

**MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE TESORERÍA
(2º TGA)**

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Operaciones Auxiliares de Tesorería se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo tiene una duración de 210 horas anuales, con una frecuencia de 6 horas semanales. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, de las 6 horas semanales, 2 se impartirán en el aula y 4 en la empresa.

El módulo Operaciones Auxiliares de Tesorería contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La programación consta de 10 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1	El sistema financiero.	10
Unidad 2	La actividad aseguradora.	14
Unidad 3	Introducción al cálculo financiero I: Operaciones de capitalización.	18
Unidad 4	Introducción al cálculo financiero II: Operaciones de descuento.	18
Unidad 5	Rentas financieras.	18
Unidad 6	Productos financieros de activo a largo plazo.	30
Unidad 7	Productos financieros de activo a corto plazo.	23
Unidad 8	Productos y servicios financieros de pasivo.	23
Unidad 9	La previsión en la empresa: los presupuestos	16
Unidad 10	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.	40
<i>Número Total de Horas</i>		210

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), “las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse”.

En el caso del título de Técnico en Gestión Administrativa, estas competencias son las definidas en el Real Decreto 1631/2009 (art. 5) e incluyen, entre otras:

- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo normas y protocolos establecidos para mantener la liquidez de la organización.
- Atender al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial, asegurando niveles de calidad e imagen institucional.
- Resolver problemas y adoptar decisiones individuales en el ámbito de su competencia, respetando normas y procedimientos establecidos.
- Mantener actitud de innovación, mejora continua y actualización de conocimientos en el entorno profesional.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo, desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a distintos puestos de trabajo.
- Participar activa y responsablemente en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica.
- Colaborar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a distintos puestos de trabajo y a nuevas situaciones derivadas de cambios tecnológicos u organizativos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía y la organización establecida.

Estas competencias deben articularse en cada una de las unidades de este módulo, de modo que el alumnado las desarrolle progresivamente a lo largo de la formación.

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las unidades de trabajo nombradas en la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente para el Módulo.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO									
	1	2	3	3	5	6	7	8	9	10
R.A. 1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.									X	X
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,	X	X						X		

describiendo la finalidad de cada uno ellos.										
R.A. 3 : Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.			X	X	X			X		
R.A. 4 : Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada			X	X	X	X	X	X		

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Administración y Finanzas y del grado de complejidad de las mismas. Dichos Resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND.
RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	10%
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	11,11%
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	11,11%
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	11,11%
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.	11,11%
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	11,11%
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	11,11%

g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	11,11%
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	11,11%
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	11,12%
RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	10%
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	10%
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	10%
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.	10%
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10%
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	10%
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	10%
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	10%
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	10%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10%
RA3 . 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.	14,28%
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	14,28%
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	14,28%
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	14,28%
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	14,28%

Establecimientos Financieros de créditos	X									
Entidades aseguradoras		X								
Empresas de servicios de inversión	X									
Instituciones bancarias y no bancarias	X									
Instituciones de inversión colectiva	X									
Instrumentos financieros bancarios de financiación	X									
Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca	X									
Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones			X	X		X	X			
Capitalización simple. Interés simple.			X		X					
Equivalencia financiera en capitalización simple.				X						
Actualización simple.				X	X					
Capitalización compuesta. Interés compuesto.			X		X					
Equivalencia financiera de capitales en compuesta.				X						
Tipo de interés efectivo o tasa anual de equivalencia.			X							
Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal y fraccionado.			X							
Comisiones bancarias. Identificación y cálculo				X		X	X	X		
Liquidación de cuentas corrientes								X		
Operaciones bancarias de capitalización simple							X			
Operaciones bancarias de descuento simple.				X						
Negociación de efectos.				X						
Operaciones bancarias de capitalización compuesta						X				
Tipos de amortización de préstamos						X				
Cálculos bancarios utilizados para la amortización						X				

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente.

Unidades de Trabajo	Eval	Horas Aula	Horas Empresa	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	Horas Totales
U1		10	0		X			
U2		14	0		X			

U3	1 ^a	18	0			X	X	78
U4		18	0			X	X	
U5		18	0			X	X	
U6	2 ^a	14	16				X	76
U7		7	16				X	
U8		7	16		X	X	X	
U9	3 ^o	6	10	X				56
U10		10	30	X				
Horas RA		122	88	56	31	35	88	210

Las actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa son las siguientes:

RA	Unidad de Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA 2, 3 y 4	<p>UT 6: Productos financieros de activo a largo plazo.</p> <p>UT 7: Productos financieros de activo a corto plazo.</p> <p>UT 8: Productos y servicios financieros de pasivo.</p>	Aplicar cálculos financieros y comprender el funcionamiento de los servicios y productos financieros de activo y pasivo, tanto a corto como a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar documentos bancarios según el producto financiero correspondiente. - Calcular intereses, comisiones y rentabilidades en productos financieros reales o simulados. - Simular cuadros de amortización y operaciones bancarias básicas en Excel. - Comparar condiciones de productos financieros (tipo de interés, comisiones, rentabilidad). - Realizar tareas básicas en banca online en entorno de prueba o mediante capturas. 	48 h
RA 1	UT 9: La previsión en	Comprender el	- Revisar y clasificar	40 h

	la empresa. Los presupuestos. UT 10: Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.	ciclo de tesorería de la empresa, registrar cobros y pagos y gestionar la previsión financiera.	documentación de cobros y pagos (facturas, recibos, transferencias). - Registrar entradas y salidas de tesorería en Excel o software específico. - Comprobar extractos bancarios y conciliarlos con los libros de tesorería. - Colaborar en la elaboración de un presupuesto mensual de tesorería.	
--	---	---	---	--

V. ORIENTACIONES PEDAGOGICAS

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras y bancarias básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS 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
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA 1									X	X
	RA 2	X	X						X		
	RA 3			X	X	X			X		
	RA 4			X	X	X	X	X	X		
INSTRUMENTOS	PO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OE						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 y mejora de la calificación final

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.

Situación de las pendientes del plan anterior:

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad

de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

VIII. MATERIALES Y RECURSOS.

- 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.

IX. 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.

Écija, 15 de octubre de 2025