



I.E.S. CIUDAD DE HERCULES
Chiclana de la Frontera

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CURSO ACADÉMICO: 2024 / 2025

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión
Administrativa

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: Operaciones
Auxiliares de Gestión de Tesorería.

PROFESORA DEL MÓDULO: Mariló Galindo de
Alba

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	ANÁLISIS DEL CONTEXTO.....	3
3.	COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.....	4
4.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.....	6
5.	CONTENIDOS.....	7
6.	METODOLOGÍA.....	12
7.	EVALUACIÓN.....	15
8.	RECUPERACIÓN.....	21
9.	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.....	22
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	23
11.	PLAN DE LECTURA.....	24
12.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESOLARES.....	26
13.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.....	26
14.	INTERDISCIPLINARIEDAD CON OTROS MÓDULOS.....	26
15.	USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA.....	26

1. INTRODUCCIÓN

Módulo: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	
Código: 0448	
Curso: 2024/2025	
Familia profesional: Administración y Gestión.	Ciclo: Gestión Administrativa Nivel: Grado medio Duración del Ciclo: 2.000 horas
Departamento: Administrativo Jefe de departamento: Inmaculada Díaz García.	
Profesores que imparte el módulo: <p style="text-align: center;">Mariló Galindo de Alba</p>	
Nº de horas a la semana: 7 horas	Duración del módulo: 147 horas

Referencia normativa

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices de:

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo** de ordenación e integración de la Formación profesional.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)**
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional.
- **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.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo

correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- **La Orden de 29 de septiembre de 2010** por la que se regulan la evaluación, certificación, acreditación y titulación de la formación profesional inicial.

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.

La **competencia general** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA. PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Entorno Socioeconómico:

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en una localidad donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios autónomos.

Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

Centro:

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional “Administración y Finanzas” de grado superior, “Gestión Administrativa” de grado medio y “Servicios Administrativos” de Formación profesional básica.

3. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Competencias profesionales y para la empleabilidad.

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este módulo son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

- 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.

Objetivos Generales

Para conseguir las competencias anteriores se han extraído, de los objetivos generales del Ciclo formativo “Gestión Administrativa”, los que corresponden al módulo Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería y son los siguientes:

- 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 imagen o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

Unidades de competencias asociadas al módulo

UC0976-2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0973_1* Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

* No es una UC asociada al módulo 0448, pero sí hay RA en el módulo que trabajan transversalmente dicha UC.

Los **contenidos básicos** para desarrollar la Unidad de Competencia y para que el alumnado pueda alcanzar las competencias y los objetivos que establecen las enseñanzas amparadas por la LOE son:

1. Aplicación de métodos de control de tesorería.
 - Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
 - Medios de cobro y pago de la empresa.
 - Libros de registros de tesorería.
 - Control de caja y banco.
 - Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

3. Cálculos financieros básicos.

- Capitalización simple y compuesta.
- Actualización simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

4. Operaciones bancarias básicas.

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

La función de realizar operaciones administrativas de la 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.

4.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

1. APLICA MÉTODOS DE CONTROL DE TESORERÍA DESCRIBIENDO LAS FASES DEL MISMO.

Criterios de evaluación:

- a) Se han 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 estos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

2. REALIZA LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN CORRESPONDIENTES A INSTRUMENTOS BÁSICOS DE FINANCIACIÓN Y SERVICIOS DE ESTA ÍNDOLE QUE SE UTILIZAN EN LA EMPRESA, DESCRIBIENDO LA FINALIDAD DE CADA UNO DE ELLOS.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características
- c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
- j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

3. EFECTÚA CÁLCULOS FINANCIEROS BÁSICOS IDENTIFICANDO Y APLICANDO LAS LEYES FINANCIERAS CORRESPONDIENTES.

Criterios de evaluación:

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

4. EFECTÚA LAS OPERACIONES BÁSICAS INTERPRETANDO LAS DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.

Criterios de evaluación:

- a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
- b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de

- préstamos.
- d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
 - e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
 - f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
 - g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
 - h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
 - i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario

5. CONTENIDOS

•Secuenciación de contenidos y distribución temporal.

Según la Orden 21 de febrero de 2011, este módulo tiene una duración total de 147 horas con una distribución de 7 horas semanales.

Teniendo en cuenta todo esto, hemos distribuido las unidades didácticas en 3 evaluaciones de la siguiente manera:

Los contenidos anteriormente presentados se distribuirán de la siguiente forma:

- 1ª Evaluación: unidades 1,2, 3 y 4.
- 2ª Evaluación: unidades 5, 6, 7 y 8.
- 3ª Evaluación: será destinada a la FCT para aquellos alumnos que superen todos los módulos y para clases de recuperación para aquellos alumnos que no hayan logrado superar el módulo.

Contenidos Bloques Temáticos.	U.D	Contenido	Temporalización
		Presentación	<i>1 hora</i>
		Prueba Evaluación Inicial	<i>1 hora</i>
		<i>1ª) Evaluación</i>	
EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema financiero y su función económica <ol style="list-style-type: none"> 1.1.- El sistema financiero español. Concepto. <ol style="list-style-type: none"> A. Instituciones financieras B. Intermediarios financieros C. Instrumentos financieros D. Mercados financieros 1.2.- El sector bancario Organismos de la Unión Europea, Banco de España, Entidades de crédito 2. Elementos y estructura del sistema financiero. 3. Instituciones y entidades financieras. 	<i>10 horas</i>
OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO, DE ACTIVO Y DE SERVICIOS	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasivo bancario. Origen de fondos. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Cuenta corriente. 1.2. Cuenta de ahorro a la vista 1.3. Imposición a plazo fijo. 1.4. Plan de pensiones. 1.5. Documentos de uso en la cuenta corriente. 2. Activo bancario. Aplicación de fondos. 	<i>12 horas</i>

		<p>2.1. Descuento de títulos de crédito.</p> <p>2.2. Crédito.</p> <p>2.3. Préstamos.</p> <p>3. Servicios bancarios.</p> <p>3.1.1. Domiciliación bancaria.</p> <p>3.1.2. Transferencia bancaria.</p> <p>3.1.3. Tarjetas de débito.</p> <p>3.1.4. Tarjetas de crédito.</p> <p>3.1.5. La banca on line.</p>	
<i>EL INTERÉS SIMPLE Y EL DESCUENTO BANCARIO</i>	3	<p>1. Matemáticas básicas.</p> <p>1.1. Razones.</p> <p>1.2. Proporciones.</p> <p>1.3. Reglas de tres.</p> <p>1.4. Porcentajes.</p> <p>2. Capitalización simple.</p> <p>2.1. Interés simple.</p> <p>2.2. Descuento simple.</p> <p>2.2.1. Descuento comercial.</p> <p>2.2.2. Descuento de varios capitales.</p> <p>2.2.3. Equivalencia de capitales.</p> <p>3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.</p>	<i>28 horas</i>
<i>EL INTERÉS COMPUESTO Y LAS RENTAS CONSTANTES</i>	4	<p>1. El interés compuesto.</p> <p>4.1.1. Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes.</p> <p>4.1.2. Equivalencia de capitales en capitalización compuesta.</p> <p>2. Las rentas constantes.</p> <p>2.1. Clasificación de rentas.</p> <p>2.1.1. Rentas anuales constantes inmediatas pospagables.</p> <p>2.2.1.2. Rentas anuales constantes inmediatas prepagables.</p> <p>2.2.1.3. Rentas anuales constantes inmediatas y diferidas.</p> <p>3. Las rentas fraccionadas.</p> <p>4. Las rentas perpetuas.</p>	<i>30 horas</i>
		PRUEBAS DE RECUPERACIÓN	
		2º EVALUACIÓN	

OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préstamos. Tipos de amortización. <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. Conceptos básicos. 5.1.2. Tipos de amortización. <ol style="list-style-type: none"> 5.1.2.1. Reembolso único. 5.1.2.2. Sistema americano. 5.1.2.3. Sistema francés. 2. El arrendamiento financiero <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Características, utilidades y ventajas. 2.2. Clases de leasing. 2.3. El contrato de leasing. 2.4. Gastos en la operación de leasing. 2.5. Cálculo de operaciones. Leasing con cuota constante. 	30 horas
OPERACIONES DE COBROS Y PAGOS. LIBROS AUXILIARES DE REGISTRO.	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Métodos de control de gestión de tesorería. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Finalidad. 1.2. Características. 2. Libros registro de cajas y bancos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Libro registro de caja. 2.2. Libro registro de bancos. <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Libro registro de caja. 2.2.2. Libro registro de bancos. 3. Registro de cobros y pagos de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Libros registro de cobros y pagos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Libro registro de clientes y deudores. 3.1.2. Libro registro de proveedores y acreedores. 3.1.3. Libro registro de efectos comerciales. 4. Control de caja y bancos. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Arqueo de caja. 4.2. Conciliación bancaria. 	14 horas
PREVISIÓN DE TESORERÍA. LOS PRESUPUESTOS.	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Financiación del Activo corriente. <ol style="list-style-type: none"> 7.1.1. El fondo de maniobra. 7.1.2. Ratios para el análisis de la liquidez. 2. Previsión de Tesorería. 	18 horas

		7.2.1. El presupuesto de tesorería. 7.2.2. El presupuesto de tesorería en hoja de cálculo. 3. Soluciones a los problemas de tesorería.	
ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES	8	1. Conceptos básicos del seguro. 1.1.El contrato de seguro y 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.Seguros multirriesgo. 2.4.Planes de pensiones y jubilación.	5 horas
		PRUEBAS DE RECUPERACIÓN	

Tratamiento de temas transversales. Educación en valores.

La materia de este módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de “actitudes” y “comportamientos” en los que están presentes:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.
- Cultura andaluza.
- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo.
- Valores ambientales.
- Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- ✓ Profesores-profesores
- ✓ Alumnos/as-alumnos/as y
- ✓ Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

- a) Valorar la situación de partida de hombre y mujeres.

- b) Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
- c) Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

- 1) Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial:
 - 25 de noviembre. Violencia de Género.
- 2) Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista.
- 3) En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.

Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

6.METODOLOGÍA

La metodología es uno de los principales pilares del proceso de enseñanza aprendizaje ya que constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan la acción didáctica y nos ayuda a alcanzar los objetivos previstos.

Primer día de clase: Presentación del módulo Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, explicando sus características, contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van aplicar.

El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje, por lo que será una metodología **activa**, (potenciando el análisis de los contenidos y sobre todo los procesos de creatividad), **participativa, integradora** (respetando raza, cultura, sexo, nivel de formación, procedencia religiosa , económica, social ...) **preventiva** (prevenir tanto a nivel de abandono escolar de conflictos personales, en el grupo de clase, como para la consecución de unos buenos resultados académicos y desarrollando una planificación realista que conjugue adecuadamente el tiempo libre y el tiempo necesario para el desarrollo positivo de sus estudios), **flexible** (abierta a cambios metodológicos, de temporalización,...) **formativa** (tanto en conocimientos como para la consecución de los resultados de aprendizajes, así como para el desarrollo de actitudes), orientadora (señalándoles técnicas de mejoras, recursos y procedimientos para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo así como herramientas a utilizar en la resolución de conflictos tanto interpersonales como intrapersonal e intergrupales como intragrupal), **individualizada** (atendiendo a las cuestiones planteadas en las

explicaciones, en la realización individual de las tareas, teniendo en cuenta sus conocimientos previos, capacidades, trastornos conocidos, etc.

Se utilizará una metodología **motivadora** (se les mostrará, recordará, las ventajas, beneficios, posibilidades de futuro que puede propiciar la obtención de este título, para que se motiven en su progresivo aprendizaje), **práctica** (para que lo apliquen tanto en la clase, como en su vida personal, social y laboral), **reflexiva**(sobre mejoras), **sumativa** (fundamentando el aprendizaje en conocimientos previos), evaluativa (al principio, durante y al final, para detectar y mejorar lo que no funcione del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la propia práctica docente, de la metodología, de los materiales curriculares y didácticos empleado,..)

Se aplicará una **metodología basada en la simulación de la realidad** donde el alumnado no es el receptor pasivo de las explicaciones del profesor, sino que aplica conocimientos, analiza y evalúa hechos, organiza los documentos generados, busca soluciones y toma decisiones en su papel de gestor de las operaciones de administración y documentación.

- **Estrategias metodológicas**

<i>Estrategias expositivas</i>	<p>a) Consistirá en presentar de forma oral o escrita los contenidos de forma clara y ordenada. Para ello se hará uso de las nuevas tecnologías, tales como pizarra digital, internet.</p> <p>Al inicio de cada unidad didáctica, se hará una introducción a la misma con el objeto de conocer los conocimientos previos del alumnado y despertar el interés hacia la unidad. Se partirá de los conocimientos del alumnado realizando una lluvia de ideas o una breve puesta en común.</p>
--------------------------------	--

<p><i>Estrategias de indagación</i></p>	<p>a) Con esta técnica se pretende que el alumnado investigue y sea el protagonista de su aprendizaje. Los ejercicios y técnicas que realizaremos principalmente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debate y discusión razonada promoviendo el respeto a la participación por turno de palabra. • Con el fin de mejorar la expresión escrita, el alumnado realizará trabajos monográficos. • Trabajos individuales o en grupos (Aprendizaje cooperativo) • Juegos de Rol (role-play) se utilizará sobre todo en el tema de los seguros. • Exposiciones orales, debates, mesas redondas en particular en el RA 2. • Clase invertida, el alumnado será el protagonista del proceso de aprendizaje y se utilizará en determinadas unidades del módulo.
---	--

Se hará uso de las tecnologías de la información y comunicación que constituyen un excelente recurso didáctico. El alumnado dispone de ordenadores con acceso a internet del que podrán hacer uso para la elaboración de sus ejercicios.

Se fomentará la lectura con la finalidad de que se expresen adecuadamente y adquieran hábitos de lectura.

- **Actividades de Enseñanza Aprendizaje**

Las actividades es uno de los elementos más importante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es necesario diseñar actividades que puedan cumplir una función de diagnóstico, de desarrollo y aprendizaje, de refuerzo o ampliación, de resumen, de evaluación y de recuperación. Entre las actividades que se van a realizar en este módulo podemos destacar:

Actividades iniciales o de diagnóstico: para conocer los conocimientos previos del alumnado, ideas preconcebidas y punto de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos

- ✓ *Se realizará torbellinos de ideas para detectar los conocimientos de la unidad.*

- ✓ *Actividades expositivas, en las que se expondrá las ideas principales, y el tema que vamos a continuación a trabajar.*
- ✓ *Utilizando la pizarra digital o pizarra de aula exponer esquemas y mapas conceptuales.*

Actividades de desarrollo y aplicación: actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, que contribuye a la asimilación de contenidos y consecución de criterios de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje

- ✓ *Se realizará supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y bloques de contenidos y las resoluciones de los mismos se someterán a debate.*
- ✓ *Se propondrán investigaciones y estudios organizados en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones.*

Actividades de síntesis y de resumen: con estas actividades se pretende dar una visión global de la unidad

- ✓ *Al finalizar las unidades didácticas cada alumno/a realizará de forma individual actividades finales para comprobar el grado de adquisición de los contenidos.*

Actividades de refuerzo, con estas actividades se pretende que los alumnos/as que no progresen puedan superar sus dificultades, se les propondrá:

- ✓ *Actividades similares de material alternativo (por ejemplo, actividades de otros manuales)*

Actividades de ampliación, su objetivo es profundizar en la materia por parte del alumnado que superado los objetivos previstos en las unidades didácticas.

- ✓ *Actividades de mayor complejidad y dificultad.*

Actividades de evaluación con ellas se pretenden determinar si se han alcanzado los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizajes.

7.EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, se realizará, atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizajes, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado a información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

- **Momentos o tipos de Evaluación**

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial.** Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que parte el alumnado.
- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES

Ateniéndose a los aspectos regulados Según la 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, el Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria Ciudad de Hércules, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje,

los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada 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.

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 y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado, pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media aritmética de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.

- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts,

etc.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción de recuperación en junio (si se trata del primer curso del ciclo formativo) o febrero/marzo (y, en cualquier caso, antes de la incorporación a la Formación en Centros de Trabajo, en el caso del segundo)

Sin perjuicio de lo anteriormente reseñado, y con respecto al alumnado de 1er curso de Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas y Ciclo Formativo de Grado Básico dirigido a personas con necesidad es educativas o formativas especiales, que se cursan a partir de este año académico 2024-2025 en modalidad dual, la evaluación de cada uno de los módulos que se encuentre dualizado, es decir, de aquellos en los que alguno de sus resultados de aprendizaje se curse en el centro de trabajo, se realizará de la siguiente manera, según la Resolución del 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 funcionamiento del curso 2024-2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

Evaluación y promoción del alumnado de grado básico del curso escolar 2024-2025.

- La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos formativos de grado básico de Formación Profesional se regulará por la Orden 30 de mayo de 2023 con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023 y en las presentes Instrucciones.
- El seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- El profesorado docente que imparta el ámbito profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Evaluación del alumnado de grado medio y superior en el curso escolar 2024-2025.

- La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior se regulará por la 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, seguirá siendo de aplicación para los

segundos cursos de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y en las presentes Instrucciones.

- El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- El o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa u organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

Relación entre unidades didácticas, resultados de aprendizajes y criterios de evaluación.

U. D	Criterios de Evaluación	Resultado de Aprendizaje
U.D 1: El sistema financiero	a), b), c), d)	RA 2
UD 2: Operaciones bancarias de activo, pasivo y servicios bancarios	e), g), j), i)	
U.D 3: El interés simple y el descuento bancario	a), b), c), d), f)	RA 3
	a), b)	RA 4
U.D 4: El interés compuesto	h)	RA 2
	b), e)	RA 3
	g)	RA 4
U.D.5: Operaciones de préstamo y leasing financiero.	c), d), e), f), h), i)	RA 4
U.D 6: Operaciones de cobro y pagos. Libros auxiliares de registro.	a), b), c), d), e)	RA 1
	U.D 7: Previsión de tesorería. Los presupuestos.	
U.D 8: Entidades de seguro y Sus operaciones.	f)	RA 2

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales, y se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción de recuperación en junio.

Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas impartidas en cada una de ellas. *Para aprobar las evaluaciones se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las didácticas impartidas en el trimestre el trimestre y por consiguiente superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.*

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, teniendo presente la siguiente tabla, siempre que todos los Resultados de Aprendizajes tengan una calificación igual o superior a cinco.

RA	UD	Título	H ^a	EV	PESO S/RA
2	1	El sistema financiero español	10	1 ^a	25%
2	2	Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios	12		
3, 4	3	El interés simple y el descuento bancario	28		25%
2, 3, 4	4	El interés compuesto y las rentas constantes	30		
4	5	Operaciones con préstamos y leasing	30	2 ^a	25%
1	6	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de tesorería	14		
1, 3	7	Previsión de tesorería. Los presupuestos	18		25%
2	8	Entidades de seguros y sus operaciones	5		
TOTAL, N.º HORAS				147 horas	

En este módulo todos los resultados de aprendizaje tienen la misma ponderación. Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizajes están repartidos de forma proporcional, dándoles a todos los criterios de evaluación de un mismo resultado de aprendizaje la misma ponderación.

Para superar el módulo se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todos los resultados de aprendizajes.

- **Técnicas e instrumentos de evaluación**

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación.
Pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas escritas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensayo o desarrollo de los contenidos básicos de las unidades didácticas. (Elaboración de documentos)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preguntas breves ✓ De respuesta única y de completar. ✓ De verdadero-falso, si-no. Etc., ✓ De elección múltiple, en la que sólo una opción es verdadera. ✓ De ordenación, recepción y registro. ✓ Casos prácticos
Análisis de ejercicios prácticos y exposiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbricas para valorar debates, charlas, exposiciones etc. • Tareas y actividades dentro y fuera del aula (cuaderno de clase o carpeta de trabajo) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resúmenes de las unidades didácticas ✓ Mapa conceptual. ✓ Actividades TIC. ✓ Actividades de investigación (unidad 2 y unidad 8) ✓ Actividades prácticas.
Observación Sistemática	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del profesorado

8.RECUPERACIÓN.

- **Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.**

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

. Plan de Recuperación, a todo el alumnado que no haya superado alguna unidad y por consiguiente algún resultado de aprendizaje y criterio de evaluación, se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizajes.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado en la Orden 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial “tendrá que asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizaje no superados.

. Plan de mejora para los alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar sus resultados.

Los/as alumnos/as, tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora en la que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumentos que se aplicará para este plan de mejora serán:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas específicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba escrita de todos los resultados de aprendizaje.
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio Práctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Supuesto Práctico -Global
<ul style="list-style-type: none"> • Observación Sistemática 	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

9.RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

- **Recursos del centro:**
 - Recursos espaciales: aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet), biblioteca del centro.
 - Recursos materiales: Mobiliario de aula (pizarra, mesas, sillas, armario, tablón de corcho), pizarra digital, ordenador del profesor, hojas de cálculo, vídeos YouTube, plataforma Moodle Centros Cádiz, calculadora científica...
 - Recursos didácticos: Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, apuntes del profesor, noticias emitidas por los medios de comunicación, páginas web de consultas, documentos reales para la puesta en práctica de lo aprendido.
- **Recursos del alumnado:**
 - Cuaderno o carpeta en la que realizará las actividades y

- guardará toda la documentación.
- Manual Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial Mc Graw Hill.

10.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La LOE/LOMCE establecen que la atención a la diversidad debe abordar todas las etapas educativas, así como la LEA trata en su título III, capítulo I” Alumnado” con necesidades específicas de apoyo educativo”.

Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos etc.)También se incluyen al alumnado sobredotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizarán actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

- ✓ Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- ✓ Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- ✓ Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- ✓ Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos/as
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención

- educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales

11.PLAN DE LECTURA

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Importante decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto. En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en Operaciones Auxiliares de Gestión de

- Tesorería.
- Lectura de textos legales de Tesorería.
- Reproducción de videos o podcasts relacionados con la Tesorería.

12.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESOLARES.

Se tendrá en cuenta la posible asistencia a charlas que se ofrezcan en el centro y principalmente a nuestro departamento de Administración y que resulten de interés a nuestro alumnado.

13.EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

14. INTERDISCIPLINARIEDAD CON OTROS MÓDULOS

Este módulo tiene contenidos relacionados con el módulo de Empresa en el Aula por lo que estará coordinado por dicho módulo. También, por el profesor que imparte HLC.

15. USO DE DIPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA.

El Proyecto Educativo de nuestro centro limita el uso de dispositivos móviles en el mismo en virtud de la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

De esta limitación general se excluye al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, en caso de menores de edad; o por necesidades pedagógicas expresamente recogidas en la programación didáctica de la asignatura o módulo profesional correspondiente.

Por todo lo anterior, con el presente anexo se procede a la modificación de la programación didáctica del módulo de (Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería), haciendo constar que:

1. Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet con el fin de tener acceso a las plataformas educativas tipo Moodle Centros, Google Classroom, Microsoft 365 Education o similares.
2. Se permitirá la consulta puntual de contenidos relacionados con el citado módulo, siempre bajo indicación expresa del profesor/a.

En Chiclana, a 7 de noviembre de 2024.

