



**CENTRO EDUCATIVO**  
**“SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES”**  
Carretera Jabalcuz, 51  
23002 Jaen

Teléf. - Fax 953 23 16 05



# **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO** **“TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

## **GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:** **0448 OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE** **TESORERÍA**

**Modalidad Dual**

**Curso: 2023/24**

**Departamento:** Administrativo y Comercio  
**Profesor/a:** Ana Moral Moral

## Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.....	3
2. PROGRAMACION DEL MODULO PROFESIONAL .....	4
3. SECUENCIACION Y TEMPORALIZACIÓN. ....	9
4. METODOLOGIA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.....	10
5. PROCESO DE EVALUACION Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	10
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ....	12
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. ....	12
8. ACTIVIDADES DOCENTES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	13
9. TUTORIAS.....	13
10. ANEXO I .....	14

# 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código/Módulo Profesional: 0448 OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA</li> <li>• Familia Profesional: ADMINISTRACION</li> <li>• Título: TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA Grado: MEDIO</li> </ul>
<b>DISTRIBUCIÓN HORARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso: 2º</li> <li>• Horas: 147</li> <li>• Horas semanales: 7</li> </ul>
<b>TIPOLOGÍA DE MÓDULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociado a UC's: UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte: MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE.</li> </ul>
<b>BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO</b>	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.</p>

## Normativa:

- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- 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. (BOE 1-12-2009)
- 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.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de Julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA Nº 55 de 18-03-11).

## Identificación del título:

Según el RD 1631/2009 el título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio. Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación). El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## 2. PROGRAMACION DEL MODULO PROFESIONAL

### MODULO PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA. CÓDIGO: 0448.

**DURACIÓN: 147 HORAS (7 HORAS /SEMANA).**

RELACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL		
CICLO FORMATIVO: GESTION ADMINISTRATIVA		
MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA		
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa	a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos	RA1, RA2, RA3, RA4
b) Elaborar documentos o comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida	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	RA1, RA2, RA3, RA4
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	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	RA1, RA2, RA3, RA4
	j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería	RA1, RA2, RA3, RA4
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	ñ) Transmitir comunicaciones de forma 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.	RA1, RA2, RA3, RA4
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos		RA1, RA2, RA3, RA4

## 2.1 PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

El módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería incluye aspectos como

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

**LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES ASOCIADAS A ESTAS FUNCIONES SE APLICA EN:**

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

## 2.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACION Y CONTENIDOS:

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0448: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA</b>	
<b>Resultados de aprendizaje: RA1</b>	
<b>APLICA METODOS DE CONTROL DE TESORERIA DESCRIBIENDO LAS FASES DEL MISMO</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.</p> <p>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos de control de tesorería. Finalidad y características</li> <li>• El presupuesto de tesorería</li> <li>• Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada</li> <li>• Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa.</li> <li>• Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor.</li> <li>• Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. Documentos de control.</li> <li>• Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte</li> <li>• Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.</li> </ul>

i) Se han calculado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	
---	--

**CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MÓDULO PROFESIONAL: 0448: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

**Resultados de aprendizaje: 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 DE ELLOS**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
-------------------------	------------

<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero español</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</p> <p>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones financieras bancarias.</li> <li>• Instituciones financieras no bancarias: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Establecimientos Financieros de Crédito.</li> <li>○ Entidades aseguradoras.</li> <li>○ Empresas de servicios de inversión. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones de Inversión Colectiva.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ .</li> </ul> </li> <li>• Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on- line, entre otros.</li> <li>• Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros.</li> <li>• Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones.</li> <li>• Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos.</li> <li>• Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones</li> </ul>
---	--

<b>CICLO FORMATIVO:</b> TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> 0448: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	
<b>Resultados de aprendizaje: RA3</b>	
<b>EFFECTÚA CÁLCULOS FINANCIEROS BÁSICOS IDENTIFICANDO Y APLICANDO LAS LEYES FINANCIERAS CORRESPONDIENTES</b>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal El interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitalización simple. Interés simple.</li> <li>• Equivalencia financiera de capitales en simple.</li> <li>• Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta</li> <li>• Actualización simple. Descuento comercial simple.</li> <li>• Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario</li>   <li>• Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.</li> <li>• Servicios financieros. Domiciliaciones, Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.</li> </ul>

<b>CICLO FORMATIVO:</b> TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> 0448: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	
<b>Resultados de aprendizaje: RA4 EFFECTÚA OPERACIONES BANCARIAS BÁSICAS INTERPRETANDO LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</p> <p>b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</p> <p>c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.</p> <p>d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</p> <p>e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</p> <p>f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.</li> <li>• Operaciones bancarias de capitalización compuesta.</li> <li>• Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados.</li> <li>• Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.</li> <li>• Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o</li> </ul>

<p>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p> <p>h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</p> <p>i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</p>	<p>informáticos necesarios en las operaciones bancarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones informáticas de operativa bancaria</li> <li>• Servicios bancarios on- line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on-line de nuevos productos y servicios.</li> </ul>
--	--



### 3. SECUENCIACION Y TEMPORALIZACIÓN.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA																														
Módulo Profesional: 0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. 147 horas 7/h semanales																														
Planificación de la temporalización de las Unidades de Trabajo:																														
PRIMER TRIMESTRE 15 septiembre al 21 diciembre (Todo el alumnado)													SEGUNDO TRIMESTRE (No duales) 8 enero al 8 de marzo								TERCER TRIMESTRE 11 de marzo a 20 de junio									
UT 1..... 7 semanas 49 Horas (15 sepre al 3 novbre) UT 2 .....6 semanas 49 Horas (6 nov al 22 dicbre)													UT 3.....2 semanas ( 8 al 19 enero) UT 4 .....6 semanas (22 enero al 8 marzo)								FCT // RECUPERACIONES									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

UT 1: Cálculos Financieros Básicos RA 3

UT2: Operaciones Bancarias. RA 4

UT 3: Instrumentos básicos de financiación RA 2

UT 4: Libros auxiliares y previsión de tesorería RA 1

## 4. METODOLOGIA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematización general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de tareas, actividades, prácticas, etc.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

## 5. PROCESO DE EVALUACION Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua

La evaluación del alumnado será realizada por el profesor que imparte el módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos del módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder .

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7)

Evaluación formativa. Durante el 2º curso se realizarán dos evaluaciones parciales correspondientes a los dos trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final, será la media ponderada de todos los RA del módulo

### Técnicas

- Técnicas escritas
- Técnicas basadas en la ejecución práctica
- Técnicas orales

### Instrumentos de evaluación:

- Prueba
- Trabajo
- Práctica
- Supuesto
- Rúbrica

### Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y que quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumnado copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas o tareas no serán calificadas.

### CALIFICACION DEL ALUMNADO

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza – aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5, sin redondeo, y negativas las restantes.

Se considera que un RA está superado cuando la media de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considera que el módulo está superado si la media ponderada de sus Ras es 5 o mayor sin redondeo

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ver Anexo I.

Nota: La ponderación de los resultados de aprendizaje se ha efectuado teniendo en cuenta variables como la importancia del contenido dentro del módulo y la carga horaria asignada.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo, se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro de trabajo, se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral.

## 6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de Adaptaciones que entre otras medidas pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

### ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

- Situarlo en el sitio adecuado en clase.
- Explicaciones adecuadas a su adaptación.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo
- Utilización recursos TIC's

### ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN

- Uso de distintas técnicas e instrumentos de evaluación
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicación adaptada de las pruebas

### ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

- Los exigidos a nivel mínimo que establezca el currículo

## 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se dispondrá de un aula polivalente con PC en cada puesto de trabajo, donde se reciben las clases.

Para la exposición teórica, se contará con recursos como: proyector de imágenes con el cañón, una pantalla enrollable en cada aula y recursos tradicionales como la pizarra para tiza

Para un correcto desarrollo de las actividades, los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo con un equipo informático por alumno. Uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación: Acceso a internet como búsqueda de información.

Utilización de las herramientas disponibles en la plataforma Workspace como instrumentos de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

Libro de texto: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA. Ed. Mc Graw-Hill.

## 8. ACTIVIDADES DOCENTES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<b>PRIMER TRIMESTRE CFGM</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.
Noviembre	Salida cultural.
Diciembre	Celebración de la Navidad.

<b>SEGUNDO TRIMESTRE CFGM</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Febrero	Visita Family Biscuits
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.
Marzo	Actividad multiaventura. Cubillas

<b>TERCER TRIMESTRE CFGM</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita 123 emprende
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Mayo	Acto de Graduación.
Junio	Fiesta Fin de Curso.

Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo.

## 9. TUTORIAS.

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor

## 10. ANEXO I

ANEXO OPERACIONES AUXILIARES DE GESTION DE TESORERIA CURSO 2023-2024				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE POR RA	PONDERACIÓN CE
RA1.- Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	30%	1.a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa	10%	3,0%
		1.b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos	10%	3,0%
		1.c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	30%	9,0%
		1.d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.	5%	1,5%
		1.e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	5%	1,5%
		1.f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	25%	7,5%
		1.g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas	5%	1,5%
		1.h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los	5%	1,5%
		1.i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad	5%	1,5%
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	20%	2.a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español	10%	2,0%
		2.b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características	10%	2,0%
		2.c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean	10%	2,0%
		2.d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10%	2,0%
		2.e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características	10%	2,0%
		2.f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro	20%	4,0%
		2.g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios	10%	2,0%
		2.h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	10%	2,0%
		2.i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines	5%	1,0%
		2.j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros	5%	1,0%
RA 3.- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	30%	3.a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	2%	0,6%
		3.b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros	45%	13,5%
		3.c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	25%	7,5%
		3.d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones	2%	0,6%
		3.e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal El interés efectivo o tasa anual equivalente	12%	3,6%
		3.f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales	12%	3,6%
		3.g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios	2%	0,6%
RA4.- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	20%	4.a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales	30%	6,0%
		4.b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos	5%	1,0%
		4.c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos	5%	1,0%
		4.d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo	5%	1,0%
		4.e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales	5%	1,0%
		4.f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales	35%	7,0%
		4.g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuentos simple	5%	1,0%
		4.h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad	5%	1,0%
		4.i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario	5%	1,0%
	100%		400%	100%

Azul: Primer trimestre todo el alumnado

Verde: Segundo trimestre formación en alternancia