



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

Código: 0448 N° Horas: 175 horas Modalidad: Presencial

Docente: María Antonia Brenes Reyes

Curso: 2025-2026

1. INTRODUCCIÓN

Módulo: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería Código: 0448	
Curso: 2025/2026	
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: María Antonia Brenes Reyes	
Nº de horas a la semana: 6 horas	Duración del módulo: 175 horas

1.1. Referencia normativa

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices de:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, modificada por la actual **LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**.
- **LEA (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre**, que establece los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, la cual pretende una transformación global del sistema de formación profesional y convertirlo en un sistema único que sea puerta a un empleo de calidad para los jóvenes, que sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las demandas de los sectores productivos.
- **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.
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional.
- **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.

- **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por último, también atenderemos a las normas y directrices establecidas en el ***Plan de Centro, Proyecto Educativo de Centro (PEC) y Reglamento Orgánico de Funcionamiento de nuestro centro, el IES Ciudad de Hércules.***

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.

2.1. Entorno Socioeconómico.

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en la localidad de Chiclana de la Frontera, 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.

2.2. 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 Específica de Grado Básico.

2.3. Aula.

Nos encontramos con un total de 36 alumnos/as, que se encuentran divididos en dos grupos:

El grupo 2ºA que está compuesto por 16 alumnos/as, de los cuales 4 son alumnos y 12 alumnas; uno de ellos presenta dificultades en el aprendizaje.

El grupo 2ºB está compuesto por 20 alumnos/as, de los cuales 8 son alumnos y 12 alumnas; uno de ellos presenta necesidades educativa especiales.

Todos el alumnado del grupo A y B tienen superado el primer curso del ciclo.

3.COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

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.

3.1. 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.
- c) 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.

3.2. Objetivos Generales del Módulo.

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.

3.3. 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.

4. CONTENIDOS BÁSICOS.

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.

5. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO**

RA 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 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.

RA 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:

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

renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

Criterios de evaluación:

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

RA 4. Efectúa las operaciones básicas interpretando la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
- b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos 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

6. CONTENIDOS

6.1. Secuenciación de contenidos.

En esta secuenciación de contenidos del módulo, y para facilitar la comprensión de los mismos, se utilizará como referencia la división por unidades contenida en el libro de texto de referencia de la editorial.

Unidad 1: El Sistema Financiero Español.

1. Sistema financiero y su función económica
 - 1.1.- Objetivos.
 - 1.2.- Funciones esenciales del sistema financiero.
2. Elementos y estructura del sistema financiero.
 - 2.1.- Elementos del sistema financiero.
 - 2.2.- Estructura actual del sistema financiero.
3. Instituciones y entidades financieras.
 - 3.1.- El Sistema Europeo de Bancos Centrales y el Banco Central Europeo.
 - 3.2.- El Banco de España.
 - 3.3.- La Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV).
 - 3.4.- La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP).

Unidad 2: Operaciones bancarias de pasivo y activo y de servicio.

1. Productos bancarios de pasivo.
 - 1.1. Cuentas bancarias.
 - 1.2. Productos bancarios de pasivo de renta fija.
 - 1.2.1. Cuentas remuneradas.
 - 1.2.2. Depósitos de ahorro a plazo fijo.
 - 1.3. Productos de inversión.
 - 1.3.1. Productos de renta variable.
 - 1.3.2. Productos de fondo de inversión.
 - 1.3.3. Criptomonedas.
2. Productos bancarios de activo.
 - 2.1. Préstamos bancarios.
 - 2.1. Créditos bancarios: pólizas de créditos.
 - 2.2. Descuento de efectos comerciales.

3. Servicios bancarios.

Unidad 3: El interés simple y el descuento bancario.

1. Matemáticas básicas.
 - 1.1. Razones.
 - 1.2. Proporciones.
 - 1.3. Reglas de tres.
 - 1.4. Porcentajes.
2. Operaciones y leyes financieras.
 - 2.1. Capitalización simple.
 - 2.2. Descuento simple.
3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.
 - 3.1. Liquidación de la cuenta corriente.
 - 3.2. Liquidación de la cuenta de crédito.

Unidad 4: Libros registro. Control de la tesorería en la empresa.

1. Métodos de control de la gestión de tesorería.
 - 1.1. Finalidad.
 - 1.2. Características.
2. Libros registro auxiliares de caja y de bancos.
 - 2.1. Libro registro auxiliar de caja.
 - 2.2. Libro registro auxiliar de bancos.
3. Registro de los cobros y pagos de la empresa a partir de las facturas emitidas y recibidas.
 - 3.1. Libros registro auxiliares de cobros y pagos.
4. Control de efectivo y contado.
 - 4.1. Arqueo y recuento de caja.
 - 4.2. Conciliación bancaria.

Unidad 5: Previsión de Tesorería.

1. Financiación del activo corriente.
 - 1.1. Fondo de maniobra.
 - 1.2. Ratios para el análisis de la liquidez.
2. Previsión de Tesorería.
 - 2.1. El plan de tesorería.

- 2.2.La presentación del plan de tesorería.
- 2.3.Contenido del plan de tesorería.
- 3. Solución de problemas de Tesorería.
 - 3.1.Operaciones para la obtención de liquidez.
 - 3.2.Instrumentos de inversión en situaciones de superávit.

Unidad 6: Previsión de Tesorería.

- 1. Interés compuesto.
 - 1.1.Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes.
 - 1.2.Tipo de interés nominal (TIN).
 - 1.3.Equivalencia de capitales en capitalización compuesta.
- 2. Las rentas constantes
 - 2.1. Clasificación de rentas.
 - 2.2. Rentas fraccionadas.
 - 2.3. Renta perpetua.

Unidad 7: Operaciones con préstamo y leasing.

- 1. Préstamos. Tipos de amortización.
 - 1.1.Conceptos básicos.
 - 1.2.Tipos de amortización.
 - 1.3.Cancelación anticipada de un préstamo.
- 2. El arrendamiento financiero (leasing).
 - 2.1. Características, utilidades y ventajas.
 - 2.2. Leasing y renting.

Unidad 8: Entidades de Seguros y sus operaciones.

- 1. Consorcio de compensación de seguros.
- 2. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro.
- 3. Contrato de seguro. Características, objeto y elementos.
 - 3.1. Características del contrato.
 - 3.2. Objeto del contrato.
 - 3.3. Elementos del contrato.
- 4. Tipos de seguros.
 - 4.1. Seguros personales.

- 4.2. Seguros patrimoniales.
- 4.3. Seguros multiriesgos.
- 4.4. Planes de pensiones y jubilación.

Unidad 9: Casos prácticos globalizados.

- 1. Material necesario.
- 2. Caso práctico empresa Muebles Carrizal, S.L.
 - 2.1. Planteamiento.
- 3. Caso práctico empresa Editorial Círculo, S.L.
 - 3.1. Planteamiento.
- 4. Caso práctico empresa Vivero Los Gladiolos, S.L.
 - 4.1. Planteamiento.
- 5. Caso práctico empresa Canarisol, S.L.
 - 5.1. Planteamiento.

6.2. Distribución Temporal de contenidos.

La secuenciación del desarrollo de los contenidos está condicionada por las 210 horas de duración establecidas para este módulo, teniendo una distribución de 6 horas semanales.

Importante: En la distribución temporal de los contenidos se tendrá en cuenta que, los criterios de evaluación dualizados del módulo y, por lo tanto, los contenidos asociados a los mismos, se tratarán en la empresa en el periodo estipulado para ello. La información sobre este periodo de Formación en Empresa se desarrollará en el apartado “Plan Formativo” de este mismo documento.

EVALUACIÓN	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES
1ª Evaluación	Unidad 1: El Sistema Financiero Español.	14
	Unidad 2: Productos y servicios bancarios	14
	Unidad 3: El interés simple y el descuento bancario	25
	Unidad 4: libros registro. Control de la Tesorería de la empresa.	FFEOE
	Unidad 5: Previsión de Tesorería.	FFEOE
	Unidad 6: El interés compuesto y las rentas constantes.	25
2ª Evaluación	Unidad 7: Operaciones con préstamo y leasing.	30
	Unidad 8: Entidades de Seguros y sus operaciones.	15
	Unidad 9: Casos Prácticos Globalizados.	15
	Total Sesiones 1º Trimestre	84
	Total Sesiones 2º Trimestre	54
TOTALES SESIONES PRESENCIALES		138H
TOTALES SESIONES FFEOE		72H
TOTALES SESIONES DEL MODULO		210H

Hay que indicar que dicha distribución temporal tiene un carácter flexible y dinámico, ya que dependerá del nivel de conocimientos de los alumnos/as, de su interés, capacidad de aprendizaje, etc.; y de los imprevistos naturales del día a día como huelgas, bajas, participación en actividades del centro, etc. y por tanto, que se podrá ir ajustando a lo largo del curso conforme a su desarrollo en clase. Y además se ha tenido en cuenta la diferente incorporación del alumnado de 2º GM a la FEOE, a la hora de temporalización de los trimestres.

6.3 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.

7. 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 intergrupal 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.

7.1. Estrategias metodológicas.

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 actividades.

Se trabajará con Moodle y en caso de tener incidencias con Classroom.

Activación	Realización de actividades para que el alumnado sea capaz de relacionar el contenido y competencias nuevas con contenidos anteriores y competencias básicas.
Aprendizaje basado en problemas	Planteado un problema, el alumnado debe investigar y trabajar para hallar una solución. Para ello, el alumnado debe razonar y aplicar su conocimiento.
Estrategias de indagación	Con esta técnica se pretende que el alumnado investigue y sea el protagonista de su aprendizaje. Las técnicas que utilizaremos, principalmente, serán las siguientes:

	- Trabajos individuales o en grupos (Aprendizaje cooperativo) - Clase invertida, el alumnado será el protagonista del proceso de aprendizaje y se utilizará en determinadas unidades del módulo
Aprendizaje cooperativo	Resolución conjunta de tareas. En las actividades de taller como fórmula para el trabajo en equipo necesario en el entorno profesional.
Clase invertida o “flipped classroom”. Demostración Trabajo por retos	Lo contrario a la clase tradicional: Primero el alumnado profundiza en la parte teórica fuera del aula. Después en la clase se suscitan las dudas, debates, problemas, etc. El profesorado no es la fuente de conocimiento, representa la guía para la realización de tareas en el aula. Presentación de actividades y tareas en las que el alumnado asiste a una demostración teórico-práctica del conocimiento y se ejemplifican las destrezas y técnicas que después aplicará el alumnado. La demostración puede hacerse: por el profesorado, por profesionales, entre iguales, etc. Método inductivo, no se propone un problema a resolver, se ofrece al alumnado conceptos generales de los que obtienen retos que deberán abordar para aportar soluciones.
Estrategias expositivas	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. 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.

7.2 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, 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 algunas unidades didácticas se realizará actividades de síntesis.*
- ✓ **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 ha 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, establecidos en las distintas unidades didácticas o bloques de contenidos.

8. 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.

8.2. 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.

8.3. 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 Español	a), b), c), d)	RA 2
UD 2: Productos 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: Libros registro. Control de la Tesorería de la empresa.	a), b), c), d), e)	RA 1
U.D.5: Previsión de Tesorería	f), g), h), i)	
U.D 6: El interés compuesto y las rentas constantes.	h)	RA 2
	b), e)	RA 3
	g)	RA 4
U.D7: Operaciones con préstamo y leasing.	c), d), e), f), h), i)	RA 4
U.D 8: Entidades de seguro y f) Sus operaciones.	f)	RA 2
U.D9: Casos Prácticos Globalizados.		RA 1 RA 2 RA 3 RA 4

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.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

- Copiar mediante cualquier procedimiento.
- La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
- La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
- El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
- Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
- La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

- Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su firma de forma legible en este.
- Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
- La calificación de este examen será de 0 (cero)

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora. Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

8.4. 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 todos los resultados de aprendizaje 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.

8.5. Calificación en la primera evaluación final.

La calificación en la primera evaluación 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 en la primera evaluación 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	Hª	EV	PESO S/RA
2	1	El Sistema Financiero Español	14	1ª	25%
2	2	Productos y servicios bancarios	14		
3, 4	3	El interés simple y el descuento bancario	25		
1	4	Libros registro. Control de la Tesorería de la empresa.	36	FFEOE	
1	5	Previsión de Tesorería.	36		
2, 3. 4	6	El interés compuesto y las rentas constantes.	25	1ª	
4	7	Operaciones de préstamo y leasing.	30	2ª	
2	8	Entidades de seguros y sus operaciones.	15		
1, 2, 3, 4	9	Casos Prácticos Globalizados	15		
TOTAL, N.º HORAS			210 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.

8.6. Criterios comunes de evaluación del Departamento Administrativo:

Ateniéndose a los aspectos regulados en:

- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 26 de Septiembre de 2025, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional 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.
- El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado , se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre, antes mencionada, 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, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

- 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. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de un punto por cada RA suspenso (p.ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).
- 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 ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. 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.

8.7. Técnicas e instrumentos de evaluación

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación.
Pruebas objetivas	• Pruebas escritas: ✓ Ensayo o desarrollo de los contenidos básicos de las unidades didácticas. (Elaboración de documentos) ✓ 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. ✓ Retos profesionales.

Análisis de ejercicios prácticos	• Rúbricas para valorar debates, charlas, exposiciones etc. • Tareas y actividades dentro y fuera del aula (cuaderno de clase o carpeta de trabajo) ✓ Resúmenes de las unidades didácticas ✓ Mapa conceptual. ✓ Actividades TIC. ✓ Actividades de investigación ✓ Actividades prácticas.
Observación Sistemática	• Cuaderno del profesorado

9. RECUPERACIÓN.

9.1. 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 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, “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.

9.2. 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
• Pruebas específicas	• Prueba escrita de todos los resultados de aprendizaje.
• Ejercicio Práctico	• Supuesto Práctico -Global
• Observación Sistemática	• Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

9.3. Recuperación de los resultados de aprendizaje no superados en la FFEOE.

Aquellos alumnos que no superen los resultados de aprendizaje propuestos en la Fase de Formación en Empresas u Organismos Equiparado, deberán superar una relación de actividades propuestas por el/la profesor/a.

9.4. Recuperación de los/as alumnos/as con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería pendiente del curso 2023/2024.

Este alumnado será evaluado mediante dos pruebas que tendrán lugar en los meses de diciembre y marzo, donde se les evaluará aproximadamente de la mitad de los resultados de aprendizaje que componen el módulo.

9.5. Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, con independencia de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

Por lo tanto, una vez detectada esta pérdida de evaluación continua y notificada al alumnado por los medios indicados por la citada normativa y también incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, este será evaluado utilizando el/los instrumentos alternativos elegidos por el docente y expuestos en su programación didáctica. En el caso del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, serán los siguientes:

- Examen teórico práctico global (preguntas test, preguntas de desarrollo, actividades prácticas), que abarque la totalidad de contenidos y resultados de aprendizaje del módulo.
- Cuadernillo de ejercicios prácticos.

El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido.

Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes, presentaciones, cuadernillos de ejercicios, etc.) que cada profesor indique en su programación. Si no supera los Resultados de Aprendizaje mediante estos instrumentos en la primera evaluación final, tendrá derecho a ser evaluado en la segunda, junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido la asignatura. Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de la celebración de estas pruebas, si no superaran los Resultados de Aprendizaje, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

10. 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.

11. 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

Con los/as alumnos/as que presentan dificultades en el aprendizaje se tomarán la siguiente medida:

- Adaptar las pruebas objetivas en tiempo y forma.

12. 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.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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.

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.

16. 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.

17 . PLAN FORMATIVO EN EMPRESA

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en la empresa, ya sea de modo exclusivo o compartido. La evaluación de cada RA se llevará a cabo, por lo tanto en el IES o en la empresa, dependiendo de dónde se desarrolle el mismo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CENTRO	EMPRESA
RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.		X

A continuación se detallan los criterios de evaluación, que dentro de cada Resultado de Aprendizaje serán dualizados:

- 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 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.

Para poder asimilar estos conocimientos, las actividades profesionales que deberá desarrollar el/la alumno/a en la empresa serán las siguientes:

- Control de la tesorería a través de los libros de registro de caja, bancos y cobros-pagos de la empresa.

Para facilitar la valoración cualitativa por parte del tutor dual laboral, que valorará la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado en términos de “superado” o “no superado”, se le indicarán los siguientes ítems de referencia para su valoración:

- Controla la tesorería a través de los libros de registro.
- Coteja la conciliación bancaria con los extractos bancarios.
- Relaciona la tesorería con el resto de los departamentos.
- Presenta los documentos telemáticamente.
- Aplica los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad en la información.

El periodo de FFEOE se desarrollará de manera simultánea por parte del alumnado de ambos grupos A y B, y por semanas completas, entre el 3 de marzo y el 29 de mayo, con una duración de aproximada de 350 horas, que completarán las 500 del total de horas duales del Ciclo de Gestión Administrativa (25% del total de la carga horaria del ciclo), teniendo en cuenta las 150 que ya se realizaron el curso pasado.

En Chiclana de la Frontera, a 3 de Noviembre de 2025.