

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|----------------|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 1 de 18 |

ÍNDICE

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL | 2 |
| B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS..... | 2 |
| C)PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL | 7 |
| D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN | 7 |
| E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO | 12 |
| F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | 13 |
| G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO..... | 15 |
| H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS. | 15 |
| I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE. | 15 |
| J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO..... | 16 |
| K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN..... | 18 |
| MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR | 18 |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|----------------|--|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 2 de 18 | |

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a) e), i), j) y ñ) del ciclo formativo y las competencias a), b), e), m) y q) del título.

OBJETIVOS GENERALES:

- 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.

COMPETENCIAS:

- 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) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Según la Orden de 26 de julio de 2010, por la que se establece el currículo del título de Técnico de Gestión administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo profesional estará formado por los siguientes

Contenidos:

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 cuadro de caja.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|----------------|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 3 de 18 |

- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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.
- 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.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos:

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

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

El 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 establece los siguientes:

Contenidos básicos

Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|----------------|--|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 4 de 18 | |

Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta.
- Actualización simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

Organización y secuenciación de los contenidos en unidades didácticas:

Unidad 1. El sistema financiero español

1. El sistema financiero y su función económica.
2. Elementos y estructura del sistema financiero. (productos, mercados, intermediarios financieros)
3. Instituciones y entidades financieras.
 - SEBC: Sistema Europeo de Bancos Centrales.
 - BCE: Banco Central Europeo.
 - BE: Banco de España.
 - Banca privada.
 - Cooperativas de crédito.
 - EFC: Establecimientos financieros de crédito.
 - CNMV: Comisión Nacional del Mercado de Valores.
 - DGSFP: Dirección General de Seguros y Fondo de Pensiones.

Unidad 2. Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios

1. Pasivo bancario. Origen de fondos.
 - cuenta corriente
 - cuenta de ahorro a la vista
 - imposición a plazo fijo
 - plan de pensiones
 - documentos de uso en la cuenta corriente: cheque, pagaré.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|----------------|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 5 de 18 |

2. Activo bancario. Aplicación de fondos.
 - concesión de las operaciones de activo
 - agentes que intervienen
 - clasificación de las operaciones de activo
 - descuento de títulos de crédito: la letra de cambio
 - crédito
 - préstamo
3. Servicios bancarios. (domiciliación bancaria, transferencia, tarjeta de débito, tarjeta de crédito, banca electrónica, gestión de cobro de efectos comerciales, cambio de moneda, avales o garantías).

Unidad 3. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro

1. Libros registro de caja y bancos.
2. Libro registro de clientes y proveedores.
3. Libro registro de efectos comerciales a cobrar y a pagar.
4. Arqueo de caja y conciliación bancaria.

Unidad 4. Previsión de tesorería. Los presupuestos

1. Financiación del activo corriente.
 - fondo de maniobra
 - ratios para el análisis de la liquidez (solventía, tesorería, ratio de disponibilidad)
2. Previsión de tesorería.
 - el presupuesto de tesorería: contenido, elaboración
3. Solución de problemas de tesorería.
 - operaciones para la obtención de liquidez
 - instrumentos de inversión en situaciones de superávit

Unidad 5. El interés simple y el descuento bancario

1. Capitalización simple.
 - interés simple
 - descuento simple
2. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.

Unidad 6. El interés compuesto y las rentas constantes

1. El interés compuesto.
 - capitalización fraccionada
 - tantos equivalentes
 - tanto nominal
 - equivalencia de capitales en capitalización compuesta)
2. Rentas constantes.
 - clasificación de las rentas
 - rentas fraccionadas
 - rentas perpetuas

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|----------------|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 6 de 18 |

Unidad 7. Operaciones con préstamos y leasing

1. Préstamos. Tipos de amortización.
 - conceptos básicos
 - tipos de amortización
 - reembolso único.
 - sistema americano
 - sistema francés
2. El arrendamiento financiero (leasing).

Unidad 8. Entidades de seguros y sus operaciones

1. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro.
 - el contrato de seguro. La póliza.
 - elementos personales
 - elementos materiales (riesgo, prima, siniestro, indemnización)
 - elementos formales
2. Clases de seguros
 - seguros personales: de vida, accidentes, enfermedad y asistencia sanitaria.
 - seguros patrimoniales: de incendio, robo, transporte, responsabilidad civil, crédito y caución, lucro cesante.
 - seguro multirriesgo
 - planes de pensiones y de jubilación

Unidad 9. Casos prácticos globalizados

Temporalización y secuenciación.

| Evaluación | U.T. | Título | Horas previstas | Periodo de tiempo |
|-----------------------|------|--------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| 1ª Ev. 51horas | 0 | Presentación del módulo | 1 | Septiembre |
| | 1 | El sistema financiero español | 11 | Septiembre/Octubre |
| | 2 | Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios | 14 | Octubre |
| | 3 | Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro | 13 | Octubre/Noviembre |
| | 4 | Previsión de tesorería. Los presupuestos | 10 | Noviembre |
| 2ª Ev. 54horas | 5 | El interés simple y el descuento bancario | 16 | Diciembre/Enero |
| | 6 | El interés compuesto y las rentas constantes – continuación- | 16 | Enero |
| | 7 | Operaciones con préstamos y leasing | 13 | Enero/Febrero |
| | 8 | Entidades de seguros y sus operaciones. | 9 | Febrero/Marzo |
| | 9 | Casos prácticos globalizados. | 2 | Marzo |
| Horas totales | | | 105 | |

Esta distribución es orientativa y está sujeta a la marcha del curso. Contando con 5 sesiones semanales, si existiese algún desfase entre las horas programadas para impartir las Unidades

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|----------------|--|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 7 de 18 | |

didácticas y el total de horas lectivas de acuerdo con el calendario escolar 2022/2023, se ajustarán con actividades de ampliación y/o refuerzo.

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

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.

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

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

| <i>D.1) CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i> | <i>CRITERIO DE CALIFICACIÓN</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</i></p> <p><i>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</i></p> <p><i>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</i></p> <p><i>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</i></p> <p><i>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</i></p> <p><i>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos</i></p> | <p><i>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.1) se aplicarán en las unidades didácticas 4 y 5 y en los casos prácticos globalizados de la unidad 9.</i></p> <p><i>El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta aprox un 25% en la obtención de la evaluación positiva del módulo</i></p> |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|----------------|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 8 de 18 |

en términos de previsión financiera.

g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

E. 1) RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

D.2) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.

d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.

g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

CRITERIO DE CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.2) se aplicarán en las unidades didácticas 1, 2 y 8 y en los casos prácticos globalizados de la unidad 9.

El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta aprox. un 25% (unidades 1 y 2) y 10% (unidad 8) en la obtención de la evaluación positiva del módulo

E. 2) RESULTADO DE APRENDIZAJE

2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

D.3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIO DE CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.3) se aplicarán en las unidades

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|----------------|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 9 de 18 |

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.

didácticas 3 y 6 y en los casos prácticos globalizados de la unidad 9

El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta aprox. un 30% en la obtención de la evaluación positiva del módulo

E. 3) RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

D.4) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.

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.

CRITERIO DE CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.4) se aplicarán en las unidades didácticas 3 y 7 y en los casos prácticos globalizados de la unidad 9.

El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta aprox. un 30% en la obtención de la evaluación positiva del módulo

E. 4) RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA SE ENCUENTRAN RESALTADOS EN NEGRITA.

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|-----------------|--|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 10 de 18 | |

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permitan emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos utilizados para ello deben ser variados y podrán incluir:

- Realización, entrega y exposición de cuestiones, actividades, ejercicios, trabajos...
- Pruebas escritas.

La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de las unidades correspondientes, la presentación de las actividades requeridas y el trabajo del alumnado.

Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones más o menos extensas y/o preguntas de tipo test y/o preguntas de tipo verdadero-falso) como supuestos prácticos. Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, o de verdadero y falso, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.

Los **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** figurarán siempre escritos en el enunciado del examen. 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.

Para obtener la nota de cada una de las evaluaciones (1ª y 2ª) se aplicarán los siguientes porcentajes:

- **Actividades15%**
- **Pruebas objetivas (examen/trabajo)75%**
- **Actividades complementarias del centro.....10%**
- ***Si no hubiera actividades o trabajos la nota del examen sería el 100%**
- **Si no hubiera actividades complementarias del centro las actividades ponderarán un 25% y las pruebas objetivas un 75%**

Los estudiantes que no aportando documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que este matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|-----------------|--|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 11 de 18 | |

EXÁMENES:

Se realizarán varios exámenes a lo largo de la evaluación, sólo promediarán si se obtiene al menos 4 puntos en cada uno de ellos. Si un estudiante o alumna obtiene una calificación inferior a 4 **en uno de los exámenes** implica que tiene suspendida la evaluación y que podrá recuperar en la convocatoria ordinaria de marzo. Es decir, se deberá alcanzar un 50% de nota para considerar superados esos contenidos.

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

- **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.

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.

El porcentaje de las actividades, trabajos y actividades complementarias realizados en cada una de las evaluaciones se aplicará siempre que el estudiante haya obtenido una nota igual o superior a 4 en todos los exámenes realizados en la evaluación correspondiente.

La nota de actividades y trabajos supondrá un máximo 25% de la nota de la evaluación (1ª y 2ª)

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen NOTA EVALUACIÓN (mín.) 75% nota exámenes + (máx.) 25% nota trabajos y actividades |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

Con todas las notas recogidas se elaborará, trimestralmente, la nota que aparecerá en el boletín y que valorará la asimilación de los contenidos abarcados en ese periodo por parte del estudiante alumna. La calificación del rendimiento de los estudiantes se recogerá en una nota numérica entre uno y diez, sin decimales.

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 0,5 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será siempre hacia abajo.

La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las dos evaluaciones. La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos, debiéndose obtener una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.

En caso de que una alumna o estudiante NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida NO se le repetirá. 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

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|-----------------|--|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 12 de 18 | |

si aprueba la siguiente evaluación. Si se trata del examen de la 3ª evaluación tendrá opción de recuperarla aprobando el examen final de la primera convocatoria de junio.

Si el/la estudiante no realiza las pruebas escritas en la fecha establecida el baremo fijado para las mismas se aplicará sobre la calificación de 0 puntos.

Aquellos estudiantes que presenten un número de faltas de asistencia igual o superior al 15% perderán el derecho a la evaluación continua y deberán realizar una única prueba final de todo el temario.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE CONVOCATORIA ORDINARIA DE MARZO

Se presentarán a la convocatoria ordinaria de marzo, aquellos estudiantes y alumnas que tengan una o todas las evaluaciones suspendidas. Realizarán un examen con la materia de la evaluación/es que tengan pendientes. Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5.

Cuando una alumna o estudiante recupere un examen o trabajo suspendido, la nota que se tendrá en cuenta para el cálculo de la calificación final será la que resulte de hacer la media entre la nota inicial y la nota de la recuperación. En el caso de que la nota de la recuperación fuese superior a 5, pero la media fuese inferior se le asignará como nota de esa parte un 5.

Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5, para determinar la nota final del módulo se trasladará la nota obtenida del 1 al 10.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE CONVOCATORIA DE JUNIO

Los estudiantes y las alumnas que no hayan superado la materia impartida en la convocatoria ordinaria de marzo podrán presentarse a la convocatoria de junio, que consistirá en un examen que contendrá las unidades pendientes para cada estudiante. Cuando una o un estudiante recupere un examen o trabajo suspendido, la nota que se tendrá en cuenta para el cálculo de la calificación final será la que resulte de hacer la media entre la nota inicial y la nota de la recuperación. En el caso de que la nota de la recuperación fuese superior a 5, pero la media fuese inferior se le asignará como nota de esa parte un 5.

Para determinar la nota final del módulo se trasladará la nota obtenida del 1 al 10.

El estudiante que lo desee podrá presentarse a un examen global del curso en cuyo caso la calificación será la de ese examen, redondeando por defecto.

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO

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

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|-----------------|--|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 13 de 18 | |

2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte de cada estudiante de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

- 1.- Pruebas y actividades propuestas al estudiante.
- 2.- Exámenes realizados a lo largo del trimestre.

Se entiende que es obligación del estudiante o alumna que aspire a obtener un puesto de trabajo, llevar los ejercicios, notas de clase al día, comportamiento, puntualidad, disciplina etc. en perfectas condiciones y en caso de no ser así se bajará hasta un punto de la nota de la evaluación. (-0.1 por cada actitud no correcta por parte del estudiante)

EVALUACIÓN INICIAL.

En la segunda semana de octubre, 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.

DURANTE TODO EL CURSO.

Durante todo el curso, los y las estudiantes realizarán exámenes, pruebas y actividades consistentes en la resolución de casos prácticos, teóricos y teórico-práctico. El número de exámenes, pruebas y actividades a realizar, así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestren los estudiantes.

Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones más o menos extensas y/o preguntas de tipo test y/o preguntas de tipo verdadero-falso) como supuestos prácticos y teórico-prácticos. Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, o de verdadero y falso, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|-----------------|--|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 14 de 18 | |

En las pruebas y actividades propuestas se valorará entre otros: la argumentación de las respuestas dadas, las fuentes utilizadas, la precisión de los contenidos, el grado de conocimiento del tema, la presentación y organización, entrega y finalización del trabajo en el plazo establecido, actitud del estudiante, la participación y colaboración cuando se trate de trabajos grupales, etc.

EVALUACIÓN GLOBAL CONVOCATORIA DE MARZO

En marzo, en la última semana de curso se realizará un examen para dar la posibilidad de recuperar a quiénes tuviesen el módulo suspendido.

EVALUACIÓN GLOBAL CONVOCATORIA DE JUNIO

En el mes de junio se realizará un examen para dar la posibilidad de recuperar a quiénes tuviesen el módulo suspendido.

EVALUACIÓN ESTUDIANTES Y ALUMNAS DUAL:

Las alumnas y los estudiantes incluidos en el plan de formación dual podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas objetivas que realicen el resto de estudiantes, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor o tutora de empresa de que el estudiante o alumna ha alcanzado los niveles de logro mínimos que se evalúan con dicha prueba. En ese caso su calificación para esa prueba objetiva será de 5. No obstante, si desea una nota superior podrá presentarse con el resto de compañeros y compañeras a la realización de la prueba.

PÉRDIDA DE DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Quien supere el 15% de faltas de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua y a estos estudiantes y alumnas se les realizará una prueba global final con todos los contenidos teóricos y prácticos que abarque el temario.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando la docentea tenga evidencias claras de que un estudiante o alumna ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, la docentea tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que una alumna o un estudiante ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar, previa consulta con el departamento, una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que la alumna o el estudiante realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral.

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|-----------------|--|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 15 de 18 | |

En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro docente habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el estudiante o alumna no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.

El módulo se imparte en el aula ADM2. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, un retroproyector, una pizarra móvil y otra 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 Sistemas operativos y programas:
 - Windows
 - MS-Office
3. Los estudiantes además deberán traer una memoria externa tipo pendrive

Los estudiantes seguirán primordialmente el manual de McGraw Hill titulado Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

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 realice la docentea 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.

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Para aquellos y aquellas estudiantes que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación de cara a la prueba extraordinaria a superar.

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|-----------------|--|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 16 de 18 | |

Los estudiantes y alumnas que tengan el módulo pendiente de superación y se presente a evaluación extraordinaria deberán realizar una prueba global de conocimientos, en la que deben demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje, de dicho módulo. Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5, para determinar la nota final del módulo se trasladará la nota obtenida del 1 al 10.

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.

Ante la ausencia de la docente encargada del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por docentes del mismo Departamento. El docente o la docente sustituta asumirá como propias las funciones y normas de la docente ausente y viceversa en la incorporación de ésta.

Al disponer el alumnado del libro de texto, deberán continuar con las actividades teóricas-prácticas propuestas en la unidad didáctica que esté desarrollando en ese momento. Finalizadas las actividades el estudiante o alumna realizará un esquema-resumen de los contenidos del tema.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Dadas las circunstancias actuales y debido a la pandemia nos obliga programar para un escenario de semipresencialidad y un escenario a distancia.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (los estudiantes y alumnas vienen a clases días alternos, una semana vienen lunes, miércoles y viernes y la siguiente semana martes y jueves y así sucesivamente).

- a) Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- b) Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- c) Metodología, la semana que vengan a clase seguiremos una metodología para escenario presencial y la semana que se queden en casa será a través de la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación semipresencial o a distancia. En el curso de Aeducar de Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería, los estudiantes y las alumnas encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- d) Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial y supondrán un mínimo de un 80% de la nota y las actividades y/o trabajos un máximo de un 20%, en caso de que no se realicen actividades o trabajos, los exámenes supondrán un 100% de la nota.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------|-----------------|
|  | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 17 de 18 |

- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.
- i) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del modulo pendiente. Los estudiantes y alumnas que tengan el módulo pendiente de superación y se presente a evaluación extraordinaria deberán realizar una prueba global de conocimientos, en la que deben demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje, de dicho módulo. Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5, para determinar la nota final del módulo se trasladará la nota obtenida del 1 al 10.

ESCENARIO A DISTANCIA (los estudiantes no vienen a clase).

- a) Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- b) Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- c) Metodología, los estudiantes y las alumnas a través de zoom se conectarán a las clases de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online y será a través de la plataforma Aeducar donde los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de Aeducar de Técnica contable, los estudiantes encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- d) Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial y supondrán un mínimo de un 80% de la nota y las actividades y/o trabajos un máximo de un 20%, en caso de que no se realicen actividades o trabajos, los exámenes supondrán un 100% de la nota.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.
- i) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del modulo pendiente. Los estudiantes y alumnas que tengan el módulo pendiente de superación y se presente a evaluación extraordinaria deberán realizar una prueba global de conocimientos, en la que deben demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje, de dicho módulo. Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5, para determinar la nota final del módulo se trasladará la nota obtenida del 1 al 10.

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|-----------------|--|
|  cpifp Bajo Aragón | Ciclo | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | Módulo Profesional | OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: prg-adg201-m0448 | Edición: 13 | Fecha:30-09-2023 | Página 18 de 18 | |

K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En las primeras horas de clase, se informará a los estudiantes sobre los siguientes aspectos de la programación didáctica:

- Objetivos y contenidos.
- Criterios de evaluación y calificación.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Libro de texto recomendado.

Además, se les indicará que tienen disponible la programación en la página web del instituto <http://www.cpifpbajoaragon.com/> en el apartado “programaciones”

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Curso 23-24:

- Se modifica el apartado D

Código modificación: 2023-509