

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 1 de 14

1.- OBJETIVOS GENERALES

El módulo de «**Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería**» permite al alumnado obtener los **objetivos generales** de este ciclo formativo, que son los siguientes:

- a. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. (1)
- 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. (5)
- 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. (9)
- j. Efectuar cálculos básicos de productos financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería. (10)
- o. 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. (15)

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 2 de 14

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Competencias Profesionales: Según Real Decreto

Artículo 5: Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título asociadas a este módulo se relacionan a continuación:

- a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. (1)
- b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. (2)
- 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. (5)
- m. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. (13)
- r. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos. (18)

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 3 de 14

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERA	Unidad 1. El sistema financiero español	10
	Unidad 2. Gestión y control de tesorería. Gestión informatizada de la tesorería	10(C+E)
	Unidad 3. Capitalización simple	20
	Unidad 4. Descuento comercial simple	20
	Unidad 5. Capitalización compuesta	29
TOTAL 1ª EVALUACIÓN		89 h.
	Unidad 6. Rentas constantes	22
SEGUNDA	Unidad 7. Préstamos	20
	Unidad 8. Los productos y servicios bancarios	17
	Unidad 9. Liquidación de cuentas bancarias	25
	Unidad 10. La inversión mobiliaria y los productos de seguro	17
TOTAL 2ª EVALUACIÓN		101 h.
TOTAL EVALUACIONES		190 h.

TOTAL 190 SESIONES

DISTRIBUIDAS EN 5 HORAS A LA SEMANA

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 4 de 14

El módulo se calificará por bloques temáticos. Los bloques se agruparán de la siguiente forma:

Bloque 1. Introducción (1^a EV)

- Unidad 1.
- Unidad 2
- Unidad 3.

Bloque 2. Operaciones de capitalización Simple (1^a EV)

- Unidad 4
- Unidad 5
- Unidad 6

Bloque 3. Operaciones de Capitalización Compuesta (2^a EV)

- Unidad 7
- Unidad 8

Bloque 4. Liquidación de cuentas (2^a EV)

- Unidad 9
- Unidad 10

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 5 de 14

6.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería de la empresa.
- b) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los 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.

R.A. 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondiente 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:

- 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.

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 6 de 14

- f) Se han clasificado los tipos de seguros de 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 la 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.

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

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 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.
- h) Se ha calculado la anualidad correspondiente a una renta constante.

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

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.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 7 de 14

- 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.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

9.1. ASPECTOS FUNDAMENTALES

En el Proyecto educativo de Centro se recoge que “en la evaluación se tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales de cada título”.

Por otro lado, en la Orden de 24 de agosto de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Cantabria, concretamente:

En su Artículo 3.- Carácter de la evaluación.

1. En desarrollo del capítulo VI, relativo a la evaluación y titulación del Decreto 4/2010, de 28 de enero, la evaluación tendrá un **carácter continuo**, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.
2. En el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Artículo 6.- Objeto y referente de la evaluación.

1. La evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje.

Artículo 8.- Proceso de evaluación.

1. La evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 8 de 14

e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

3. Las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que imparten docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

9.2. INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Los procedimientos que se emplearán para realizar la evaluación del alumnado son:

- Los basados en la observación sistemática sobre actitudes, habilidades y procedimientos del alumnado.
- Resolución de ejercicios.
- Pruebas objetivas para la evaluación de la adquisición de los contenidos. Las mismas serán tanto de carácter imprevisto, de corta duración y relativas a temas puntuales o cuestiones que deban reforzarse, como fijadas de antemano y relativas a varias unidades didácticas de contenido homogéneo.
- Trabajos de investigación.
- Participación activa en la dinámica de clase.
- Comprobación de la adecuada elaboración regular de las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en el aula
- Cuaderno del profesor: en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:
 - ✓ Actitud e interés por el trabajo.
 - ✓ Grado de participación.
 - ✓ Hábitos de trabajo.
 - ✓ Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
 - ✓ Asistencia a clase.
 - ✓ En este cuaderno también constaran los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.
- Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales: Se evalúan:
 - ✓ los conocimientos adquiridos en el módulo

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 9 de 14

- ✓ la expresión escrita
- Pruebas prácticas individuales: Se evalúan:
 - ✓ Los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo y en ejercicios prácticos planteados por el profesor.

La nota de la evaluación estará compuesta por:

- 1) **Calificación de pruebas de evaluación.** Se realizará una prueba de evaluación por cada unidad de trabajo vinculada a cada Resultado de Aprendizaje. Para superar un bloque temático la puntuación obtenida ha de ser igual o superior a 5, en la escala de 1 a 10.
- 2) **Trabajo en el aula y competencias básicas.** Se valorará el trabajo diario realizado en clase y las competencias básicas necesarias para el desarrollo del módulo. El alumnado deberá realizar todas las actividades de las unidades que presentará obligatoriamente el día previamente establecido para la prueba de la evaluación.
- 3) **Tareas a través de TEAMS.** Además del trabajo en el aula, se mandarán diferentes tareas a través de TEAMS que se presentarán en el plazo establecido.

Puntuación

- Calificación de las pruebas: 60 %
- Actividades de aula, trabajos y competencias básicas: 40 %

Para superar el trimestre, es necesario haber superado cada Resultado de Aprendizaje que se evalúe en ese período.

Los procedimientos de la evaluación de los alumnos tendrán 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 los bloques correspondientes, y las notas de las actividades diarias del alumnado.

Móviles:

Los teléfonos deben permanecer en las mochilas APAGADOS o en MODO AVIÓN.

Solo se podrán utilizar los teléfonos móviles cuando el profesor lo indique, por ejemplo, para consultar algo en TEAMS o para realizar alguna tarea.

Si algún alumno excepcionalmente necesita tener el teléfono encendido por alguna circunstancia, se lo comunicará al profesor y lo dejará en la mesa del profesor con sonido.

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 10 de 14

EVALUACIÓN FINAL

La calificación final del módulo vendrá determinada por el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del módulo, siempre y cuando se hayan superado todas las pruebas realizadas para cada bloque de contenidos y tenga más de un 5 en cada Resultado de Aprendizaje.

9.3. RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Cuando el alumno/a no haya superado todas las evaluaciones parciales tendrá un periodo de recuperación comprendido entre el 16 marzo y el 22 de junio. En este caso la nota se calculará teniendo en cuenta:

- La entrega de aquellos actividades y tareas que no se hayan entregado o que no hayan obtenido calificación positiva durante las evaluaciones parciales en la forma adecuada y cumpliendo los requisitos establecidos para su elaboración.
- La superación de las pruebas que se establezcan.

ES MUY IMPORTANTE que para que el alumnado pueda realizar las pruebas de recuperación, deberá haber entregado todas las tareas y trabajos que no hubiese entregado en su momento, cumpliendo los requisitos de evaluación establecidos para cada una de ellas.

Garantías de objetividad

- Información previa sobre los criterios de evaluación: Para la evaluación positiva de cada unidad será necesario superar un 50% de la misma. Para la evaluación final positiva del curso será necesario superar un 50% cada una de las unidades programadas.
- Información sobre calendario y contenidos: El alumnado estará en todo momento informado, tanto respecto a cuándo será la realización de las pruebas como en lo referente a los contenidos que estas abarcarán.
- Revisión de pruebas: Los alumnos tendrán derecho a revisar su prueba junto con el profesor de forma individual. Los trabajos serán revisados y puntuados por el profesor.
- Ejercicio del derecho a reclamar: En caso de duda, o error de calificación se seguirá el procedimiento establecido.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 11 de 14

10. TEMAS TRANSVERSALES

En este módulo, además, se potenciarán las materias transversales que figuran a continuación:

- Comprensión lectora.
- Comunicación oral y escrita.
- Comunicación audiovisual.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación en valores, en especial la igualdad entre géneros.
- Autonomía e iniciativa personal: toma de decisiones.
- Aprendizaje activo: aprender a aprender.
- Educación moral y cívica. Asumir la importancia de actuar de forma ética y cívica en las relaciones con la Administración y con el resto de los ciudadanos.
- Educación para la paz. El proceso de globalización que sufren las relaciones del mundo en el que nos desenvolvemos puede provocar enfrentamientos que provoquen tensiones y dificulten la paz
- Educación ambiental. A través del conocimiento activo del entorno y de forma gradual se implica a los alumnos/as a la conservación y respeto del medio, formando una mentalidad crítica y participativa, responsabilizando al alumno dentro de sus posibilidades en el cuidado de los recursos.
- Educación para la salud. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador
- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos. Se realizarán actividades igualmente motivadoras para los alumnos como para las alumnas y no presentarán ningún tipo de discriminación por razones de sexo
- Educación para el consumo. Se trata de estudiar el tema del consumo en torno a experiencias personales, que muestre los factores relacionados e implicados en la actividad diaria, establecer comportamientos críticos y responsables en materia de consumo: ecología y consumo, publicidad, pequeños presupuestos, los servicios públicos...)
- Solidaridad
- Fomento y potenciación de la lectura. Pretendemos que el alumnado comprenda, analice o sintetice el lenguaje escrito con la lectura de libros de texto o consulta y manuales de ampliación. También sobre la lectura de legislación aplicable al módulo (ley procedimiento administrativo).
- Tecnologías de la información y de la comunicación. Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático
- Dimensión europea de la educación. Al objeto de que se plantea una dimensión supranacional en el tema educativo, reforzado por la pertenencia de España a la UE

Estos temas transversales son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden asignarse específicamente a ninguno de los módulos de enseñanza que

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 12 de 14

promueve la formación integral de la persona. Es necesario que estén presentes en todos los módulos. Todo este conjunto de cuestiones puede ser tratadas a medida que se exponen y estudian el resto de los contenidos. Con estos contenidos transversales conseguiremos dotar al alumno de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. Estos temas no van a ser tratados en un espacio temporal determinado, sino que se tratarán a través de cada unidad de trabajo o cada bloque temático. La propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 13 de 14

11.- ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

De conformidad con el artículo 14 de la Orden de 24 de agosto de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria, las actividades formativas, así como los criterios y los procedimiento de evaluación cuando el ciclo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán de forma que quede garantizado el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de las competencias generales del título.

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo diagnosticado así con la mediación del Departamento de Orientación Educativa y Profesional del Centro será atendido conforme a las directrices recibidas.

Para la elaboración de las correspondientes adaptaciones curriculares, el tutor o tutora del grupo facilitará al profesorado de este módulo profesional los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo.

La planificación de la programación ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Para aquellos alumnos/as que manifiesten un nivel de aprendizaje superior a la media se les facilitarán ejercicios de mayor complejidad o de profundización, pudiendo además ayudar a aquellos compañeros que muestren especiales dificultades, esto permitirá fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones en el grupo.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adm201c-0448	Edición: 12	Fecha: 20-09-2025	Página 14 de 14

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En principio no se organizarán actividades específicas para este módulo, aunque si se aprovecharán las establecidas en otros módulos o por el departamento para incluir aspectos específicos referidos a la informática.

En las charlas que se imparten durante el curso sobre temas del tipo búsqueda de empleo, ayudas a la creación de empresas, autoempleo, prevención de riesgos laborales, etc. se pretende incluir apartados referidos a sus aspectos informáticos, sobre todo, situación en la red.