IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

SEMIPRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

(0448)

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

CURSO 2026 / 2027

ÍNDICE

Introducción....2
1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje....3
1.1.- Competencias profesionales y para la empleabilidad....4
1.2.- Objetivos generales....5
1.3.- Resultados de aprendizaje....6
2.- Unidades de Trabajo....7
UT01: El dinero y el sistema financiero....9
UT02: La tesorería de la empresa y su control....10
UT03: Cálculos financieros a interés simple....11
UT04: Cálculos financieros a interés compuesto....12
UT05: Operaciones bancarias a interés simple....13
UT06: Operaciones bancarias a interés compuesto....14
3.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y temporalización....15
3.1.- Sesiones presenciales....16
4.- Metodología y materiales didácticos....18
5.- Criterios y procedimiento de evaluación....19
5.1.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación....20
5.2.- Instrumentos de evaluación....24
5.2.1.- Pruebas presenciales....25
5.2.2.- Tareas individuales....26
5.2.3.- Tareas presenciales....27
5.2.4.- Foros....28
5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia....29
5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua....30
5.3.- Calificación final y superación del módulo....31
6.- Formación en Empresa u Organismo Equiparado....32
6.1.- Resultados de aprendizaje y actividades formativas....33
6.2.- Evaluación y calificación....35
6.3.- Medidas de atención al alumnado....36
7.- Bibliografía....37
8.- Recursos necesarios....38

Introducción

La presente programación didáctica corresponde al módulo profesional **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (OAGT), código 0448**, del ciclo formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, impartido en modalidad semipresencial durante el curso 2026/2027.

La normativa de referencia para su elaboración es la siguiente:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de 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.
- Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica, entre otros, el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, 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 Andalucía.
- Orden de 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 Andalucía.
- Orden de 11 de febrero de 2026, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
- Resolución de 29 de marzo de 2026, por la que se modifican determinados anexos de la Orden de 18 de septiembre de 2025 relativos a los procedimientos de evaluación, calificación y certificación académica.
- Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E para el curso 2026/2027 en Andalucía.
- Corrección de errores de 1 de octubre de 2026 de la Resolución de 24 de julio de 2026.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar operaciones administrativas de gestión de tesorería que contribuyan a una adecuada gestión financiera de la empresa. Entre otros aspectos, comprende el control de caja y bancos, la gestión de cobros y pagos, la identificación y contratación de instrumentos financieros, los cálculos financieros básicos y la interpretación de operaciones bancarias.

El módulo se estructura en **seis unidades de trabajo** que se desarrollarán a lo largo del curso conforme a la temporalización establecida en esta programación.

En la modalidad presencial de referencia, el currículo andaluz asigna a OAGT **147 horas totales y 7 horas semanales**. En modalidad semipresencial la dedicación combina trabajo autónomo en el Aula Virtual y sesiones o actividades presenciales obligatorias, por lo que la distribución del tiempo de estudio dependerá también del ritmo y necesidades del alumnado.

Las enseñanzas semipresenciales se apoyan de forma esencial en las tecnologías de la información y la comunicación. El alumnado deberá disponer de un equipo informático y una conexión a Internet adecuados para acceder al Aula Virtual, consultar los materiales, participar en las actividades y realizar las entregas previstas.

Cada unidad de trabajo incorpora orientaciones para el alumnado, contenidos, recursos de apoyo, actividades de autoevaluación no calificables, tareas online, tareas presenciales cuando proceda y espacios de comunicación para la resolución de dudas.

1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa 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".

Describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas (sectores/subsectores) y las condiciones o requerimientos para su aplicación.

Conforme al Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones, el módulo de **OAGT**, se corresponde a:

- ECP0979_2: Gestionar operaciones administrativas de tesorería.

1.1.- Competencias profesionales y para la empleabilidad

Relación de **Competencias profesionales y para la empleabilidad,** respetando la letra con la que se relaciona en la Orden de 21 de febrero de 2011, que regula el ciclo Formativo de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía:

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

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

1.2.- Objetivos generales

Los **Objetivos generales** se establecen en el artículo 9 del R.D. 1631/2009 y en el artículo 3 de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo profesional **OAGT** contribuye a la adquisición de los **Objetivos generales** siguientes:

- Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **Gestión Administrativa** en Andalucía: 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 e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

1.3.- Resultados de aprendizaje

Finalmente, pasamos a desglosar los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional según la Orden que regula este ciclo formativo.

- **RA1**.-Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
- **RA2**.-Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.
- **RA3.**-Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- **RA4**.-Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

2.- Unidades de Trabajo

Relación de las UT con los Resultados Aprendizaje, Objetivos y Competencias

UNIDADES DE TRABAJO	COMPETENCIAS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UT01: El dinero y el sistema financiero	E	I, Ñ	RA2.-Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.
UT02: La tesorería de la empresa y su control	A, B, E	A, E, I	RA1.-Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
UT03: Cálculos financieros a interés simple	E	J	RA3.-Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
UT04: Cálculos financieros a interés compuesto	E	J	RA3.-Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
UT05: Operaciones bancarias a interés simple	E	J	RA4.-Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
UT06: Operaciones bancarias a interés compuesto	E	J	RA4.-Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

El módulo lo componen un total de **6 unidades de trabajo:**

Bloque I

UT01: El dinero y el sistema financiero.

UT02: La tesorería de la empresa y su control.

Bloque II

UT03: Cálculos financieros a interés simple.

UT04: Cálculos financieros a interés compuesto.

Bloque III

UT05: Operaciones bancarias a interés simple.

UT06: Operaciones bancarias a interés compuesto.

SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO			
BLOQUE	**Unidad de Trabajo**	**HORAS**	**Evaluación**
I	UT01: El dinero y el sistema financiero.	28	PARCIAL
	UT02: La tesorería de la empresa y su control.	35	
II	UT03: Cálculos financieros a interés simple.	21	
	UT04: Cálculos financieros a interés compuesto.	21	
III	UT05: Operaciones bancarias a interés simple.	21	FINAL
	UT06: Operaciones bancarias a interés compuesto.	21	
HORAS TOTALES DEL MÓDULO		**147**	

La distribución de horas por unidad tiene carácter de referencia respecto de la carga curricular de la modalidad presencial. En la modalidad semipresencial, la organización efectiva se concreta mediante la temporalización de trabajo online y las sesiones presenciales recogidas en el apartado 3.

UT01: El dinero y el sistema financiero

RA	CONTENIDOS PROPUESTOS	Contenidos básicos según la Orden que regula el ciclo
RA2.-Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.	1.- El dinero 1.1.- ¿Cómo ha evolucionado el dinero? 1.2.- ¿Qué funciones cumple hoy el dinero? 1.3.- El dinero legal 1.4.- El dinero bancario 2.- El Sistema Financiero Español 2.1.- El Sistema Financiero 2.2.- El sistema financiero español en el marco de la Unión Europea (I) 2.3.- El sistema financiero español en el marco de la Unión Europea (II) 2.4.- El Sistema Europeo de Bancos Centrales y el Eurosistema 2.5.- El Banco Central Europeo (BCE) 2.6.- El Banco de España 3.- Intermediarios Financieros. 3.1.- Intermediarios financieros 3.2.- Intermediarios financieros bancarios: La banca privada 3.3.- Intermediarios financieros bancarios: Las cajas de ahorros 3.4.- Intermediarios financieros bancarios: Las cooperativas de crédito 3.5.- Operaciones que pueden realizar los intermediarios financieros bancarios 3.6.- Instituto de Crédito Oficial 3.7.- Intermediarios financieros no bancarios 3.8.- Entidades de seguros 4.- Mercados Financieros. 4.1.- Mercados Financieros (I) 4.2.- Mercados Financieros (II) 5.- Productos Financieros. 5.1.- Productos Financieros 6.- Rentabilidad de la Inversión y Coste de Financiación. 6.1.- La Tasa Anual Equivalente	Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: - Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada y Cajas de Ahorro. - Instituciones financieras no bancarias: Entidades aseguradoras. Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca. - Mercados financieros. Mercado de capitales. Mercado de materias primas. Mercado monetario. Mercado de derivados o futuros. Mercado de seguros. Mercado de divisas. - Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, cartera de valores, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line. - Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Operaciones de cambio de divisas, leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del estado, letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa y seguros de la empresa. - Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.

UT02: La tesorería de la empresa y su control

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos según la Orden que regula el ciclo
RA1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	1.-Tesorería: definición y funciones 1.1.- ¿Cómo se generan los medios líquidos? 1.2.- Funciones del servicio de tesorería. 2.- El proceso de cobros y pagos 2.1.- Proceso de cobros 2.2.- Proceso de pagos. 3.- Los documentos de cobro y pago 3.1.- El recibo 3.2.- La transferencia bancaria 3.3.- El cheque 3.4.- Tipos de cheque 3.5.- La letra de cambio 3.6.- ¿Cómo cumplimentar una letra de cambio? 3.7.- El pagaré 4.- El control de la tesorería 4.1.- El servicio de tesorería 4.2.- Libro registro de caja. 4.3.- Libro registro de las cuentas bancarias 4.4.- ¿Cómo realizar una conciliación bancaria? 5.- El presupuesto de tesorería. 5.1.- El presupuesto de tesorería 5.2.- Elaboración de presupuestos 5.3.- Previsión de cobros y pagos 5.4.- Medidas para equilibrar el presupuesto de tesorería	Aplicación de métodos de control de tesorería: - Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características. - El presupuesto de tesorería. - Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada. - Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa. - Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor. - Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. Documentos de control. - Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte - Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

UT03: Cálculos financieros a interés simple

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos según la Orden que regula el ciclo
RA3.- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	1.- El interés y las leyes financieras 1.1.- Las leyes financieras 2.- Ley financiera de capitalización simple 2.1.- Introducción a la ley financiera de capitalización simple 2.2.- Demostración matemática 2.3.- Cálculo de los elementos del interés simple 2.4.- Cómo resolver ejercicios de interés simple 2.5.-. El interés para periodos no anuales 2.6.- Tantos Equivalentes 2.7.- Año comercial y año natural o civil. 3.- Ley financiera de actualización simple. 3.1.- El Descuento 3.2.- Capital inicial 3.3.- Cálculo del descuento comercial y del resto de elementos 3.4.- Métodos abreviados para el cálculo del interés y del descuento 4.- La equivalencia financiera 4.1.- Equivalencia financiera de capitales 4.2.- Desarrollo matemático de la equivalencia financiera (I) 4.3.- Desarrollo matemático de la equivalencia financiera (II) 4.4.- Cómo calcular el capital que sustituye a otros 4.5.- Cómo calcular el vencimiento del capital que sustituye a otros 5.- Comisiones bancarias 5.1.- Características de las comisiones 5.2.- Tipos y cálculo de las comisiones	Cálculos financieros básicos: - Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple. - Actualización simple. Descuento comercial simple. - Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. -Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario. - Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. - Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.

UT04: Cálculos financieros a interés compuesto

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos según la Orden que regula el ciclo
RA3.- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	1.- Ley financiera de capitalización compuesta 2.- Cálculo de los elementos de capitalización compuesta 2.1. Elementos de la capitalización compuesta 2.2. Cálculo del capital inicial 2.3. Cálculo del tipo de interés 2.4. Cálculo del tiempo 2.5 Cálculo del tiempo con calculadora y con hoja de cálculo 3.- Diferencia entre capitalización simple y compuesta 3.1.- Ejemplo comparativo de capitalización simple y compuesta 4.- Tantos equivalentes. 4.1.- Cálculo de tantos equivalentes 4.2.- ¿Qué son los tantos nominales? 5.- Tasa Anual Equivalente 5.1.- ¿Qué tipo de interés es la Tasa Anual Equivalente? 5.2.- Cálculo	- Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta. - Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. -Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario. - Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

UT05: Operaciones bancarias a interés simple

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos según la Orden que regula el ciclo
RA4.- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	1.- Introducción a las operaciones bancarias 1.1.- Funciones de las hojas de cálculo que es conveniente conocer 2.- Las cuentas corrientes 2.1.- ¿Qué es una cuenta corriente? 2.2.- Requisitos para abrir una cuenta corriente 2.3.- Información básica de una cuenta corriente 2.4.- Operaciones de una cuenta corriente 2.5.- Cómo ordenar las operaciones realizadas con una cuenta corriente 2.6.- Elementos de liquidación de una cuenta corriente 2.7.- Proceso de liquidación de las cuentas corrientes 2.8.- Ejercicio resuelto de una cuenta corriente 3.- Cuentas de crédito 3.1.- ¿Qué es una cuenta de crédito? 3.2.- Estructura o esquema de una cuenta de crédito 3.3.- Elementos de liquidación de una cuenta de crédito 3.4.- Liquidación de una cuenta de crédito 3.5.- Ejercicio resuelto de cuenta de crédito 4.- Descuento o negociación de efectos comerciales 4.1.- ¿Qué es el descuento comercial? 4.2.- Cálculo del efectivo en el descuento de efectos 4.3.- Estructura de una factura de negociación 4.4.- Ejercicio de facturación de negociación resuelto 4.5.- Cálculo del for-fait de una operación de descuento	Operaciones bancarias básicas: - Operaciones bancarias de capitalización simple. - Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido. - Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos. - Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias. - Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. - Servicios bancarios on-line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on-line de nuevos

UT06: Operaciones bancarias a interés compuesto

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos según la Orden que regula el ciclo
RA4.- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	1.- Qué es un préstamo 1.1.- Factores a considerar en la concesión de préstamos 2.- Sistemas de amortización de préstamos 2.1.- Métodos y características de amortización de préstamos 2.2.- Elementos para resolver un préstamo 2.3.- Amortización de un préstamo mediante reembolso único 2.4.- Amortización de un préstamo mediante reembolso único, con pago periódico de intereses 2.5.- Amortización de un préstamo mediante cuotas de amortización fijas 3.- Amortización de un préstamo mediante cuotas constantes 3.1.- Elementos de Amortización de un préstamo mediante cuotas constantes 3.2.- Cálculo de los elementos de un préstamo mediante cuotas constantes 3.3.- Cálculo del coste financiero de un préstamo 3.4.- Resolver un ejercicio completo al final 4.- Otros servicios bancarios 4.1.- Servicios bancarios on-line	- Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos. - Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias. - Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. - Servicios bancarios on-line más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on-line de nuevos productos y servicios.

3.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y temporalización

Las fechas previstas de apertura y entrega de las unidades y tareas son las siguientes:

Unidad	RA	Fecha inicio	Permitir entregas desde	Entrega óptima	Fecha límite ordinaria
UT01	RA2	16/09/2026	16/09/2026	27/09/2026	16/12/2026
UT02	RA1	14/10/2026	14/10/2026	01/11/2026	16/12/2026
UT03	RA3	18/11/2026	18/11/2026	29/11/2026	16/12/2026
UT04	RA3	16/12/2026	16/12/2026	17/01/2027	24/01/2027
UT05	RA4	24/02/2027	24/02/2027	28/02/2027	07/03/2027
UT06	RA4	17/03/2027	17/03/2027	11/04/2027	18/04/2027

- **Fecha de inicio:** día en que la unidad estará disponible para el alumnado.
- **Permitir entregas desde:** fecha a partir de la cual puede realizarse la entrega ordinaria de la tarea online.
- **Entrega óptima:** fecha recomendada para favorecer un trabajo progresivo, la retroalimentación y la organización del aprendizaje. Tiene carácter orientativo.
- **Fecha límite ordinaria:** a partir de esta fecha no se admitirán nuevas entregas ordinarias, salvo circunstancias excepcionales debidamente acreditadas y valoradas por el profesorado.

Las tareas online ordinarias **no contemplan un segundo envío automático**. Cuando proceda una actuación de recuperación o mejora, se realizará mediante una actividad específica vinculada a los RA y CE correspondientes, dentro del periodo previsto entre la evaluación parcial y la evaluación final y conforme a lo indicado en el apartado 5.2.5.

3.1.- Sesiones presenciales

De acuerdo con la Orden de 11 de febrero de 2026, la modalidad semipresencial combina formación presencial y virtual e incluye sesiones lectivas o actividades presenciales regulares de asistencia obligatoria. Estas sesiones se destinan al acompañamiento, la aplicación práctica de los aprendizajes, la resolución de dudas y la obtención de evidencias de evaluación cuando corresponda.

En OAGT se desarrollarán los siguientes tipos de sesiones presenciales:

- **Acogida:** información sobre la modalidad, el Aula Virtual, la programación, los criterios de evaluación y el calendario.
- **Sesiones expositivas y de aplicación:** introducción de conceptos, resolución guiada de ejercicios y casos prácticos, con especial atención a los cálculos y procedimientos que presentan mayor dificultad.
- **Tareas presenciales:** se realizarán **seis tareas presenciales**, una vinculada a cada unidad de trabajo, en las fechas indicadas en la tabla. Antes de su realización se publicará en el Aula Virtual la información necesaria para su preparación.
- **Pruebas presenciales:** una prueba parcial en febrero, **voluntaria y eliminatoria**, y una prueba final en junio, **obligatoria**.
- **Atención individual o en pequeño grupo:** resolución de dudas mediante las herramientas disponibles, incluida la videoconferencia cuando proceda.

Recuperación de tareas presenciales: las fechas y condiciones para la recuperación de las tareas presenciales se comunicarán y concretarán más adelante a través del Aula Virtual. No se fijan fechas de recuperación ordinaria en este calendario.

EVALUACIÓN PARCIAL

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
15/09/2026	---	Sesión de acogida del alumnado. Cómo trabajar en el Aula Virtual.	
16/09/2026	UT01	Presentación del módulo, criterios de evaluación y cuestionario inicial. Presentación de la UT01 y orientaciones para su estudio.	
23/09/2026	UT01	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
30/09/2026	UT01	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
07/10/2026	UT01	TAREA PRESENCIAL UT01.	Sí
14/10/2026	UT02	Presentación de la UT02 y orientaciones para su estudio. Aclaraciones y actividades.	
21/10/2026	UT02	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
28/10/2026	UT02	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
04/11/2026	UT02	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
11/11/2026	UT02	TAREA PRESENCIAL UT02.	Sí
18/11/2026	UT03	Presentación de la UT03 y orientaciones para su estudio.	
25/11/2026	UT03	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
02/12/2026	UT03	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
09/12/2026	UT03	TAREA PRESENCIAL UT03.	Sí
16/12/2026	UT04	Presentación de la UT04 y orientaciones para su estudio.	
13/01/2027	UT04	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
20/01/2027	UT04	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
27/01/2027	UT04	TAREA PRESENCIAL UT04.	Sí
03/02/2027	UT01-UT04	Aclaraciones y resolución de dudas. Repaso y preparación de la evaluación parcial.	
16/02/2027	UT01-UT04	EXAMEN DE EVALUACIÓN PARCIAL.	Sí

EVALUACIÓN FINAL

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
24/02/2027	UT05	Presentación de la UT05 y orientaciones para su estudio.	
03/03/2027	UT05	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
10/03/2027	UT05	TAREA PRESENCIAL UT05.	Sí
17/03/2027	UT06	Presentación de la UT06 y orientaciones para su estudio.	
31/03/2027	UT06	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
07/04/2027	UT06	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
14/04/2027	UT06	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
21/04/2027	UT06	TAREA PRESENCIAL UT06.	Sí
28/04/2027	UT06	Aclaraciones y resolución de dudas.	
05/05/2027	UT05-UT06	Aclaraciones, actividades y resolución de dudas.	
12/05/2027	TODAS	Aclaraciones, resolución de dudas y repaso.	
19/05/2027	TODAS	Repaso y preparación de la evaluación final.	
26/05/2027	TODAS	Aclaraciones, resolución de dudas y preparación de la evaluación final.	
09/06/2027	UT05-UT06 / RA y CE pendientes	EXAMEN DE EVALUACIÓN FINAL.	Sí

4.- Metodología y materiales didácticos

El desarrollo del módulo se ajustará a las características de la modalidad semipresencial y combinará el trabajo autónomo del alumnado en el Aula Virtual con sesiones presenciales de carácter eminentemente práctico.

La metodología se apoyará en los siguientes principios:

- **Aprendizaje activo y aplicado:** los conceptos se trabajarán a partir de situaciones de empresa, ejercicios graduados, resolución de casos y toma de decisiones relacionadas con tesorería, productos financieros y operaciones bancarias.
- **Modelado y práctica guiada:** en los procedimientos de cálculo o en los ejercicios que presentan mayor dificultad, el profesorado realizará ejemplos paso a paso antes de plantear actividades de práctica autónoma.
- **Aprendizaje autónomo sistematizado:** las orientaciones de cada unidad, los materiales del Aula Virtual, las tareas y los recursos complementarios facilitarán la planificación del estudio individual.
- **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA):** se procurará ofrecer información en formatos accesibles, instrucciones claras, ejemplos visuales y diferentes formas de apoyo para facilitar la comprensión y la participación.
- **Seguimiento tutorial:** se realizará un seguimiento periódico de la actividad en la plataforma, las entregas y la participación en las sesiones obligatorias, con intervención tutorial cuando se detecten dificultades o inactividad.
- **Comunicación síncrona y asíncrona:** se utilizarán los foros, avisos, mensajería y, cuando proceda, videoconferencia para resolver dudas y acompañar el proceso de aprendizaje.

Los materiales y recursos didácticos incluirán:

- Unidades de trabajo y orientaciones disponibles en el Aula Virtual.
- Presentaciones y materiales de apoyo elaborados por el profesorado.
- Casos prácticos y ejercicios resueltos o guiados.
- Mapas conceptuales y esquemas de síntesis.
- Cuestionarios de autoevaluación no calificables.
- Tareas online y tareas presenciales.
- Recursos digitales y documentación financiera o empresarial de carácter didáctico.

Las sesiones presenciales de una hora se organizarán procurando combinar explicación breve, ejemplo, ejercicio y corrección, adaptando la carga de trabajo al nivel de segundo curso de Grado Medio.

5.- Criterios y procedimiento de evaluación

En la Oferta modular diferenciada en modalidad virtual y semipresencial en Andalucía, los criterios y procedimientos de evaluación están definidos por la normativa autonómica (*principalmente el Decreto 147/2025, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026*). Su objetivo es conjugar la flexibilidad del aprendizaje telemático con el rigor y la objetividad del proceso evaluador.

Los principios generales de la evaluación son los siguientes:

1. **Carácter de la evaluación:** Debe ser continua, formativa, objetiva e integradora de los aprendizajes realizados, incluyendo, en su caso, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
2. **Publicidad del proceso:** La información relativa a los procedimientos, instrumentos y plazos de evaluación de cada módulo o proyecto debe ser publicada obligatoriamente a través del Aula Virtual (Moodle) para conocimiento del alumnado.
3. **Cómputo de convocatorias:** En la modalidad virtual y semipresencial se dispone de un máximo de cuatro convocatorias por módulo, a razón de una única convocatoria por curso escolar.

El seguimiento del proceso de aprendizaje de cada módulo incluirá el análisis de las actividades, tareas y trabajos presentados en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS Moodle) y realizados a lo largo de la acción formativa, la participación en las herramientas de comunicación, en su caso la realización de las tareas síncronas, sesiones presenciales y otras que se establezcan, así como la superación de prueba final presencial de junio, según lo indicado en el artículo 27.1 del del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La evaluación final del módulo mediante pruebas se armonizará con los procesos de evaluación que se realicen a lo largo del curso según lo indicado en los artículos 107 y 123 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

5.1.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

Calificación criterial: cada criterio de evaluación (CE) será calificado de forma independiente en una escala de **0 a 10**. La ponderación porcentual indicada en la tabla se aplicará posteriormente para obtener la contribución de cada CE y de cada RA a la calificación del módulo. Cuando un mismo CE se valore mediante varias evidencias, estas se integrarán de acuerdo con la rúbrica o instrumento correspondiente, evitando duplicar artificialmente su peso.

Los criterios de evaluación específicos del módulo **OAGT** establecidos en la Orden de 21 de febrero de 2011 son los siguientes:

Ponderación RA	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación Criterios de evaluación
25%	**RA1.-** Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	2%
		b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	4%
		c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	4%
		d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	4%
		e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	4%
		f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	3%
		g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	2%
		h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	1%
		i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	1%

Ponderación RA	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación Criterios de evaluación
25%	**RA2.-** Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	2,5%
		b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	2,5%
		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.	2,5%
		d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	2,5%
		e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	2,5%
		f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	2,5%
		g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	2,5%
		h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	2,5%
		i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	2,5%
		j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	2,5%
25%	**RA3-** Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	4%

Ponderación RA	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación Criterios de evaluación
	las leyes financieras correspondientes..	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	4%
		c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	4%
		d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	3%
		e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	4%
		f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	3%
		g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación	3%
25%	**RA4.-** Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	2%
		b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	2%
		c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	3%
		d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	3%
		e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	3%
		f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales	3%

Ponderación RA	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación Criterios de evaluación
		g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	3%
		h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	3%
		i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario	3%

Vinculación con la FFEOE. Conforme al apartado 6.1 de esta programación, se desarrollan también en la formación en empresa los siguientes criterios de evaluación: **RA1: b), c), d), e), g), h) e i); RA2: f), g) e i); RA4: d) e i)**. El RA3 se desarrolla en el centro docente. Las actividades formativas y tareas asociadas se detallan en el apartado 6.1.

.

5.2.- Instrumentos de evaluación

La parte no presencial del módulo se desarrollará a través del Aula Virtual, mediante los materiales, actividades y herramientas de seguimiento previstas en esta programación. Los instrumentos de evaluación versarán sobre los contenidos y materiales puestos a disposición del alumnado, incluidos los recursos complementarios aportados por el profesorado.

Instrumentos de evaluación continua:

- Tareas online individuales asociadas a las unidades de trabajo.
- Tareas presenciales de carácter práctico.
- Prueba presencial parcial de febrero, voluntaria y eliminatoria.
- Prueba presencial final obligatoria de junio.
- Cuando proceda, actividades específicas de recuperación o mejora y pruebas vinculadas a la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La evaluación será criterial: **cada CE evaluado mediante cualquiera de estos instrumentos recibirá una calificación propia sobre 10**.

Evaluación inicial

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas se realizará una evaluación inicial destinada a conocer las características y el nivel de competencias del alumnado en relación con los resultados de aprendizaje del módulo.

Se utilizará un cuestionario no calificable de **15 preguntas**: **10 sobre contenidos globales del módulo y 5 sobre la programación y funcionamiento de la modalidad semipresencial**. Preferentemente será autocorregible, de tipo test y se habilitará en el Aula Virtual dentro del primer mes de actividad lectiva. Sus resultados tendrán carácter diagnóstico y servirán para ajustar la intervención educativa.

Cuestionarios de autoevaluación

Los cuestionarios asociados a las unidades de trabajo no son instrumentos de evaluación y no tienen peso en la calificación. Su finalidad es exclusivamente formativa: permiten al alumnado comprobar su grado de comprensión y detectar los aspectos que necesita repasar.

No está permitido publicar en los foros las preguntas, respuestas o soluciones de los cuestionarios de autoevaluación ni las soluciones de las tareas. Las dudas deberán plantearse al profesorado utilizando los canales habilitados.

5.2.1.- Pruebas presenciales

En modalidad semipresencial se realizará una evaluación parcial y una evaluación final. La **prueba parcial de febrero será voluntaria y eliminatoria**, mientras que la **prueba final de junio será obligatoria**.

Las pruebas tendrán un enfoque práctico y estarán vinculadas a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados. Cada CE evaluado en la prueba recibirá una calificación sobre 10.

- **Prueba parcial:** 16 de febrero de 2027. Será **voluntaria y eliminatoria** y comprenderá las UT01, UT02, UT03 y UT04.
- **Prueba final:** 9 de junio de 2027. Será **obligatoria** y comprenderá las UT05 y UT06 y, cuando corresponda, los RA y CE de las UT01-UT04 que no hayan quedado superados en la prueba parcial o que no se hubieran realizado en ella.

Para armonizar las calificaciones de las pruebas presenciales con el resto de instrumentos de evaluación, las partes o bloques que correspondan al alumnado deberán estar superados con una calificación igual o superior a 5. Los RA y CE superados en la prueba parcial quedarán eliminados de la prueba final, salvo que el alumnado solicite expresamente presentarse a ellos para mejorar su calificación.

La superación de una prueba presencial no implica por sí sola la superación del módulo. La calificación final se obtendrá aplicando las ponderaciones de RA y CE establecidas en esta programación e integrando las evidencias procedentes de los distintos instrumentos.

Importante: la sesión de evaluación final no se celebrará antes del 20 de junio de 2027. Esta limitación se refiere a la sesión de evaluación, no a la fecha de la prueba final, que se mantiene el 9 de junio de 2027.

5.2.2.- Tareas individuales

Cada unidad tendrá asociada, al menos, una tarea online individual. Estas tareas consistirán fundamentalmente en ejercicios, supuestos y casos prácticos vinculados a los RA y CE de la unidad.

El enunciado identificará los criterios de evaluación asociados y la forma de valoración. **Cada CE se calificará sobre 10**, con independencia de que una misma actividad aporte evidencias para más de un criterio.

Las tareas deberán entregarse dentro del plazo ordinario establecido en el Aula Virtual y en el formato indicado en el enunciado. Cuando se solicite un documento, la entrega se realizará en **PDF**, salvo indicación expresa en sentido contrario.

Las tareas online ordinarias **no disponen de una segunda oportunidad o reenvío automático**. Las actuaciones de recuperación o mejora que procedan se articularán mediante actividades específicas durante el periodo previsto entre la evaluación parcial y la evaluación final, conforme al apartado 5.2.5.

El alumnado deberá comprobar que el archivo se ha subido correctamente y que puede abrirse y leerse. Cuando una entrega corresponda a otro módulo, carezca de contenido o no pueda abrirse o leerse, no podrán valorarse los CE afectados.

En caso de copia, plagio o utilización de medios no autorizados se aplicarán las medidas previstas en la normativa y en las normas de organización y convivencia del centro, garantizando la objetividad del proceso de evaluación.

No se permite publicar en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas.

5.2.3.- Tareas presenciales

El alumnado realizará a lo largo del curso **seis tareas presenciales**, una vinculada a cada unidad de trabajo, de carácter fundamentalmente práctico.

Las actividades estarán relacionadas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo. Antes de su realización, el profesorado publicará en el Aula Virtual la información necesaria para su preparación. La realización será individual y requerirá la participación presencial del alumnado en la fecha programada.

Cada criterio de evaluación implicado en una tarea presencial se calificará **sobre 10**. Cuando una actividad incluya varios CE, se obtendrá una valoración diferenciada para cada uno de ellos.

De conformidad con la Orden de 11 de febrero de 2026, la evaluación continua de la parte presencial requerirá la participación del alumnado en, al menos, el **80 % de las sesiones o actividades presenciales previstas** para el módulo.

Las tareas presenciales no superadas podrán recuperarse durante el periodo comprendido entre la evaluación parcial de febrero y la evaluación final de junio. **Las fechas y condiciones concretas se comunicarán y concretarán más adelante a través del Aula Virtual**; no se establecen fechas ordinarias de recuperación en el calendario del apartado 3.1.

5.2.4.- Foros

Se debe tener en cuenta que, por norma general, la **participación libre, el debate o las consultas en los foros no son objeto de evaluación directa**. Por tanto, no se puede asignar una calificación basada únicamente en la frecuencia de las intervenciones o en el volumen de mensajes del alumnado.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 35.2 de la Orden de 11 de febrero de 2026, **sí podrá utilizar el foro como instrumento de evaluación cuando este se articule como una tarea formal** dentro de la programación didáctica. En tal caso, la evaluación deberá centrarse de forma exclusiva en la calidad y el rigor técnico de la aportación mediante la correspondiente rúbrica, sin valorar la cantidad de interacciones realizadas.

5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia

Las tareas de recuperación y las actividades de mejora de competencias son mecanismos de evaluación continua orientados a garantizar que el alumnado alcance o profundice en los resultados de aprendizaje del módulo.

En modalidad semipresencial se realizarán durante el periodo comprendido entre la evaluación parcial de febrero y la evaluación final de junio.

- Estarán vinculadas expresamente a los RA y CE que deban recuperarse o mejorarse.
- Podrán consistir en ejercicios, supuestos prácticos, análisis, aplicación de contenidos, cuestionarios, exposiciones síncronas u otras actividades adecuadas al aprendizaje que deba evidenciarse.
- El periodo concreto, los CE implicados y las condiciones de realización o entrega se comunicarán al alumnado con antelación suficiente a través del Aula Virtual.
- La planificación concreta se incorporará al Aula Virtual una vez identificadas las necesidades de recuperación o mejora.

Estas actividades son **independientes de las pruebas presenciales** de evaluación parcial y final: no las sustituyen ni se integran en ellas. La prueba parcial es voluntaria y eliminatoria y la prueba final es obligatoria.

Cuando un CE haya sido objeto de una actividad de recuperación o mejora, se tendrá en cuenta la **calificación más favorable** obtenida para dicho criterio, de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta programación.

No se configura un segundo envío ordinario de las tareas online como mecanismo de recuperación. La recuperación o mejora se realizará mediante la actividad específica que se determine para los RA y CE correspondientes.

Tabla de planificación: actividad de recuperación/mejora - RA implicados - CE implicados - fecha de realización. Esta información se completará y comunicará cuando se identifiquen las necesidades concretas del alumnado.

5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua

La pérdida del derecho a la evaluación continua se regula por la normativa vigente aplicable a la oferta modular diferenciada en modalidad semipresencial.

En relación con la **parte presencial**, será necesaria la participación del alumnado en, al menos, el **80 % de las sesiones o actividades presenciales** previstas para el módulo.

El seguimiento de la **parte no presencial** se realizará a través del Aula Virtual, mediante la realización y entrega en plazo de las tareas y actividades obligatorias y los demás instrumentos de seguimiento y comunicación establecidos en esta programación.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua mantendrá su derecho a ser evaluado. Para ello deberá realizar las pruebas objetivas que se determinen, referidas a los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje no superados.

El alumnado afectado será informado con antelación suficiente de los RA y CE implicados, las características de las pruebas y la fecha prevista para su realización.

- Las pruebas estarán vinculadas a los RA y CE afectados y permitirán obtener evidencias suficientes de la adquisición de los aprendizajes correspondientes.
- No sustituirán a las pruebas presenciales establecidas para la evaluación parcial y la evaluación final; la prueba parcial es voluntaria y eliminatoria y la prueba final es obligatoria.
- Se realizarán en el periodo establecido para ello antes de la sesión de evaluación final.
- La calificación será criterial: cada CE evaluado recibirá una calificación sobre 10.

Prueba objetiva ante la pérdida del derecho a la evaluación continua: la planificación concreta recogerá la prueba, los RA implicados, los CE implicados y la fecha de realización.

5.3.- Calificación final y superación del módulo

Calificación del módulo en el centro educativo

La calificación final del módulo se expresará mediante un valor numérico entero entre 1 y 10, considerándose positiva cuando sea igual o superior a 5 puntos. Se obtendrá mediante la aplicación de las ponderaciones establecidas en esta programación a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación valorados mediante los distintos instrumentos.

Cada CE se calificará inicialmente sobre 10. Su contribución a la calificación del módulo vendrá determinada por la ponderación fijada en el apartado 5.1.

De conformidad con el artículo 3, apartado b) de la citada Orden, y en el marco del consenso departamental, se establece que **ningún resultado de aprendizaje condicionará la superación del módulo**, garantizando en todo caso la adquisición global de las competencias profesionales propias del título. Por tanto, la superación del módulo no requerirá necesariamente aprobar todos los resultados de aprendizaje, sino alcanzar el nivel competencial mínimo establecido en esta programación.

En modalidad semipresencial, la **prueba parcial de febrero será voluntaria y eliminatoria** y la **prueba final de junio será obligatoria**. La prueba parcial evaluará las UT01-UT04. Los RA y CE superados en ella quedarán eliminados de la prueba final, salvo solicitud expresa de mejora. La prueba final evaluará las UT05-UT06 y, cuando corresponda, los RA y CE de las UT01-UT04 no superados o no realizados en la prueba parcial.

La superación aislada de un instrumento no conlleva por sí sola la superación del módulo; la calificación final se determinará conforme a los requisitos de superación fijados en esta programación y a la ponderación de RA y CE.

Superación del módulo

Para superar el módulo profesional será necesario obtener una **calificación final igual o superior a 5**, una vez integradas las evidencias obtenidas en el centro educativo y, cuando se haya realizado, la valoración correspondiente a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE), conforme a esta programación.

La valoración realizada por la empresa tiene carácter **cualitativo** sobre los resultados de aprendizaje desarrollados en la FFEOE y se incorpora al proceso de evaluación del módulo. Cuando algún resultado de aprendizaje sea valorado como «No superado» y resulte necesario su refuerzo para alcanzar una evaluación positiva del módulo, dicho refuerzo se realizará en el centro docente conforme a esta programación.

Cuando, por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, la FFEOE se realice en un curso académico posterior al de la matrícula del módulo dualizable, la calificación final se registrará como **«Pendiente de formación en empresa»**, utilizando la abreviatura vigente **PFEOE/Calificación**. Si se hubieran superado los aprendizajes desarrollados en el centro, esta situación irá acompañada de la calificación numérica correspondiente y no comportará el cómputo de la convocatoria.

6.- Formación en Empresa u Organismo Equiparado

Este módulo participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado los resultados de aprendizaje en materia de prevención de riesgos laborales correspondientes a los módulos que participen en la FFEOE, así como los correspondientes al módulo de Itinerario para la Empleabilidad I, independientemente de que este último se dualice o no.

Los resultados de aprendizaje, así como sus criterios de evaluación asociados, quedan recogidos en la tabla del apartado 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación.
Las tareas de Formación de Empresa en el aula virtual son:

- En el caso de que el alumnado vaya a la FFEOE, un reflejo de las actividades formativas del plan de formación inicial. En este caso, el alumnado desarrollará estas actividades en la empresa.
- En el caso de que el alumnado aplace la FFEOE, se plantean tareas en el aula virtual para que este alumnado pueda alcanzar todos los criterios de evaluación y superar el módulo.
- Si el docente lo considera necesario, el alumnado que va a la FFEOE podrá realizar tareas asociadas a CE determinados, tanto en el aula virtual como en la empresa.

6.1.- Resultados de aprendizaje y actividades formativas

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación asociados, actividades formativas que se desarrollarán en la empresa y actividades que se realizarán en el centro docente, son los que se describen a continuación:

RA	Criterios de evaluación	Actividades formativas (en la empresa)	Actividades formativas (centro docente)
RA1.- Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	b. Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c. Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. e. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. 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.	**AF08: Aplica métodos de control de tesorería.** **Tareas formativas posibles a realizar:** **T08.1.** Observa la gestión de tesorería. **T08.2.** Observa la gestión de recibos domiciliados. **T08.3.** Comprueba recibos pagados/devueltos. **T08.4.** Controla pagos/cobros diarios. **T08.5.** Comprueba efectos pagados/devueltos. **T08.6.** Coteja la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. **T08.7.** Selecciona y ordena la documentación recibida de la entidad financiera. **T08.8.** Puntea la exactitud de la documentación mercantil de la empresa con el cargo/abono bancario. **T08.9.** Busca documentación cargada que no tiene soporte documental.	• Supuestos prácticos en los que el alumnado debe identificar y aplicar diferentes métodos de control de tesorería en el ámbito empresarial. • Ejercicios prácticos en los que debe realizar el presupuesto de tesorería de una empresa.
RA2.- Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.	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. i. Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	**AF09: Gestiona e identifica documentos y operaciones financieras y bancarias básicas.** **Tareas formativas posibles a realizar:** **T09.1.** Analiza una póliza de seguro. **T09.2.** Coteja diferentes pólizas de seguro de la empresa. **T09.3.** Observa la gestión bancaria. **T09.4.** Realiza operaciones de consulta en banca electrónica.	• Ejercicios de simulación de contratación de diferentes productos financieros (seguros, préstamos, etc.)

RA	Criterios de evaluación	Actividades formativas (en la empresa)	Actividades formativas (centro docente)
RA4.- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	d. Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. i. Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. *Vinculación FFEOE: estos criterios del RA4 se desarrollan dentro de la **AF09**, actividad formativa compartida con el RA2.*	**T09.5.** Realiza operaciones bancarias en banca electrónica. **T09.6.** Obtiene información bancaria para tratarla. **T09.7.** Comprueba y totaliza los recibos a enviar. **T09.8.** Puntea la exactitud de la documentación mercantil de la empresa con el cargo/abono bancario. **T09.9.** Coteja el importe de las comisiones en el envío y, en su caso, en la devolución. **T09.10.** Transmisión telemática a la entidad financiera.	

Nota de lectura de la tabla: la **AF09** se aplica tanto a los CE f), g) e i) del RA2 como a los CE d) e i) del RA4; en la tabla original aparece mediante una celda combinada que abarca ambas filas.

Actividades específicas para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje

Cuando alguno de los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación previstos en el Plan de Formación Individual no pueda desarrollarse o acreditarse suficientemente durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se garantizará su adquisición y evaluación en el **centro docente** mediante las actividades e instrumentos previstos en esta programación.

Las actuaciones concretas se determinarán atendiendo a los RA y CE afectados y podrán consistir, según proceda, en tareas online, supuestos o actividades prácticas y pruebas presenciales. Se realizarán antes de la evaluación final y permitirán obtener evidencias suficientes sobre los aprendizajes pendientes.

6.2.- Evaluación y calificación

La valoración de los resultados de aprendizaje desarrollados durante la FFEOE se incorporará al procedimiento de evaluación y calificación del módulo conforme a la normativa vigente.

La persona que ejerza la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante un **informe cualitativo** en el que cada resultado de aprendizaje desarrollado en la empresa se valorará como **«Superado» o «No superado»**. Cuando la valoración sea «No superado», deberá motivarse expresamente.

Esta valoración **no constituye una calificación numérica independiente de 0 a 10**. Será recogida por la persona que ejerza la tutoría dual docente e integrada, junto con las evidencias obtenidas en el centro educativo, en la evaluación y calificación de los criterios de evaluación vinculados a la fase de formación en empresa. La responsabilidad final de la evaluación y calificación del módulo corresponderá al equipo docente y al centro educativo.

Cuando un resultado de aprendizaje desarrollado en la empresa sea valorado como «No superado» y sea necesario reforzarlo para alcanzar una evaluación positiva del módulo, el refuerzo se realizará en el centro docente conforme a esta programación.

En caso de interrupción de la FFEOE se aplicarán las medidas previstas en el apartado 6.3 y en la normativa vigente, valorándose, según las circunstancias, la continuación de la fase en la misma u otra empresa o la adquisición en el centro docente de los resultados de aprendizaje no desarrollados, cuando se cumplan los requisitos establecidos.

Plan de refuerzo

Este plan de refuerzo está dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la FFEOE.

Conforme al art. 16.4 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, *"El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente."*

- Para el alumnado que no haya adquirido los aprendizajes previstos, se retomarán las actividades inicialmente previstas con las adaptaciones necesarias en cada uno de los casos.
- Se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar.
- El alumnado solo tendrá que recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.
- Las actividades del plan de refuerzo se realizarán durante el periodo comprendido entre la última **evaluación parcial y la evaluación final**. **En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria.**

6.3.- Medidas de atención al alumnado

Conforme al **art. 24** *Orden de 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,* **las Medidas de atención al alumnado cuya fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida:**

- 1. La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado contemplados en el artículo 18 de la presente orden, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.
- 2. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:
  a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
  b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.
- 3. Si la persona en formación acumula un número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:
  a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
  b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
  c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

7.- Bibliografía

Recomendación

La referencia principal para el seguimiento del módulo serán los materiales oficiales disponibles en el Aula Virtual y la normativa vinculada al currículo. Los manuales externos se utilizarán como apoyo para ejemplos, ejercicios y ampliación, sin sustituir el temario oficial de la plataforma.

Bibliografía de apoyo

- *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*. Macmillan.
- *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*. McGraw-Hill Education.

Normativa y fuentes institucionales de consulta

- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.
- Ley 19/1985, de 16 de julio, Cambiaria y del Cheque, en los contenidos en los que resulte aplicable.
- Banco de España y Portal del Cliente Bancario.
- Banco Central Europeo.
- Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV).
- Instituto de Crédito Oficial (ICO).
- Boletín Oficial del Estado (BOE) y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

8.- Recursos necesarios

Para el desarrollo del módulo se utilizarán los recursos disponibles en el centro y en el Aula Virtual, seleccionados en función de las actividades previstas y de las necesidades del alumnado.

- Ordenadores con conexión a Internet para el alumnado y el profesorado.
- Aula Virtual/Moodle y materiales elaborados con eXeLearning.
- Proyector, pantalla digital u otros medios de presentación para explicaciones, demostraciones y corrección de ejercicios.
- Procesador de textos, hoja de cálculo, lector de PDF y navegador web.
- Calculadora y hoja de cálculo para los cálculos financieros, presupuestos y operaciones de tesorería.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería y, cuando proceda, simuladores o herramientas de operativa bancaria con finalidad didáctica.
- Impresora multifunción y escáner, cuando sean necesarios para el tratamiento de documentación administrativa.
- Documentación administrativa, bancaria y financiera de carácter didáctico: recibos, cheques, pagarés, letras de cambio, extractos, registros de caja y bancos, presupuestos de tesorería y otros documentos relacionados con los contenidos del módulo.
- Recursos públicos y simulaciones procedentes de organismos y entidades financieras, utilizados con finalidad didáctica y sin empleo de datos personales o bancarios reales.
- Materiales complementarios, presentaciones, esquemas, ejercicios guiados y casos prácticos elaborados por el profesorado.