operaciones	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.	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. 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. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banca on line y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: 2.1. Instituciones financieras bancarias y no bancarias. 2.2. Mercados financieros. 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. 2.5. Otros instrumentos de financiación. 2.6. Rentabilidad de la inversión. 2.7. Coste de financiación. 3. Cálculos financieros básicos: 3.4 Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
	3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES					
RESULTADO DE APRENDIZAJE				UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN
1	2	3	4		
	X	X	X	3. Capitalización simple. El descuento comercial simple. Liquidación de cuentas bancarias	1ª
	X	X	X	6. La capitalización compuesta Las rentas financieras constantes	1ª
X				4. Libros registro. Control de la tesorería de la empresa	2ª
X				5.Previsión de tesorería	2ª
	X	X	X	7. Operaciones con préstamos y leasing	3ª
	X			1. El sistema financiero español	3ª
	X	X	X	2. Los productos y servicios bancarios	3ª
	X	X		8. Entidades de seguros y sus operaciones	3ª

Contenidos transversales

La presencia de elementos transversales responde a la necesidad de introducir contenidos educativos valiosos y su presencia está justificada en cuanto ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación de contenidos. Los temas transversales a considerar son los siguientes:

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad libre y democrática en la que vivimos, dando a conocer y analizando los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo, especialmente en el mundo laboral.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

- Apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

Educación ambiental.

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza, especialmente en referencia al proyecto de empresa que realizan enmarcado en un sector económico concreto
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países a lo largo del tiempo
- Educación del consumidor.
- Se pretende fomentar:
 - La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
 - El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
 - El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

Hábitos de vida saludable y deportiva. Capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

Educación vial.

Salud laboral: Se trabajará de manera especial todas aquellas instrucciones, y se participará, en aquellas actividades que desde el centro educativo u otras instituciones se elaboren para hacer que el alumnado sea un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, contempladas en los diferentes protocolos de actuación Covid-19.

Respeto a la interculturalidad y a la diversidad.**Utilización responsable del tiempo libre y de ocio.****Educación para la Paz.**

La cultura Andaluza: se trata como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

Metodología

La metodología didáctica se basará en los siguientes principios:

- Una metodología basada en la participación activa del alumnado, en la que el alumno se sienta protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello, cada unidad la iniciaremos con actividades que puedan motivar al alumno.
- Un proceso de enseñanza-aprendizaje basado en un enfoque constructivista y en aprendizajes significativos, que permitan al alumnado relacionar conocimientos previos y experiencia vividas con los nuevos contenidos del módulo profesional. Hay que posibilitar que los alumnos lleven a cabo aprendizajes significativos por sí solos, que sean capaces de «aprender a aprender».
- Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo.
- Debe ser un aprendizaje funcional, procurando que el alumno utilice lo aprendido en situaciones reales de su vida cotidiana y profesional.
- El fomento del conocimiento y la utilización de las nuevas tecnologías como recursos permanentes en la construcción de aprendizajes.
- Los principios de individualización y personalización han de dirigir la labor educativa, teniendo en cuenta también la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor.

La interdisciplinariedad de los contenidos. En el caso del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería este principio es fundamental, dado el carácter transversal de los contenidos que se estudian en el módulo. Dichos contenidos están muy relacionados entre sí, así como con otros módulos del ciclo.

El desarrollo de las actividades se articula mediante la realización, en los diversos apartados de las unidades didácticas, de actividades de introducción-motivación, conocimientos previos y desarrollo. Al final de cada unidad realizamos un test de repaso y una batería de actividades que contribuyen a la consolidación del aprendizaje.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, por ello debemos diseñar actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que podamos atender a la diversidad del grupo-clase:

a) Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Pueden ser:

- Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad.

- Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo, sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.

b) Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

A través de estas estrategias y actividades no solo pretendemos la consecución de los objetivos del módulo, sino que pretendemos contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo.

Evaluación

Procedimiento de evaluación

Para realizar este proceso se informará al alumnado que va a ser evaluado en tres momentos diferentes a lo largo del curso:

Evaluación inicial. Al Principio, es decir, al comienzo del curso académico una vez explicado en qué consiste el módulo, es decir, sus contenidos, cual va a ser la metodología y cómo se va a evaluar al finalizar el mismo, se iniciará un período para realizar una Evaluación Inicial.

Se partirá, así, de una evaluación inicial en la que se trate no solo de detectar el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia. Para ello se partirá de la realización de pruebas, cuestionarios, observación en clase, así como de la recogida de información, que podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Evaluación continua. A lo largo del Curso Académico, en las distintas evaluaciones trimestrales. Se realizará una Evaluación Continua durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de las distintas unidades de trabajo, y para ello, se utilizarán distintos instrumentos de evaluación

Evaluación final. Al final del curso académico. Se realizará una evaluación final teniendo en cuenta las evaluaciones anteriores, y cuyo resultado indicará si el alumnado ha logrado o no los resultados de aprendizaje asociados a este módulo.

Pero a este resultado, según la ley hay que asignarle un valor numérico redondeado del 1 al 10, así que, el alumno habrá superado el módulo, es decir, habrá alcanzado los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo que contribuyen a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, que a su vez capacitan para alcanzar los objetivos generales del ciclo (y la suma de estos la competencia general), cuando el alumnado obtenga un 50% (5 puntos) en cada criterio de evaluación asociado a cada Resultado de aprendizaje.

El cálculo de la nota final se realizará atendiendo a las ponderaciones que, de forma resumida, se recoge en el siguiente cuadro:

% nota final	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº)/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN (LETRA)	Ponderación Criterios
25%	1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	
	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	15%
	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	10%
	c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%
	d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	10%
	e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	15%
	f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%
	g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	10%
	h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%
	i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%
25%	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.	
	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	5%
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	5%
	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.	10%
	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10%

	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	10%
	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	10%
	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%
	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	10%
	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	5%
	j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	5%
25%	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.	10%
	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	15%
	c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	15%
	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	15%
	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	15%
	f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	15%
	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	15%
25%	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.	15%
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	15%
	c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	10%
	d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	10%
	e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	10%
	f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	10%
	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	10%
	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	10%
	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	10%

Instrumentos de evaluación

La evaluación tendrá un carácter continuo y estará asociada a las diferentes unidades a que se refiere este módulo.

Para valorar los conocimientos adquiridos por las alumnas o alumnos en los diferentes bloques de contenidos que constituyen este módulo se utilizarán los siguientes instrumentos directamente relacionados con las actividades previstas en la metodología:

1. Observación del trabajo realizado en el aula
 - Participación activa en las clases
 - Realización de las tareas encomendadas
 - Aplicación correcta de los procedimientos explicados
 - No seguir cometiendo los mismos errores
 - Utilización de documentos contables y fiscales
 - Manejo de las aplicaciones informáticas.
2. Corrección de las tareas y trabajos realizados fuera del aula (trabajo en casa)
 - Realización de supuestos prácticos
 - Búsqueda de información
3. Realización de pruebas escritas
 - Cuestionarios de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados, (test, preguntas cortas y/o desarrollo de temas)
 - Resolución de ejercicios prácticos
4. Actividades de recuperación para el alumnado que no superen los mínimos de cada unidad o unidades asociados a los respectivos resultados de aprendizaje.
 - Realización de nuevos supuestos prácticos
 - Nuevas pruebas escritas

Instrumentos de calificación

Para cada bloque de contenidos

Para comprobar el nivel de resultados de aprendizaje alcanzado durante todo el periodo

de aprendizaje, se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo. En la evaluación se utilizarán criterios conceptuales, habilidades y actitudes.

- **Conceptuales** (conocimientos) generalmente existirá dos partes para evaluar la adquisición de los conceptos:
 - ✓ **PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS:** Como tipo test, preguntas cortas o de naturaleza similar. Los criterios de corrección, a su vez, se establecerán de forma particularizada en cada prueba concreta.
 - ✓ **CASOS PRÁCTICOS:** supone la realización de pequeños supuestos de contenido práctico o un supuesto global. El peso de esta parte será del el determinado para cada resultado de aprendizaje establecido a continuación. Los casos prácticos versarán sobre asientos contables de modo que para su valoración deberán de estar correctamente realizado en cantidad y forma. En caso de elaboración de documentos, se restará medio punto por cada error pudiendo tener un máximo de cuatro errores. No obstante, los criterios de calificación concretos se recogerán en cada prueba.
 - ✓ **TRABAJOS DE CONTENIDOS DIDÁCTICO:** Se podrán realizar a juicio del profesorado trabajos correspondientes sobre algún contenido conceptual cuyo peso será establecido por el profesorado en las pautas de corrección.

Estos criterios se aplicarán para cada uno de los bloques de contenidos y resultados de aprendizaje, salvo que por razones didácticas se pueda cambiar este criterio de aplicación (esto es, no sobre los bloques completos). En cualquier caso, los criterios son invariables en cuanto a su diseño.

´ Para las evaluaciones trimestrales

La nota correspondiente a cada evaluación, se calculará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **BLOQUES DE CONTENIDO:** De las calificaciones obtenidas en cada bloque de contenidos se obtendrá una media aritmética con dos decimales redondeados por exceso a la centésima cifra decimal. Esta media supondrá un peso del 60% de la calificación final posible del alumno. Se habrá de tener en cuenta, en la forma que se determine, el trabajo realizado en casa por parte del alumno y alumna.

Como resumen de los instrumentos de evaluación que se aplicarán se recoge en el siguiente cuadro:

INSTRUMENTO DE EVALUACION	PORCENTAJE EN UNA MISMA UNIDAD O UNIDADES
Bloque de contenidos (pruebas teórico-prácticas)	70%
Trabajos realizados relacionados con el módulo	30%

Por resultados de aprendizaje las ponderaciones se recogen en las siguientes páginas de esta programación.

Para la evaluación final ordinaria (junio)

- Para los alumnos que hayan superado todos los resultados de aprendizajes correspondientes, la nota final se calculará como media aritmética entre las calificaciones de todos ellos con dos decimales redondeados por exceso a la centésima cifra decimal. A los alumnos que tengan uno o varios resultados no superados, se les propondrá la realización de una prueba final de toda la materia (similar a la establecida para aquellos alumnos a los que no se les puede aplicar la evaluación continua) cuyo resultado será registrado como nota final del módulo.
- Para superar el módulo, el alumno o alumna deberá obtener una nota igual o superior a 5 una vez aplicado los criterios de evaluación que se ha evaluado a lo largo del curso, teniendo en cuenta que se trata de una evaluación continua, pero en la que se va a valorar otros aspectos además de las pruebas objetivas finales.

Evaluación del proceso de Enseñanza

La importancia creciente de los procesos de evaluación y autoevaluación, así como la valiosa información que los mismos aportan a la toma de decisiones, para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados del alumnado, es hoy incuestionable. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán la autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado. Por ello se considera necesario realizar un seguimiento de la práctica docente para detectar de cara a cursos futuros, cuáles han sido las dificultades encontradas, considerar las desviaciones producidas respecto de lo recogido en esta programación y, por tanto, establecer las correspondientes propuestas de mejora.

Satisfacción del alumnado. El otro elemento sobre el que recae el proceso de autoevaluación es el correspondiente a la medición del grado de satisfacción de los alumnos y alumnas con el proceso. Para ello al final del curso se pasará una encuesta con la que medir esta satisfacción por parte de los alumnos y alumnas en el que se cuestionará sobre diversos aspectos que van desde las instalaciones hasta la práctica docente por parte del profesor del módulo. Esta encuesta será objeto de tabulación y los resultados se expresarán en tanto por ciento

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

El alumno con un 20% de faltas perderá el derecho a la evaluación continua en el momento que se produzca esa cantidad. En tal supuesto el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas oportunas entre las dos evaluaciones finales.

Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado de los compromisos de participación durante la FFEOE (recogidos en el artículo 18 de la Orden 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la FFEOE), el equipo docente valorará si el alumnado:

- Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado que él/ella aporte, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa en el período de refuerzo establecido entre las dos evaluaciones finales.

Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)

Disposición transitoria primera de la Orden de evaluación de 18 de septiembre de 2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, Proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación.

Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto.

La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello. Las tres posibles convocatorias de evaluaciones finales se realizarán en las siguientes fechas:

1ª Final: Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2025, la 2ª Final: Entre el 23 y el 26 de febrero de 2026 y la 3ª Final: Entre el 1 al 5 de junio de 2026.

Atención a la diversidad

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos o alumnas que presenten necesidades específicas de apoyo educativo pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física
- Discapacidad sensorial (auditiva o visual)
- Trastornos generalizados del desarrollo
- Trastornos por déficit de atención y precise de alguna adaptación, tanto metodológica

como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno discapacidad que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.
2. Facilitar el acceso del alumno o alumna al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc....
3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos ya que éstos deben ser alcanzados por todo el alumnado.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y a su familia.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula
6. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

Materiales y recursos didácticos

Dentro de los recursos nos encontramos, por un lado, los espacios y equipamientos del centro, Este apartado engloba lo establecido por la legislación, con adaptación a la realidad del centro, y las necesidades que se derivan del diseño que se ha llevado a cabo en el módulo. La legislación regula, principalmente, las características que deben reunir los espacios formativos y equipamientos; mientras que los recursos efectivos a emplear se han establecido de acuerdo a las necesidades del módulo y a la disponibilidad del centro.

Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
- Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
- Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
- Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

En cuanto a los materiales utilizados tenemos que destacar como base fundamental los apuntes que y por otro lado, los materiales didácticos a utilizar por el profesor y por los alumnos y alumnas.

ESPACIOS FORMATIVOS, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES

Los aporta el profesor para complementar los textos, además de la Biblioteca del Aula compuesta por:

Textos de diferentes editoriales elaborados para el módulo “Operaciones Auxiliares de la Gestión de Tesorería”. Por ejemplo, el de la editorial Mc Graw Hill

En cuanto a material didáctico todo el que el aula dispone en su dotación:

- Archivadores.
- Pizarra.
- Plantillas de documentos utilizados tanto en la empresa privada cómo en la

Administración Pública, por ej.: Modelos de los diferentes documentos expedidos por la secretaría del propio Centro Educativo.

- Armario.
- Material de oficina.
- Equipos informáticos. Windows XP.

Actividades complementarias y extraescolar

En el marco de las actividades extraescolares programadas para el presente curso, se llevarán a cabo diversos talleres impartidos por la entidad MAPFRE, orientados al desarrollo del conocimiento y la educación financiera del alumnado. Estas sesiones están diseñadas para fomentar competencias clave relacionadas con la gestión responsable de los recursos económicos, la toma de decisiones informadas y la comprensión de conceptos esenciales en materia financiera, contribuyendo así al enriquecimiento formativo de los estudiantes.