

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

1. Introducción
2. Objetivos generales del módulo
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
4. Secuenciación de contenidos
5. Temporalización
6. Programación básica
7. Recursos metodológicos
8. Recursos materiales
9. Evaluación
10. Medidas de atención a la diversidad
11. Digitalización y utilización de tecnologías de la información y la comunicación

1. Introducción

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional define el **Sistema de Formación Profesional** a lo largo de la vida como un conjunto, por primera vez, articulado y compacto que identifica las competencias básicas profesionales del mercado laboral, asegura las ofertas de formación idóneas, posibilita la adquisición de la correspondiente formación o, en su caso, su reconocimiento, y pone a disposición de la población un servicio de orientación y acompañamiento profesional que permita el diseño de itinerarios formativos individuales y colectivos.

Por su parte, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **Formación Profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

La formación profesional en el sistema educativo comprende los **ciclos formativos** de grado básico, de grado medio y de grado superior, así como los cursos de especialización.

En este marco se encuadra el **ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa**, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Entre las unidades de competencia de la cualificación profesional exigible a este técnico, queremos destacar las siguientes:

- Realizar las gestiones administrativas de tesorería (UC0979_2).
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia (UC0973_1).

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de «Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería».

Este módulo, concretado mediante el proyecto curricular que presentamos a continuación, queda desarrollado mediante el texto de **MACMILLAN** en el que se plasman los contenidos necesarios para desempeñar las funciones de gestión administrativa de tesorería.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.