



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA 2º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971

Localidad: FORTUNA.

Municipio: FORTUNA.

Curso: 2025/2026

ÍNDICE	Página
1. <u>REFERENTES LEGALES</u>	
2. <u>OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</u>	
3. <u>CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.</u>	
4. <u>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.</u>	
5. <u>METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.</u>	
6. <u>LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.</u>	
7. <u>PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.</u>	
8. <u>ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE</u>	
9. <u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.</u>	

1. REFERENTES LEGALES

a) Identificación del módulo profesional.

Curso Académico	2º Curso
Titulación	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Familia Profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
Normativa del Título	RD 1126/2010 de 10 de septiembre
Normativa del Currículo	Orden de 15 de marzo de 2012 Consejería Educación
Carga lectiva de la fase de centro	95 horas anuales (5 horas semanales)
Creditos ECTS	7 créditos
Régimen fase de empresa	Estándar. 70 horas de formación
Modalidad en que se imparte	Presencial
Departamento	ADMINISTRATIVO

Normativa Estatal

* Texto Consolidado de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación (LOE), modificada por La Ley Orgánica 3/20 de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE (LOMLOE) que regula la FP en su capítulo V (art. 39 a 44).

*Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

* Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible

* Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional por la ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo.

* Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

* Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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.

* 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

Normativa Autonómica

* Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

*Resolución de 9 de abril de 2015 de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del Módulo de Formación en Centros de Trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la CCAA de Murcia.

* Resolución de 29 de julio de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y superior en la CC.AA de la Región de Murcia, en aplicación

del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

a) Objetivos generales relacionados con el módulo.

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

	OBJETIVOS
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.
n	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes

b) Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo.

Las competencias profesionales, personales y sociales del Ciclo Formativo a las que debe contribuir la formación de este módulo son las siguientes:

	COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD
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	Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia

c) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional determinado.

De conformidad con lo establecido en el REAL DECRETO 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la ORDEN de 15 de marzo de 2012, por la que se desarro-

lla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Región de Murcia, se establecen los objetivos del módulo, expresados en términos de resultados de aprendizaje que son los siguientes:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados al módulo

Resultados de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
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. 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

Resultados de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
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	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 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 on line y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
--	---

Resultados de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación

Resultados de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

d) Relación entre resultados de aprendizaje, objetivos generales y competencias profesionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS	COMPETENCIAS
RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a, e, i, j, n	a, e, m, q
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.	a, e, i, j, n	a, b, e, m, q
RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	a, e, i, j, n	a, b, e, m, q
RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a, e, i, j, n	a, b, e, m, q

3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.

a) Bloques de contenidos

Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago internos y externos de la empresa.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos.
- Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadre de caja.
- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Presupuesto de tesorería.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada y Cajas de Ahorro.
- Instituciones financieras no bancarias: Entidades aseguradoras. Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple.
- Capitalización compuesta.

- Actualización simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Operaciones financieras a interés simple y compuesto utilizando la hoja de cálculo.

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias: corrientes, de ahorro y de crédito. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

UNIDADES DE TRABAJO

1ª Evaluación

UT1. El sistema financiero español.

- 1.1. El sistema financiero y su función económica.
- 1.2. Elementos y estructura del sistema financiero.
- 1.3. Instituciones y entidades financieras.

UT2. Operaciones bancarias de Pasivo, de Activo y de Servicios.

- 2.1. Pasivo bancario. Origen de fondos.
- 2.2. Activo bancario. Aplicación de fondos.
- 2.3. Servicios bancarios.

UT3. El interés simple y el descuento bancario.

- 3.1. Matemáticas básicas.
- 3.2. Capitalización simple. Descuento.
- 3.3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.

UT4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.

- 4.1. Métodos de control de la gestión de tesorería.
- 4.2. Libros de registro de caja y bancos.
- 4.3. Registro de los cobros y pagos de la empresa.
- 4.4. Control de caja y bancos.
- 4.5. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

2ª Evaluación

UT5. Previsión de Tesorería. Los Presupuestos.

- 5.1. Financiación del Activo corriente.
- 5.2. Previsión de Tesorería.
- 5.3. Solución de problemas de tesorería.

UT6. El Interés Compuesto y las Rentas Constantes.

6.1. El interés compuesto.

6.2. Las rentas constantes.

UT7. Operaciones con Préstamos y Leasing.

7.1. Préstamos. Tipos de amortización.

7.2. El arrendamiento financiero (leasing)

UT8. Entidades de Seguros y sus operaciones.

8.1. Conceptos básicos del seguro.

8.2 Contrato de seguro. Elementos.

8.3 Tipos de contratos .

b) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

TRIMESTRE	UNIDAD DE TRABAJO	RA	BLOQUE DE CONTENIDOS	SESIONES
1º	U.T. 1	2	Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios	10
	U.T.2	2	Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios	10
	U.T.3	3 y 4	Cálculos financieros básicos Operaciones bancarias básicas	10 y Empresa
	U.T.6	3 y 4	Cálculos financieros básicos Operaciones bancarias básicas	10 y Empresa
2º	U.T.7	4	Operaciones bancarias básicas	15 y Empresa
	U.T.4	1	Aplicación de métodos de control de tesorería.	15
	U.T.5	1	Aplicación de métodos de control de tesorería	10 y empresa
	U.T.8	2	Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios	15
ESTIMACIÓN CARGA LECTIVA FASE DE CENTRO				95

4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Se fomentará la realización de actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema-resumen final, que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad, el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica, los alumnos pueden realizar de forma individual los ejercicios finales, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que expongan sus trabajos.
- Introduciremos en la acción educativa las situaciones reales realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo, relacionando los conocimientos teóricos adquiridos en el aula, con las tareas a realizar en empresas y oficinas ubicadas en el entorno del centro educativo.
- Proporcionaremos la motivación necesaria para aumentar el interés del alumno sobre los temas a tratar. Durante el desarrollo de las Unidades de Trabajo se realizarán las siguientes actividades:

Actividades de introducción-motivación

Se realizarán en la primera sesión de cada unidad de trabajo y mediante ellas se introducirá al alumno en el tema que se aborda y se intentará despertar el interés por el mismo. Se hará una evaluación de los conocimientos previos que nos proporcionará la información necesaria sobre lo que saben los alumnos del tema y que supondrá la necesidad de plantear intenciones y estrategias diferenciadas.

Se abrirá un debate con los alumnos, en el cual puedan exponer sus ideas previas sobre el tema para que, una vez debatida la cuestión, puedan contrastarse las opiniones expuestas con la teoría, los principios, la legislación, etc. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.

Se podrá adaptar el material didáctico, variar la metodología, proponer actividades de aprendizaje diferenciadas, organizar grupos de trabajo flexibles, acelerar o frenar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos y secuenciarlos de forma distinta, o dar prioridad a unos bloques de contenidos sobre otros, profundizando en ellos y ampliándolos.

Actividades de Desarrollo

Se procede a la explicación de los conceptos y técnicas de trabajo, que permiten al alumno la adquisición de los nuevos aprendizajes que componen la Unidad de Trabajo. Se realizarán actividades de aprendizaje específicos de cada Unidad de Trabajo distinguiendo entre los siguientes tipos de actividades:

- a) De descubrimiento dirigido, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
- b) De tipo comprobativo, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado.
- c) Fomento del hábito de la lectura, se proponen textos o visitas a páginas Web relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, para mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y que se acostumbre al lenguaje técnico y motivarlo para su lectura.

d) De consolidación, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos estrategias de resolución de problemas, realización del procedimiento completo en una tarea determinada, etc.

e) De realización de proyectos, se organizarán grupos de trabajo que deberán concretar sus necesidades de información, para de este modo buscar y obtener la misma.

f) De investigación, consistentes en que los alumnos sean capaces de investigar hechos concretos sobre los diferentes contenidos desarrollados en las unidades de trabajo.

g) De comunicación de resultados, dirigidas a que los alumnos expongan el resultado de sus trabajos e investigaciones y así, adquirir el hábito de expresarse correctamente en público.

Actividades de refuerzo

Mediante este tipo de actividades se atiende a la diversidad, permitiendo que los alumnos con dificultades de aprendizaje alcancen los mismos objetivos que el resto del grupo.

Actividades de recuperación

Están organizadas de forma expresa para volver a incidir sobre aquellos alumnos que tengan una calificación negativa. Éstas pueden consistir, no solamente en la realización de una prueba escrita sino que pueden ser cualquier tipo de actividad, como la realización de un trabajo, una investigación o bien se pueden proponer actividades de refuerzo.

5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

El objetivo de la Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales, objetivo que determina la orientación de todo el desarrollo curricular del ciclo formativo. Aunque los objetivos de este módulo son conceptuales, procedimentales y actitudinales, la metodología didáctica ha de ser eminentemente práctica.

* **Fomento del trabajo autónomo:** La finalidad del módulo es que el alumno consiga desenvolverse de manera autosuficiente en el mercado laboral, conociendo sus derechos y obligaciones y estando familiarizado con las normas y regulaciones que lo estructuran. Por tanto la metodología gira en torno a dos pilares: la polivalencia funcional que debe adquirir todo alumno/a para una mejor inserción en el mundo del trabajo y su rotación en él; y la educación permanente que debe buscar todo trabajador actual y futuro para adaptarse a los continuos cambios que se producen en el sistema educativo.

* **De lo general a lo específico:** el alumno adquirirá conocimientos generales que serán concretados conforme avance su conocimiento y capacidad en el manejo de los contenidos del módulo, con la finalidad de concordar la metodología y el desarrollo y evolución de la mente del alumnado.

Los agrupamientos, la organización del aula y del alumnado serán determinantes a la hora de llevar a cabo ciertas actividades, de manera general se establecen los siguientes agrupamientos:

- Durante la explicación de los contenidos por parte del profesor, o las exposiciones por parte de los alumnos, los agrupamientos serán en filas grandes o de dos en dos.
- Con el objetivo de fomentar la comunicación, cuando se realicen debates las mesas se colocarán en forma de U, o circular.
- Cuando se trate de realizar actividades de ampliación o consolidación colaborativas que deban trabajarse en grupo, estos serán de 3 ó 4 alumnos, dependiendo de la dificultad de la tarea.
- Cuando se trabaje con ordenadores, se tratará de que no haya más de dos alumnos por ordenador, estando sujeto este apartado a los recursos disponibles en el centro.

En todos los agrupamientos se tratará de favorecer el trabajo colaborativo, de manera que se pueda distinguir los diferentes ritmos y capacidades de los alumnos en algunos casos, o que alumnos más aventaja-

dos puedan ayudar a otros con un ritmo más lento. La elección de un criterio u otro se hará en función de los objetivos a conseguir con la estrategia metodológica

MATERIALES Y RECURSOS

Libro de texto

Ordenadores con conexión a internet

Pizarra digital y tipo veleda

Pantalla digital

Software de:

- Navegar
- Tratamiento de textos
- Elaboración presentaciones
- Hoja de cálculo

Rotuladores tipo veleda (varios colores).

Otros que se consideren necesarios a lo largo del curso.

6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.

Actuaciones de apoyo ordinario

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

En aquellos casos en que sea necesario un PAP para el alumno, se establecerán aquellas pautas de actuación que se consideren oportunas en cada caso: mayor tamaño de la letra en los exámenes, más tiempo para su realización, explicar y formular las preguntas de forma clara y sencilla, etc.

Actuaciones para el alumnado con necesidades educativas especiales.

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrollen correctamente el proceso de aprendizaje.

- Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

Actuaciones para el alumnado que se incorpora tardíamente al curso

Para aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al curso, se ha previsto que realicen una serie de actividades y ejercicios básicos de la programación vista hasta la fecha.

Además el alumno deberá realizar resúmenes de la materia, para lograr que alcance los conocimientos básicos y así incorporarse con el resto del grupo sin que tengan problemas de adaptación.

7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

a) Evaluación ordinaria

Calificación máxima en cada RA al final del curso:

Estará formada por la nota media de los criterios de evaluación que intervienen en cada RA ponderado éste por su peso. Si la nota media es superior a 5 se entenderá superado el módulo. **Cada RA será evaluado mediante pruebas objetivas (80%) y trabajos prácticos (20%).** Si no se evalúa algún criterio mediante práctica será evaluado al 100% con prueba objetiva.

RA	EVALUACIÓN	PESO
RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	2ª	15%
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.	1ª y 2ª	20%
RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	1ª	35%
RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	1ª, 2ª y empresa	30%

Al finalizar el curso, el alumno debe superar todos los RA para aprobar, ya que no cumplirlos implicaría no haber alcanzado los objetivos y competencias del módulo. Por lo tanto, es necesario que obtenga, como mínimo, una calificación de 5 en cada RA.

Cada RA será evaluado con una escala de 0 a 10.

La nota final del alumno se obtendrá por la suma de la nota obtenida en cada resultado de aprendizaje, nota que se obtiene por la suma de las notas obtenidas en los distintos apartados que componen cada resultado de aprendizaje.

Programa de recuperación

Al final de cada una de las evaluaciones ordinarias se hará un examen de recuperación; en este examen se incluirán los criterios de evaluación calificados por debajo de cinco en la evaluación que se esté recuperando.

b) Evaluación extraordinaria

Si la media es inferior a cinco, se realizará una prueba de recuperación a mediados de marzo de los criterios de evaluación no superados.

c) Pérdida de la evaluación continua y alumnos con problemas de asistencia.

La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continuas. En esta línea, la expresión asistencia regular y sus efectos sobre la evaluación continua se pueden especificar en los siguientes términos: En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso en la cual tendrá que superar todos los RA del módulo.

Las situaciones extraordinarias de alumnos por enfermedad o accidente propio o familiar, asistencia y cuidados de estos, relación laboral con contrato o cualquier otra de suficiente gravedad, que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación.

RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DE TRABAJO Y EVALUACIONES.

			UUTT POR EVALUACIONES											
			1ª EVALUACIÓN							2ª EVALUACIÓN				
			1	2	3	6				7	4	5	8	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Pe so												
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	2				x								
	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	1				x							x	
	c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	2				x							x	
	d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	1, 5				x							x	
	e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	1, 5				x								
	f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	2				x							x	
	g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	1											x	
	h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	2				x							x	
	i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad confidencialidad de la información.	2				x							x	
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.	1	x									x		
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	2	x									x		
	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.	1, 5	x									x		
	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	1, 5	x									x		
	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	1, 5	x									x		

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
2º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO 2025/2026

	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	1	x										x		
	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	1, 5	x											x	

	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	9, 5		x	x	x					x	x		x	
	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	0, 25										x			
	j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	0, 5		x										x	
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.	3			x										35%
	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	5			x					x	x			x	
	c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	4, 25			x										
	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5, 5			x					x	x			x	
	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	5, 25			x					x	x				
	f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	6		x	x							x		x	
	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	6		x								x	x		
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.	4, 25			x									x	30%
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	2, 75			x									x	
	c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las	3									x				
	d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	3									x				
	e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	2									x				
	f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	3									x				

	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	6			x					x	x		x	
	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	5		x	x					x	x		x	
	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	0,75									x		x	
TOTAL		100												
		%	50%					50%						
			1	2	3	6			7	4	5	8		

NIVELES DE LOGRO

La valoración asignada a cada criterio dependerá del nivel de logro de las destrezas, habilidades y conocimientos del alumno, aplicando el porcentaje sobre el peso asignado a cada criterio por Unidad de Trabajo, siguiendo la referencia siguiente:

Nivel Descripción genérica Logro por parte del alumno % s/criterio evaluación

1 El criterio no se ha conseguido.

El alumno no comprende nada de la información, no muestra ningún desempeño operativo y apenas tiene alguna noción, además no muestra interés alguno. 0 %

2 El criterio no se ha conseguido de forma aceptable. Se corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de insuficiente.

El alumno muestra cierta comprensión de la información, un desempeño operativo básico y vagas nociones. 25%

3 El criterio se consigue en un nivel básico. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de suficiente o bien.

El alumno es capaz de resolver acciones sencillas, comprende conceptos y procedimientos básicos y muestra cierta motivación ante las tareas. 50%

4 El criterio se consigue en un nivel más que aceptable. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de notable.

El alumno muestra argumentos sólidos, capacidad de gestionar recursos y resolver tareas, además muestra capacidad de análisis. 75%

5 El criterio se consigue de forma excepcional. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de sobresaliente.

El alumno plantea estrategias propias y muestra creatividad y altas capacidades de análisis. 100%

d) Evaluación de la práctica en la empresa.

El RA4 será evaluado en una gran parte por la empresa donde el alumno realizará su periodo práctico aunque posteriormente será el profesor el que proceda a calificar el RA atendiendo a la ficha de evaluación desarrollada por la empresa y de acuerdo a una rúbrica de evaluación facilitada por el tutor de prácticas que verificará el trabajo del alumno .

		Actividad a realizar en la empresa	Visita tutor prácticas Temporalización
--	--	------------------------------------	---

RA4 a	Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales	Conoce los métodos de liquidación y los aplica correctamente	Actividades evaluables y Visitas del tutor
RA4 b	Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	Verifica correctamente la información necesaria.	Actividades evaluables y Visitas del tutor
RA4 c	Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos	Verifica correctamente la información necesaria	Actividades evaluables y Visitas del tutor
RA4 d	Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	Verifica correctamente la información necesaria.	Actividades evaluables y visitas del tutor
RA4 e	Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	Conoce los métodos de amortización y los aplica correctamente	Actividades evaluables y Visitas del tutor
RA4 f	Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	Conoce los métodos de amortización y los aplica correctamente	Actividades evaluables y Visitas del tutor
RA4 g	Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	Conoce la relación de las operaciones financieras habituales	Actividades evaluables y Visitas del tutor
RA4 h	Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad	Aplica protocolos de forma correcta.	Visitas del tutor
RA4 i	Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario	Utiliza herramientas informáticas de aplicación financiera.	Visitas del tutor

8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En su caso, serán las establecidas en la Programación General Anual.