



NIVEL	GRADO MEDIO
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

INDICE	
A) ¡Error! Marcador no definido.2	
B) 33	
C) 55	
D) 101	
E) 112	
F) 12	
G) 167	
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.	17
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	18
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	19
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN	19
H) 1919	
I) 19	
J) 190	
K) 200	
L) 200	
M) 200	
N) 211	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 2 de 21	

INTRODUCCIÓN

La contextualización de esta formación con el entorno se encuentra recogida dentro del Proyecto Curricular de ciclo formativo del departamento de Administración y Gestión, concretamente dentro del ciclo de grado medio de Gestión Administrativa.

Esta programación didáctica se fundamenta en la siguiente normativa:

- **Normativa estatal:**

- o LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 4 de mayo de 2006), modificada por la LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 340, de 30/12/2020).
- o LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE núm. 78, de 01/04/2022).
- o REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE núm. 174, de 22/07/2023).
- o 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 (BOE núm. 31, de 05/02/2025).
- o 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. (BOE» núm. 289, de 1 de diciembre de 2009), modificado por 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 (BOE núm. 129, de 28 de mayo de 2024).

- **Normativa autonómica:**

- o DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA núm. 109, de 06/06/2024), modificado por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón (BOA núm. 181, de 18/09/2025).
- o ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA núm. 148, de 31/07/2024), modificada por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón (BOA núm. 181, de 18/09/2025).
- o ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA núm. 106, de 18 de junio de 2018), modificada por la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio (BOA núm. 136, de 18 de julio de 2023) y por la Corrección de errores de la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio (BOA núm. 143, de 27 de julio de 2023).
- o ORDEN ECD/935/2025, de 24 de julio, por la que se aprueban las instrucciones para los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2025/2026 (BOA núm. 148, de 4 de agosto de 2025).

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 3 de 21	

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En este módulo profesional se establecen los siguientes **resultados de aprendizaje (RA)** y **criterios de evaluación (CE)**:

RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

Criterios de evaluación (CE):

- Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
- Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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.

Criterios de evaluación (CE):

- Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 4 de 21	

- 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.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

Criterios de evaluación (CE):

- 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.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Criterios de evaluación (CE):

- 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.

Para la superación del módulo no es preciso la superación de todos los RA, pero sí haber alcanzado el mínimo marcado para cada uno de ellos indicado en el apartado F de esta programación.

De los anteriores **RA se dualiza en la empresa el RA 1 con el criterio de evaluación i).**

- Dentro del RA 1 la empresa valorará el CE i), La nota dual de este CE supone un 50% dentro del mismo. Se trata de una valoración de CE compartida entre el centro y la empresa.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 5 de 21	

Esta previsión tiene carácter general y será concretada en los planes individuales de formación del alumnado, en coordinación con las empresas u organismos equiparados.

“El alumnado que no haya realizado la formación en empresa, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos” (Artículo 25.3)

El alumnado que, por cualquiera de los motivos contemplados en la normativa, **no realice la FEOE** permanecerá en el centro educativo y realizará tareas de refuerzo, ampliación y desarrollo de competencias orientadas a su futura incorporación a la formación en empresa.

Esta programación se regirá por los criterios adoptados en el Proyecto Curricular en cuanto a los requisitos mínimos que debe cumplir el alumnado para poder realizar la **FEOE** en el periodo estipulado normativamente.

Para este curso académico 2026 -27, el alumnado de segundo curso realizará la FEOE del 15 de marzo al 31 de mayo de 2026, de manera excepcional se podrá trasladar su realización en septiembre, siempre con el visto bueno de inspección educativa, obteniéndose un “aprobado provisional” en el curso hasta su realización.

B) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

- Contenidos asociados a cada uno de los RA de este módulo:

RA1 - Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Finalidad y métodos del control de gestión de tesorería. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago de la empresa: internos y externos.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar.
- Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadre de caja.
- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

RA2- Trámite 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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 6 de 21	

- e) 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.
- f) 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.
- g) Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.
- h) Rentabilidad de la inversión.
- i) Coste de financiación

RA3- Cálculos financieros básicos:

- a) Capitalización simple y compuesta. Interés simple y compuesto.
- b) Actualización simple. Descuento comercial simple.
- c) Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- d) Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

RA4- Operaciones bancarias básicas:

- a) Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.
 - b) Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización. – Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
 - c) Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
 - d) Servicios bancarios on-line más habituales.
- Este módulo profesional permite la acreditación de los siguientes estándares de competencia del **Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales (CNECP)**:

Código	Denominación	Familia	Nivel
ECP0979_2	Gestionar operaciones administrativas de tesorería.	Administración y Gestión	2

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 7 de 21	

- La superación de este módulo profesional contribuye al desarrollo de las siguientes **competencias profesionales y para la empleabilidad (CPE)**:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

De los **objetivos generales (OG)** establecidos en el currículo, la formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- 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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 8 de 21	

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

Relación entre elementos curriculares:

RA	CE	CPE	Objetivos del ciclo
RA1	a, b, c, d, e, f, g, h, i	a, b, e, q	a, e, i, n, s
RA2	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	e, b, m, q	i, j, n, s
RA3	a, b, c, d, e, f, g	e, m	j, i, s
RA4	a, b, c, d, e, f, g, h, i	e, b, a, q	i, j, s

El módulo profesional **Operaciones Auxiliares de Gestión de la Tesorería** tiene una **duración curricular de 167 horas**. Para el **curso académico 2026/2027**, la **duración prevista** es de **176 horas**, calculada en función de la carga horaria semanal asignada y del calendario escolar establecido.

Asimismo, considerando lo establecido en la propuesta de organización temporal para la fase de formación en empresa (apartado 2.9.2), de la duración total prevista, **46 horas** corresponden al período que el alumnado permanece en la empresa u organismo equiparado. Por lo tanto, la **duración efectiva de formación en el centro educativo** es de **130 horas**.

A continuación, se detalla la organización y distribución temporal de las unidades didácticas, de acuerdo a las horas establecidas curricularmente:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 9 de 21	

UNIDAD DIDÁCTICA 1- EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL. PRODUCTOS Y SERVICIOS BANCARIOS.

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	a, b, c, d, e, g, i, j	a, b, c, d	a, b, d, e, i, j, n, s	a, b, e, l, m, q, r, s
RA3	f, g	d	a, b, d, e, i, j, n, s	a, b, e, l, m, q, r, s

UNIDAD DIDÁCTICA 2- EL INTERÉS SIMPLE Y EL DESCUENTO BANCARIO

TEMPORALIZACIÓN: 23 horas previstas

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	h, i, j	e, h, i	a, b, d, e, i, j, n, s	a, b, e, l, m, q, r, s
RA3	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, d, e, i, j, n, s	a, b, e, l, m, q, r, s
RA4	a, b,	a, c, d	a, b, d, e, i, j, n, s	a, b, e, l, m, q, r, s

UNIDAD DIDÁCTICA 3 - EL INTERÉS COMPUESTO, RENTAS, PRÉSTAMOS Y LEASING

TEMPORALIZACIÓN: 39 horas previstas

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	h, i, j	f, h, i	a, b, d, e, i, j, n, s	a, b, e, l, m, q, r, s
RA3	a, b, d, e, f, g	a, b, c, d	a, b, d, e, i, j, n, s	a, b, e, l, m, q, r, s
RA4	c, d, e	b, c, d	a, b, d, e, i, j, n, s	a, b, e, l, m, q, r, s

UNIDAD DIDÁCTICA 4 - LIBROS REGISTRO. CONTROL DE LA TESORERÍA DE LA EMPRESA. PREVISIÓN DE TESORERÍA

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 10 de 21	

TEMPORALIZACIÓN: 44 horas previstas

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA1	a,b,c,d,e,f,g,h,i	e	a,b,d,e,i,j,n,s	b,l,m,q,r,s

UNIDAD DIDÁCTICA 5 - ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES

TEMPORALIZACIÓN: 6 horas previstas

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	f	f	a,b,d,e,i,j,n,s	b,l,m,q,r,s

A continuación, se detalla la organización y distribución temporal de las unidades didácticas:

UNIDADES DIDÁCTICAS	RA	Duración (horas)	Temporalización
U1	2, 3	9	1º trimestre
U2	2,3,4,	23	1º/ 2º trimestre
U3	2,3	39	2º trimestre
U4	1	44	2º/ 3º trimestre
U5	1	6	3º trimestre

Para este curso académico 2026 -27, el alumnado de segundo curso realizará la FEOE del 15 de marzo al 31 de mayo, de manera excepcional se podrá trasladar su realización en septiembre, siempre con el visto bueno de inspección educativa, obteniéndose un “aprobado provisional” en el curso hasta su realización.

c) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Del estudio de las competencias de este ciclo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en 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.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 11 de 21	

Por todo ello el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará fundamentalmente mediante actividades prácticas, desarrollados en grupo-clase (estudiantes-docentes), en grupos e individualmente.

Estas actividades prácticas serán planteadas (pasada una primera fase de aproximación) en ejercicios de simulación, en los que la información se les transmitirá, en la medida de lo posible, en documentación propia de la empresa. Esto permitirá fomentar la iniciativa del estudiante, en cuanto a la organización del trabajo a realizar.

Las líneas de actuación en el proceso de 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 que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

Los trabajos, prácticas, ejercicios **se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado**, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

En la medida de lo posible se incluirá trabajo por proyectos de innovación e investigación aplicados. Asimismo, se incidirá **en el aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos que conecte los procesos de enseñanza y aprendizaje con la realidad de los sectores productivos y el mundo laboral**.

D) EVALUACIÓN INICIAL

Al comienzo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje

En la segunda semana de octubre, aproximadamente, y siempre antes de la reunión informativa con las madres, padres o tutores, se realizará la evaluación inicial. Como instrumento se utilizarán las pruebas y actividades que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del docente.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 12 de 21	

tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La modalidad de este ciclo formativo es presencial, por lo tanto, no se contempla la evaluación virtual o semipresencial.

La calificación del módulo profesional se calculará a partir de los siguientes criterios de calificación:

1. El módulo profesional se considerará superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
2. La calificación final se obtendrá mediante un proceso jerárquico:
 - a. Criterios de evaluación (CE): cada CE se calificará a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos instrumentos de calificación en los que se haya trabajado dicho criterio. La calificación de cada CE en un instrumento se obtendrá mediante la media ponderada de los indicadores de logro definidos para ese instrumento.
 - b. Resultados de aprendizaje (RA): la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de las calificaciones de sus criterios de evaluación, aplicando las ponderaciones definidas en la tabla adjunta más abajo
 - c. Calificación final del módulo profesional: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas
2. Un RA se considerará superado cuando alcance una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
3. Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar en cada uno de ellos una calificación mínima 4 de sobre 10.
4. La calificación final del módulo profesional se expresará en valores enteros del 1 al 10, sin decimales, aplicando las siguientes reglas:
 - a. Si la calificación es igual o superior a 5, se redondeará al número entero más próximo, siempre y cuando el primer decimal sea igual o superior a 8.
 - b. Si es inferior a 5, se truncará al número entero inferior más próximo.
 - c. Si el resultado es inferior a 1, se asignará una calificación de 1.
 - d. Si la calificación final del módulo es igual o superior a 5, pero uno o varios resultados de aprendizaje (RA) tienen una calificación inferior al mínimo establecido para poder ser ponderados, se asignará una calificación de 4.
- Ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 13 de 21	

R 1		RA 2		RA 3		RA 4	
20%		10%		35%		35%	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a	10	2.a	10	3.a	10	4.a	10
1.b	10	2.b	10	3.b	15	4.b	10
1.c	10	2.c	10	3.c	15	4.c	10
1.d	10	2.d	10	3.d	15	4.d	10
1.e	10	2.e	10	3.e	15	4.e	10
1.f	10	2.f	10	3.f	15	4.f	15
1.g	10	2.g	10	3.g	15	4.g	10
1.h	20	2.h	10			4.h	15
1.i	10	2.i	10			4.i	10
		2.j	10				

- Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a utilizar para la calificación del módulo son los siguientes:

1. Exámenes teóricos / prácticos

Se realizarán varios exámenes a lo largo de cada una de las evaluaciones, dependiendo de la temática podrán ser teórico / prácticos / teórico-prácticos, sólo promediarán si se obtiene una calificación de, al menos, 4 puntos en cada uno de ellos.

Si un estudiante obtiene una calificación inferior a 4 en uno de los exámenes implica que tiene suspendida la evaluación.

Para la recuperación de la evaluación se podrán realizar otras pruebas o ejercicios

De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 14 de 21	

- Aquellos estudiantes que en los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa; la nota máxima que tendrá el estudiante en esa evaluación será de 4.
- El docente estudiará los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.
- En caso de que un estudiante NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida sin causa justificada NO se le repetirá la prueba. Al aplicarse la evaluación continua, se considerará un cero en esa prueba, y tendrá la evaluación suspensa. El estudiante o la alumna tendrá opción de recuperarla

2. Actividades y trabajos

Para las actividades y trabajos, el docente informará oportunamente de los criterios a aplicar, previsiblemente se valorará la media aritmética según el número de actividades y trabajos recogidos en cada evaluación. En cualquier caso, para ser evaluados, deben entregarse dentro del plazo establecido.

3. Valoración de la FEOE

Al tratarse de un módulo dualizado, el RA 1 con el criterio de evaluación i) se valorará dentro del ámbito empresarial u organismo equiparado, el cual ponderará dentro de la nota final el 1% indicado anteriormente.

Tras finalizar las prácticas, el tutor dual de ciclo facilitará al equipo docente el informe del tutor dual de empresa, donde aparecerán valorados los CE dualizados valorados por el tutor de empresa.

Conforme al art. 25.3 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo, el cual forma parte del Plan de Formación y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en este módulo.

- Para el cálculo de la nota de cada uno de los RA, y CE en cada una de las unidades de este módulo se tendrá en cuenta las siguientes tablas:

UNIDAD DIDÁCTICA 1- EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL. PRODUCTOS Y SERVICIOS BANCARIOS.

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2	a, b, c, d, e, g,i,j	Examen	20%
RA3	f,g	Examen	10%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 15 de 21	

UNIDAD DIDÁCTICA 2- EL INTERÉS SIMPLE Y EL DESCUENTO BANCARIO

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2	h,i,j	Trabajos examen /	30%
RA3	a,b,c,d	Trabajos examen /	40%
RA4	a,b,	Trabajos examen /	40%

UNIDAD DIDÁCTICA 3 - EL INTERÉS COMPUESTO, RENTAS, PRÉSTAMOS Y LEASING

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2	h,i,j	Trabajos examen /	40%
RA3	a,b,d,e,f,g	Trabajos examen /	60%
RA4	c,d,e	Trabajos examen /	60%

UNIDAD DIDÁCTICA 4 - LIBROS REGISTRO. CONTROL DE LA TESORERÍA DE LA EMPRESA. PREVISIÓN DE TESORERÍA

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA1	a, b, c, d, e, f, g, h, i	Exámenes Trabajos	100%

UNIDAD DIDÁCTICA 5 - ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 16 de 21	

RA2	f	f	10%
-----	---	---	-----

Con todas estos aspectos recogidos se elaborará, trimestralmente, la nota que aparecerá en el boletín y que valorará la asimilación de los contenidos abordados en ese periodo mediante una numérica entre uno y diez. En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,8 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será siempre hacia abajo.

La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos, debiéndose obtener una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.

A principio de curso, en la sesión de presentación del módulo, se informará detalladamente de todos los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación, calificación y promoción necesarios para la superación del módulo. Igualmente esta presentación se colgará en la plataforma AEDUCAR para que el alumnado pueda consultarla cuantas veces sea necesario.

Si el alumno no superara el curso en primera convocatoria de junio se realizarán durante el mes ejercicios de refuerzo para poder superar la segunda convocatoria, a la que el alumnado acudirá únicamente con las partes no superadas.

Para la superación del módulo en segunda convocatoria los instrumentos de evaluación podrán ser tanto exámenes como trabajos a realizar por el alumnado, dependiendo de la parte no superada. El profesorado indicará al alumnado el instrumento de evaluación a utilizar en cada ocasión.

- Pérdida al derecho a la evaluación continua

“Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15% de las faltas respecto a la duración total del módulo, sin tener en cuenta, en su caso, las horas dualizadas y en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral”.

Para superar el módulo, el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua se le realizará una prueba global final con todos los contenidos teóricos y prácticos que abarque la totalidad del temario.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo”.

“El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado”.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final de junio, a partir de la finalización de la primera convocatoria, se realizarán diversas actividades de

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 17 de 21	

recuperación y refuerzo fundamentados en los RA no haya superado de manera individual, con el objeto de reforzar esos contenidos y poder así superar la materia pendiente en segunda convocatoria. Asimismo, se incluirán las actividades de ampliación para el alumnado que las precise.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Las actividades de recuperación y refuerzo a realizar van a depender de la materia pendiente. A modo de ejemplo se pueden indicar las siguientes:

- Ejercicios prácticos correspondientes a las unidades 2,3, 4
- Trabajo correspondiente a las unidades 1 y 5

Como instrumento de evaluación en esta segunda convocatoria se utilizarán tanto exámenes como trabajos, dependiendo de cada uno de los casos.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

Al ser un módulo de segundo curso este apartado NO APLICA.

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos o ámbitos pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o a los representantes legales.

- Evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D o un Grado E se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en este Decreto, aplicándose, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 18 de 21	

3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

- Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.

1. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los Grados D y E. A tal efecto, se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.

2. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación.

3. La atención diferenciada a la que se refiere el apartado anterior se rige por:

Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.

La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

4. Para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.

5. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a.

En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.

6. En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos a las enseñanzas del Grado D o E correspondiente, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas.

En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 19 de 21	

- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

Se podrán realizar trabajos voluntarios para todo el alumnado que desee subir nota, en los trabajos se indicarán las características del mismo, así como su valoración.

G) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

No aplica

H) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se imparte en el aula ADM2. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes:

- Medios informáticos.
- Mesas de oficina.
- Pizarra digital
- Pizarra fija.

Los medios informáticos están compuestos por 30 ordenadores, para uso de los estudiantes, un ordenador para uso del docente, una impresora de uso compartido y el material de conectividad.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

1. Tienen partición del disco duro que denominamos C y D
2. A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes programas:
 - a. Hojas de cálculo
 - b. Programa SEFED de simulación empresarial donde se puede practicar la banca on-line
3. Plataforma educativa "Aeducar"
4. Para la impartición de este módulo se recomienda el manual de McGraw Hill titulado Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
5. Fichas elaboradas por el profesor.

I) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para este curso no queda programada ninguna actividad extraescolar, pudiéndose acordar, en su caso, la realización de las actividades que se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento. La asistencia del alumnado será obligatoria.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 20 de 21	

J) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

Al no ser un módulo bilingüe NO APLICA

K) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias se utilizará el seguimiento de la programación; en el apartado de observaciones se reflejarán todas variaciones que se estimen oportunas y las medidas adoptadas.

En caso de existir alumnado matriculado en el ciclo formativo de grado medio que presente necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas se realizarían las adaptaciones curriculares oportunas que conllevarán el aprendizaje adecuado a la necesidad del estudiante en particular.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de estudiantes y alumnas en los distintos ciclos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, podrá ser necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

L) PLAN DE CONTINGENCIA

Este apartado establece las actuaciones previstas para asegurar el desarrollo de los Resultados de Aprendizaje (RA) ante situaciones extraordinarias que impidan el desarrollo normal de la actividad docente durante un período prolongado de tiempo. Se identifican varios escenarios principales:

Ausencia prolongada del profesorado titular

En caso de que el docente titular se ausente y no sea sustituido de forma inmediata, o en ausencias programadas de corta duración, se actuará de la siguiente manera:

- El alumnado continuará con su proceso formativo de forma autónoma mediante los ejercicios del libro que se le vayan mandando por unidades didácticas a través de la plataforma educativa.
- El profesorado titular dejará indicadas en la hoja de guardia las tareas específicas a realizar. El profesorado de guardia facilitará los materiales y supervisará su resolución en el horario lectivo para asegurar los contenidos mínimos.
- Todos los materiales, guías y actividades estarán disponibles de forma permanente en la plataforma Aeducar, organizados por unidades didácticas.
- La supervisión del plan será asumida por la persona tutora del grupo o la jefatura de departamento.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0448	Edición: 16	Fecha: 2-10-2026	Página 21 de 21	

Ausencia prolongada del alumnado por causas justificadas

Cuando un estudiante o un grupo significativo de ellos no pueda asistir presencialmente (por enfermedad u otros motivos acreditados), se activará el siguiente protocolo:

- Solo se establecerán medidas específicas cuando la ausencia esté debidamente justificada mediante el procedimiento establecido por Jefatura de Estudios.
- Al contar con el apoyo de Aeducar, el alumnado podrá seguir el ritmo de las prácticas propuestas con normalidad, consultando los recursos y entregando las tareas en los plazos estipulados a través del aula virtual.
- El profesorado mantendrá el contacto con el alumnado mediante mensajería interna, foros o videoconferencias para resolver dudas y proporcionar retroalimentación.

Interrupción generalizada o falta de equipamiento

Ante una interrupción total de la actividad presencial en el centro o el fallo técnico de infraestructuras críticas (aula de informática):

- **Escenario a distancia/semipresencial:** La formación pasará a una modalidad no presencial. Los contenidos teóricos y prácticos se reforzarán mediante clases online (vía Zoom, Meet o similar) y trabajo autónomo en casa.
- Se priorizará el uso de software libre y herramientas en la nube que permitan al alumnado trabajar con sus propios dispositivos si fuera necesario.
- Al reanudarse la normalidad, el equipo docente evaluará el grado de avance del grupo y reorganizará, si fuera preciso, la temporalización de las unidades didácticas y las actividades de refuerzo necesarias para consolidar los aprendizajes interrumpidos.

En cualquiera de estos escenarios, se priorizará siempre la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación prescriptivos, ajustando los instrumentos de evaluación a la nueva situación si fuera estrictamente necesario.

M) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Modificación del apartado de actividades extraescolares y el apartado M del plan de contingencia.

0448-236-20261015-8ACA64