CURSO 2026-27.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Ciclo Formativo	**TÉCNICO/TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Normativa que regula el título	• R.D.… Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre • Orden de 11 de marzo de 2013
Otra normativa aplicable	• Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico 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. • 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. • Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en 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.
Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
Profesor/a	ANTONIA BAENA HITA
Duración del Módulo	210 Horas totales - 6 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa y es una programación propia para el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión de la financiera de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo-clase está conformado por 7 alumnas y 6 alumnos, con edades comprendidas entre los 17 y los 37 años y cuya procedencia del alumnado es diversa: Guadix, Granollers, Benalúa, Perú y Alcudia. Una alumna está emancipada, y otras trabajan de forma eventual. Se trata, por tanto, de un grupo heterogéneo en cuanto a experiencias educativas y nivel de competencia curricular, lo que se traduce en distintos ritmos y estilos de aprendizaje dentro del aula.

En cuanto al ámbito académico, podemos informar que hay un alumno con una materia pendiente de primero y que cursa todo segundo, y una alumna con materias pendientes del segundo curso sólo. El resto, cursan segundo curso con todas las materias aprobadas de primero, con unas notas medias comprendidas entre 6-8 reflejando un rendimiento global medio.. Esto sugiere la conveniencia de mantener un seguimiento cercano y de implementar estrategias metodológicas activas que fomenten la participación, la motivación y la mejora de los hábitos de estudio. La mayoría de los alumnos ha tenido experiencia laboral por cuenta ajena, lo que aporta una actitud generalmente responsable y práctica hacia las tareas, aunque también se percibe cierta dificultad para adaptarse a la dinámica académica y mantener la constancia en el trabajo teórico.

En el grupo se identifica un alumno con medidas específicas de atención a la diversidad. Presenta necesidades educativas especiales y requiere apoyos en la organización del trabajo, la gestión del tiempo y la atención sostenida. El resto del alumnado no presenta informes de necesidades específicas, aunque se observan diferencias significativas en la autonomía, la motivación y el nivel de madurez académica.

En el plano convivencial, el grupo muestra una actitud positiva y un ambiente de respeto entre compañeros y hacia el profesorado. Existe predisposición al trabajo colaborativo y un clima adecuado para el aprendizaje, aunque con diferencias notables en el grado de implicación individual.

En resumen, la diversidad del grupo demanda, por tanto, una planificación flexible que combine metodologías activas, refuerzo personalizado y un acompañamiento tutorial cercano; propiciando un aprendizaje significativo, vinculado a contextos reales y experiencias previas.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias, profesionales, personales y sociales de este título 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.

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

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

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

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

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

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

Los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión de Recursos Humanos son los siguientes:

RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. 25%

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.25

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. 25%

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. 25%

El profesor ha decidido que se deberán superar, para así aprobar el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestíón de la Tesorería, todos los RA

Se informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, **a cerca de los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos**. Para ello se podrá realizar la entrega física del documento, y en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumno/a, a través de G. Classroom o a través del Punto de Recogida de Séneca.

6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
U.D.	**R.A.**
UT1: **El sistema financiero español**	. **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.
UT2: **Operaciones bancarias de pasivo, activo y servicios bancarios**	**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. **RA3**. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. **RA4**. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
UT3: **El interés simple, el descuento bancario y la liquidación de cuentas**	**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. **RA3**. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. **RA4**. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
UT4: **Operaciones de cobros y pagos. Libros de registro**	**RA1**. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
UT5**: Previsión de tesorería** **Los presupuestos**	**RA1**. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

UT6: **Interés compuesto y rentas constantes**	**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.** **RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.** **RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**
UT7: **Operaciones con préstamos y leasing**	**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.** **RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.** **RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**
UT8: **Entidades de seguros y sus operaciones**	**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.** **RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes**

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	**UD**
1.-El sistema financiero y su función económica 1.1.-Objetivos 1.2.-Funciones 2..-Elementos y estructura del sistema financiero 2.1.-Elementos del sistema financiero financieros 2.2.-Estructura actual del sistema financiero 3. Instituciones y entidades financieras 3.1 El Sistema Europeo de Bancos Centrales Y El Banco Central Europeo 3.2 El Banco de España 3.3 La comisión Nacional del mercado de valores 3.4 La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones	Unidad 1
1. Pasivo bancario. Origen de fondos 1.1 Cuenta corriente 1.2 Cuenta de ahorro a la vista 1.3 Imposiciones a plazo fijo 1.4 Planes de pensiones 1.5 Documentos de uso en la cuenta corriente 2. Activo Bancario. Aplicación de fondos 2.1 Descuento de títulos de crédito 2.2 Crédito 2.3 Préstamo 3. Servicios bancarios 3.1 Servicios generales 3 .2 Servicios para empresas	Unidad 2
1.-Matemáticas básicas 1.1-Razones 1.2.-Proporciones 1.3.-Regla de tres simple 1.4.-Porcentajes 2. Capitalización simple 2.1 Interés simple del tiempo y del tipo de interés. 2.2 Descuento simple 3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito 3.1 Liquidación de cuenta corriente 3.2 Liquidación de cuenta de crédito	Unidad 3

. 1.-Libros de registro de caja y bancos 1.1.-Libro registro de caja 1.2.-Libro registro de bancos 2.-Libro registro de clientes y proveedores 2.1.-Libro registro de clientes y deudores 2.2.-Libro registro proveedores y acreedores 3.- Libro registro de efectos comerciales 3.1. Libro registro de efectos a cobrar 3.2. Libro registro de efectos a pagar 4. Arqueo de caja y conciliación bancaria 4.1 Arqueo de caja 4.2.-Conciliación bancaria	Unidad 4
1.-Financiación del activo corriente 1.1.-Fondo de maniobra 1.2.-Ratios para el análisis de la liquidez 2..-Previsión de tesorería 2.1.-El presupuesto de tesorería 2.2.- La presentación del presupuesto 2.3.- Contenido del presupuesto 3.- Solución de problemas de tesorería 3.1.- Operaciones para la obtención de liquidez 3.2. Instrumentos de inversión en situaciones de superávit-	Unidad 5
1. El interés compuesto. 1.1 Capitalización no anual o fraccionada 1.2 Tanto nominal 1.3 Equivalencia de capitales en capitalización compuesta 2. Rentas constantes 2.1 Clasificación de las rentas. 2.2 Rentas fraccionadas 2.3 Renta perpetua	Unidad 6
1. Préstamos. Tipos de amortización 1.1 Conceptos básicos 1.2 Tipos de amortización 2. El arrendamiento financiero. Leasing 2.1 Características, utilidades y ventajas 2.2 Clases de leasing 2.3 Procedimiento: El contrato de leasing 2.4 Gastos en la operación del leasing 2.5 Cálculo de operaciones. Leasing con cuota constante	Unidad 7
1..-Conceptos básicos de seguro. Contrato de seguro. 1.1.-El contrato de seguro. La póliza 1.2.-Elementos personales 1.3.-Elementos materiales 1.4 Elementos formales 2. Clases de seguros. 2.1 Seguros personales 2.2 Seguros patrimoniales 2.3 Planes de pensiones y Jubilación.	Unidad 8

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS

8.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades didácticas o de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas o de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Cumplimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on- line.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

8.2. **MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO**	Libro Recomendado: “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería” de Tatiana Delgado Aguilar, Ana Arias Rodriguez y Juan Francisco Caballero Cabrera. Editorial McGraw Hill. A lo largo del curso, se hará uso de los recursos TIC del aula, con objeto de realizar búsquedas de información en Internet. El aula cuenta con una nueva pizarra digital lo que permitirá ofrecer Presentaciones en PowerPoint y otros formatos de cada una de las unidades. MATERIAL NO PERMITIDO AL ALUMNO EN LOS EXÁMENES: No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior) Otros recursos: □ El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo. □ Calculadora □ Equipos informáticos conectados a internet. □ Aplicaciones informáticas de propósito general.

8.3. **MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD, NEAE Y NEE.**	En el caso de que el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, el centro aplicará los currículos establecidos en cada caso, para ello se adaptará la programación, en cuanto a técnicas, procedimientos e instrumentos de avaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los RA y CE del grado y, por lo tanto, no podrá afectar a la adquisición de la competencia general del título. Para ello se prevén las siguientes adaptaciones: Metodológicas: - Aplicación de metodologías activas y participativas centradas en la práctica empresarial simulada, favoreciendo la adquisición de competencias profesionales mediante la gestión de una empresa ficticia. - Uso del aprendizaje basado en proyectos (ABP), simulando la creación, organización y funcionamiento de una empresa, y desarrollando tareas de gestión administrativa, comercial, contable y financiera. - Flexibilización de los tiempos y ritmos de trabajo, ajustando la realización de actividades y tareas prácticas a las necesidades individuales del alumnado. - Empleo de materiales de apoyo visual y esquemático (organigramas, diagramas de flujo, modelos de documentos empresariales y simulaciones de operaciones). - Diversificación de actividades según el nivel competencial del alumnado, ofreciendo tareas de distinta complejidad (desde la gestión documental básica hasta la toma de decisiones estratégicas en la empresa simulada). - Refuerzo individualizado para el alumnado con dificultades en la comprensión de procesos administrativos o en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión empresarial. - Evaluación continua, progresiva y formativa, centrada en la evolución del alumno, su implicación en la empresa simulada y la mejora individual. Tecnológicas: - Utilización de herramientas digitales accesibles (lectores de pantalla, ampliadores de texto, reconocimiento de voz, teclados adaptados, etc.) que garanticen la inclusión del alumnado con discapacidad. - Uso de plataformas educativas (Classroom, Moodle, Teams) para compartir materiales, enviar tareas, realizar simulaciones y ofrecer actividades de refuerzo o ampliación. - Empleo de programas informáticos profesionales de gestión empresarial (ERP, CRM, aplicaciones contables y de facturación como SAGE, Contasol o A3) que favorezcan el aprendizaje práctico. - Garantía de acceso a equipos informáticos y recursos tecnológicos adaptados a las necesidades del alumnado.

	Organizativas: - Organización flexible del espacio del aula o del aula simulada, favoreciendo el trabajo con equipos informáticos, documentación empresarial y materiales físicos. - Promoción del trabajo cooperativo e inclusivo, distribuyendo las tareas y roles dentro de la empresa simulada de acuerdo con las capacidades y fortalezas de cada estudiante. - Coordinación con el resto del profesorado del ciclo formativo para asegurar coherencia y continuidad en las medidas de atención a la diversidad. - Ajuste de plazos y entregas según las necesidades del alumnado, especialmente en proyectos o simulaciones empresariales que requieran mayor tiempo de ejecución. - Colaboración con el Departamento de Orientación o el EOE para diseñar, aplicar y hacer seguimiento de las adaptaciones específicas que necesite el alumnado. De Comunicación: - Empleo de un lenguaje claro, estructurado y adaptado al nivel del alumnado, evitando tecnicismos innecesarios y explicando progresivamente los conceptos empresariales. - Refuerzo de las explicaciones mediante apoyos visuales, ejemplos reales y demostraciones prácticas relacionadas con la gestión empresarial simulada. - Promoción de una comunicación bidireccional entre docente y alumnado, fomentando la participación activa, la resolución de dudas y la autoevaluación. - En caso de alumnado con discapacidad auditiva o dificultades del lenguaje: uso de subtítulos, intérprete de lengua de signos, materiales visuales complementarios o grabaciones subtituladas. - Creación de un clima de aula inclusivo, colaborativo y participativo, que favorezca la confianza, la expresión oral y la implicación activa del alumnado en el desarrollo de la empresa simulada.

TEMPORALIZACIÓN	
CALENDARIO	**FECHA INICIO:** 15 de septiembre **FECHA FIN:** 31 de Mayo **PERIODO DE RECUPERACIÓN:** Del 1 de Junio al 22 de junio.

TEMPORALIZACIÓN

HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º		OAGT			
2º	OAGT	OAGT			
3º					
4º					
5º					OAGT
6º			OAGT		OAGT

TEMPORALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS

UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
UD1	Del 16 de Septiembre al 2 de Octubre	15SESIONES
UD2	Del 8 de Octubre al 16 de Octubre	17 SESIONES
UD3	Del 19 de Octubre al 20 de Noviembre	29 SESIONES
UD4	Del 23 de Noviembre al 16 de Diciembre	18 SESIONES
UD5	Del 7 al 22 de Enero	12SESIONES
UD6	Del 25 de Enero al 16 de Febrero	20 SESIONES
UD7	Del 17 al 2 de Marzo	10 SESIONES
UD8	Del 3 de Marzo al 12 de Marzo	9 SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).	
CALENDARIO	Los alumnos realizarán su periodo de formación en las empresas del 1 de Abril al 31 de Mayo de 2027. Jornadas de 8 horas que hacen un total de 344 horas
RA -CE	RA1. CE: b,c,d,e,h,i RA2. CE:f,h,i RA3. CE: f,g
ACTIVIDADES FORMATIVAS	Actividad 13: Análisis de la tesorería de la empresa. "Concreciones de la actividad: Utilización de software informático, para el análisis, gestión y extracción de datos bancarios, deudas pendientes de crédito, recursos líquidos Comprobación que se han realizado todos los cobros pertinentes según las previsiones de cobro. Gestión de altas y bajas de morosidad, aplicando el principio de prudencia." Actividad 14: Contratos de seguros: tipología, procedimientos administrativos, la prima, elementos del seguro y tratamiento fiscal. "Concreciones de la actividad: Clasificar los tipos de seguros. Determinar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros. Identificar las primas y sus componentes. Determinar el tratamiento fiscal de los seguros." **Durante la fase de formación en empresa, el alumnado desarrollará y profundizará, mediante las actividades arriba indicadas, en los CE asociados a los RA que se contemplan en los apartados anteriores.**
SEGUIMIENTO Y CONTROL	El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades.
COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	**Horas/semana aproximadas**	**Actividades/Tareas habituales**
AULA TEORÍA	Seis horas semanales en el aula 10. Una Hota el lunes, dos horas el martes, una el miércoles y dos el viernes.	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos, internet y proyector, pizarra digital, …

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, 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 normativa 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. **Así mismo se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RA1	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. 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.
RA2	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-ine y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

RA3	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	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.
…..	

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RAs/CRITERIOS VINCULADOS	DIFERENTE CONTRIBUCIÓN % **PONDERACIÓN**	**UNIDAD DIDÁCTICAS**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
RA 2 CE: a),b),c),d),e) y g)	12%	UD1	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales
RA2/ 2b),2c),2d),2e),2g2i) y 2j) **RA3/** 3d), 3f) y 3g) **RA4**/ 4i)	13%	UD2	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales
RA2/2h) **RA3**/3a)3b)3c)3d3f) y 3g) **RA4**/4a)4b)4g)4h	15%	UD3	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas.
RA1 CE: 1a)1b)1c)1d1e)1f)1h)1i)	12%	UD4	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, trabajos individuales

RA1 CE: 1a)1b)1f)1g)1h)1i)	12%	UD5	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, trabajos individuales
RA2/ 2h) **RA3**/3b)3d)3e) **RA4**/4g)4h)	14%	UD6	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, trabajos individuales
RA2/2h) **RA3**/3d)3e)3f)3g) **RA4**/4c)4d)4e)4f)4g)4h)	14%	UD7	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, trabajos individuales
RA2/2f)2h)2i) **RA3**/3f)3g)	8%	UD8	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS	Tendrán contenido teórico y práctico en función de la unidad desarrollada, podrán ser variados en su formulación: preguntas tipo test, preguntas cortas o de desarrollo y ejercicios prácticos. En la calificación de cada pregunta se tendrá en cuenta: θ Si responde correcta, completa, exclusiva y competentemente a todo lo que se le demanda. θ Si usa competentemente el lenguaje y si ofrece una buena presentación (evitando desorden, tachaduras, correcciones, letra ilegible...) En caso de que “se copie” o, a juicio del profesor, haga el intento o tenga a su alcance recursos para ello no volverá a ser evaluado en el módulo hasta la convocatoria extraordinaria.

PRODUCCIONES:TAREAS Y TRABAJOS (PORTAFOLIO)	Compendio de Actividades educativas realizadas en clase junto con la observación del profesor, en las que se valorarán las tareas y actividades realizadas por el alumno en el aula así como su actitud, comportamiento, la participación del alumno en los casos de la materia y en la explicación de la misma y el "saber estar" (respeto y atención a las personas, presencia física formal, comportamiento, cuidado de los recursos, uso inadecuado de los recursos del centro o personales….) En el caso de exposiciones orales tanto individuales como en grupo se tendrá en cuenta: la capacidad de transmitir oralmente la información, en su caso, y grado de interés que despierta, su participación en el desarrollo, exposición de la tarea o trabajo. En cuanto a los trabajos a realizar por los alumnos ya sean individuales o en grupo, que se entreguen a través de la plataforma de Google (classroom) ; para su calificación se tendrá en cuenta: θ Si ofrece una buena presentación, con orden, completo, con unidad, limpieza... θ El valor de la información que ofrece y nivel de desarrollo de las Competencias. θ El grado de elaboración de la información que ofrece (que no se limiten a copiar literalmente desde una fuente de información), si el trabajo realizado es manifiestamente similar al de otros compañeros. θ Si usa competentemente el lenguaje (faltas de ortografía). θ Si el alumnado utiliza las herramientas ofimáticas necesarias para la correcta elaboración de los trabajos aplicando así todo lo aprendido en el módulo de OPI
INFORME DEL TUTOR LABORAL	Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE.
ASISTENCIA	En virtud de lo establecido en los artículos 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 (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: 20% Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado, serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas es, conforme a los criterios de evaluación que esté asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

	En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: el alumno que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre.
CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5. NOTA FINAL DEL MÓDULO: La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dicha competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. - En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor/a con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. - En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para ello.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Las recuperaciones de los RA que el alumnado tenga suspensos se realizarán antes del 30 de Mayo coincidiendo con la primera evaluación final y si no lo consiguiera tendrá la oportunidad de recuperarlos en la segunda evaluación final antes del 15 de Junio.