

## INFORMACIÓN A PADRES Y ALUMNOS DE PRINCIPIO CURSO

<b>MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>CURSO: 2º TGA 2025/2026</b>
<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b></p> <p><b>R.A. 1.</b> Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p> <p><b>R.A. 2:</b> Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p> <p><b>R.A. 3:</b> Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p><b>R.A. 4:</b> Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<p><b>CONTENIDOS MÍNIMOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de métodos de control de tesorería.</li> <li>2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.</li> <li>3. Cálculos financieros básicos.</li> <li>4. Operaciones bancarias básicas.</li> </ol>
<p><b>EVALUACIÓN</b></p> <p><b>Criterios de evaluación:</b></p> <p><b>R.A. 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. (10%)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</li> <li>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.</li> <li>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</li> <li>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</li> <li>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</li> <li>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</li> <li>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</li> <li>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</li> <li>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ol> <p><b>R.A. 2: Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. (10%)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</li> </ol>	

- 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.

**R.A. 3 : Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. (30%)**

- 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.

**R.A. 4 : Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. (50%)**

- 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.

### CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente. En dicha tabla, se detalla también la ponderación establecida para los resultados de aprendizaje específicos del módulo en función de las horas que dedicamos durante el curso a cada uno de ellos:

Unidades	Eval	Horas Aula	Horas Empresa	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	Horas Totales
U1	1 <sup>a</sup>	10	0		X			78
U2		14	0		X			
U2		18	0			X	X	
U4		18	0			X	X	
U5		18	0			X	X	
U6	2 <sup>a</sup>	14	16				X	76
U7		7	16				X	
U8		7	16		X	X	X	
U9	3 <sup>o</sup>	6	10	X				56
U10		10	30	X				
<b>Horas RA</b>		<b>122</b>	<b>88</b>	<b>56</b>	<b>31</b>	<b>35</b>	<b>88</b>	<b>210</b>

### INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto

individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.

- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>RA1</b>									X	X
	<b>RA2</b>	X	X						X		
	<b>RA3</b>			X	X	X			X		
	<b>RA4</b>			X	X	X	X	X	X		
<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>PO</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>OA</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>OE</b>						X	X	X	X	X

#### NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

#### Tratamiento de la recuperación

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no

haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 30/05 y el 22/06.

### **Pérdida de evaluación continua:**

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

### **MATERIALES NECESARIOS**

- Libro recomendado: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. Editorial: Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-486-4616-5.
- Actividades elaboradas por el profesor.
- Ordenadores y proyector.
- Presentaciones power point a través de la plataforma de Mc Graw Hill.
- Conexión a internet.
- Plataforma Moodle.

### **COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES**

Con el objetivo de realizar la asignación de empresas al alumnado de forma objetiva, se valorarán las siguientes competencias personales y sociales:

- Realiza las tareas programadas en el tiempo establecido
- Muestra iniciativa ante problemas que se le plantea y toma decisiones adecuadas
- Cuida los recursos y evita riesgos medioambientales

- Capacidad de innovación y creatividad
- Sabe dialogar, negociar y trabajar cooperativamente
- Muestra empatía y respeto, valora la diversidad
- Iniciativa en la búsqueda de empresas
- Cumple las normas

También se tendrá en cuenta la asistencia y las calificaciones obtenidas en los distintos módulos del ciclo formativo.

### **PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA**

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
- Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
- Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.