



ESCUELA PROFESIONAL MARCELO SPINOLA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2025/2026

PROFESORA: LOLI PÉREZ RUBIO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. JUSTIFICACIÓN	1
3. MARCO LEGAL	1
4. CONTEXTO	3
4.1. HISTORIA DEL CENTRO	3
4.2. ENTORNO DEL CENTRO	4
4.4. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO	6
5. PERFIL PROFESIONAL	8
5.1. COMPETENCIA GENERAL	8
5.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	8
5.3. CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CNCP	10
5.4. ENTORNO PROFESIONAL	11
6. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	11
7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	13
8. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS	16
8.1. VALORES TRANSVERSALES	19
8.2. INTERDISCIPLINARIEDAD	20
9. METODOLOGÍA	20
9.1. RECURSOS METODOLÓGICOS	21
9.2. ACTIVIDADES	22
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
11. EVALUACIÓN	24
11.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	27
11.2 RECUPERACIÓN	28
11.3 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	28
12. RECURSOS MATERIALES	29
13. APÉNDICE	30

1. INTRODUCCIÓN

A través de este documento se establece la planificación del **Módulo Profesional 0443- Tratamiento de la documentación contable**, para el curso 2025/2026, dirigido al grupo de alumnos de segundo curso del **Título de Técnico en Gestión Administrativa** de la E.P. Marcelo Spínola. Dicho módulo tiene asignadas 175 horas que son cursadas en el 2º curso del ciclo y, se imparten a razón de 5 horas semanales, tal y como marca el currículo oficial establecido que es de aplicación.

2. JUSTIFICACIÓN

He hecho necesario e imprescindible el diseño de la programación del módulo puesto que planificar, es prever racional y sistemáticamente, las acciones que hay que realizar para la consecución adecuada de unos objetivos previamente establecidos.

La programación no es sólo una distribución de contenidos y actividades, sino un instrumento para la regulación de un proceso de construcción del conocimiento y de desarrollo personal y profesional del alumnado que está orientado a la consecución de unas determinadas competencias. De ahí que presente un carácter dinámico y que contenga elementos definitivos, estando abierta a una revisión permanente para regular las prácticas educativas que consideramos más apropiadas en cada contexto.

3. MARCO LEGAL

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

NORMATIVA ESTATAL

- **RD 1416/2005** por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.
- **Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.
- **RD 177/2008, de 8 de febrero**, establece el título de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas y sus enseñanzas mínimas, de conformidad con el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que regula la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, y define en el artículo 6 la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.
- **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.
- **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, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los

módulos profesionales del ciclo formativo..

- **RD 1147/2011 de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica, 5/2002, de 19 de junio**, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 497/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen, en el ámbito de la Formación Profesional, cursos de especialización de grado medio y superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

NORMATIVA ANDALUZA

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía, establece mediante el Capítulo V «Formación profesional» del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación
- **Orden de 29 de septiembre 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.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión.

- **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Instrucciones de 16 de mayo de 2025**, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establecen aspectos relativos a evaluación, promoción y titulación académica del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2024-2025 en los Centros Docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía

De conformidad con lo establecido en el **artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas.

4. CONTEXTO

4.1. HISTORIA DEL CENTRO

La historia de la sede de nuestra Escuela, bello edificio del S.XVIII, comenzó cuando en el año de 1723 D. Luís de Salcedo y Azcona tomó posesión del Arzobispado de Sevilla y ordena a D. Diego Antonio Díaz, maestro mayor de fábrica, que haga los planos del Palacio para residencia y lugar de descanso de arzobispos y venerables sacerdotes. El diseño del edificio recuerda bastante en su estructura y forma al Palacio Arzobispal de Sevilla y se une a la Parroquia por un bello arco cuya función era permitir el paso, cuando se encontraba de visita en la villa, del Prelado y su séquito hacia la iglesia por la puerta del presbiterio.

A principios de 1937, el Cardenal Ilundain cedió el Palacio de Umbrete a la Diputación Provincial, que fundó en él un hogar para niños huérfanos de la Guerra Civil, y más tarde en 1947, se estableció, por disposición del Cardenal D. Pedro Segura, “la Casa Diocesana de Venerables Sacerdotes” aunque siguieron en él las escuelas gratuitas a cargo de las hijas de la caridad de S. Vicente de Paúl.

En junio de 1964 se iniciaron las obras de adaptación para la ubicación del Colegio Diocesano Marcelo Spínola por orden del Cardenal Bueno Monreal. En 1968 dejó de funcionar el colegio Diocesano y el Cardenal Arzobispo encargó la creación de una Escuela Profesional Diocesana al Padre Leonardo Castillo Díaz, quien la dirigió hasta que asumieron su gestión dos profesionales de la enseñanza, D. Salvador González Pérez y Dña. Milagro Ruiz de Astorza.

Sobre los años 90, su Titular, D. Salvador González Pérez, acometió una obra de restauración del Palacio, devolviéndole todo el esplendor del S. XVIII. Debido a esta iniciativa de D. Salvador González Pérez, Umbrete, Andalucía y España han recuperado uno de sus mejores edificios civiles del S. XVIII.

4.2. ENTORNO DEL CENTRO

La Escuela Profesional Marcelo Spínola está enclavada en pleno centro de la localidad de Umbrete. Los alumnos que acoge provienen de todos los pueblos del Aljarafe, aunque mayoritariamente de la misma localidad y de los pueblos más cercanos, como Sanlúcar la Mayor, Bollullos de la Mitación, Espartinas, Villanueva del Ariscal, Olivares, Benacazón, Aznalcázar, Pilas, etc.

En cuanto al nivel sociocultural y económico de la zona, hasta mediados del siglo XX, Umbrete fue una villa eminentemente rural dedicada a la agricultura, con predominio de la viticultura y olivares, pero en sus últimas décadas se desarrolló el sector de la construcción y el de servicios centrados en la restauración. La actividad económica actual de Umbrete y del Aljarafe en general, se basa en una fuerte presencia de pequeñas empresas que desarrollan su actividad en el sector comercial y de servicios o en, ya en menor medida, la construcción.

En Umbrete, existe un elevado número de entidades asociativas de carácter religioso, vecinal, social, deportivo, político y cultural.

Umbrete cuenta con un Centro de Salud gestionado por el SAS, para las especialidades médicas y hospitalarias se derivan los pacientes al hospital concertado San Juan de Dios, ubicado en una localidad cercana. Desde la Delegación de Sanidad del Ayuntamiento se desarrollan iniciativas y campañas de prevención y promoción de la salud, así como proyectos para mejora de la calidad de vida de la comunidad.

Los Servicios Sociales que se ofrecen en Umbrete incluyen la prestación de los servicios de protección, tutela y promoción social de personas o grupos de población más desfavorecida, tanto desde el ámbito local o de entidades privadas benéficas, tales como; Cáritas, Cruz Roja u otras ONG.

Cuenta también con nuevas y modernas instalaciones deportivas, que la convierten en uno de los mayores complejos deportivos con carácter municipal de Andalucía, además cuenta con numerosas entidades deportivas (clubes de fútbol, baloncesto, pesca, atletismo, caza...). La programación cultural de Umbrete la desarrolla básicamente la Institución de la Universidad Popular de Umbrete y sus actividades tienen lugar en varias dependencias del Centro Cívico, ubicado muy próximo a nuestro centro, las actividades están encaminadas a la formación de adultos (ESA, cultura general, idiomas, talleres...).

4.3. CARACTERÍSTICAS Y OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

El edificio es compartido con el Colegio Marcelo Spínola, de carácter privado. La Escuela Profesional, ocupa la segunda planta del edificio, aunque posee tres aulas ordinarias, dos talleres y un aula de informática en la planta baja. En total cuenta con 10 aulas ordinarias, 3 talleres de electricidad, 1 taller de Servicios Comerciales y Actividades Comerciales y 3 aulas de informática, además de la sala de profesores, despacho de dirección, despacho de jefatura de estudios y secretaria. Así como un amplio patio destinado a la zona de recreo.

La oferta educativa del centro ha variado en cuanto al número de unidades en los distintos ciclos, pero no en cuanto a la rama profesional que se imparte, siendo la distribución actual la siguiente:

CICLOS	Nº DE LÍNEAS ABIERTAS
☐ C.F.G.M en Gestión Administrativa	● Un grupo de primer curso ● Un grupo de Segundo curso
☐ C.F.G.M en Actividades Comerciales	● Dos grupos de primer curso ● Dos grupos de Segundo curso
☐ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas	● Un grupo de primer curso ● Un grupo de Segundo curso
☐ CFGB de Servicios Comerciales	● Un grupo de primer curso ● Un grupo de Segundo curso
☐ CFGB de Electricidad y Electrónica	● Un grupo de primer curso ● Un grupo de Segundo curso

4.4. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

EDAD Y PROCEDENCIA ACADÉMICA

La Escuela Profesional ha recibido este curso 2025/26 un total de 250 alumnos/as. De ellos/as, el 36,31% es mayor de edad, superando los 20 años el 6,84 % y los 25 el 3,15 %. El 99,25% accede a los ciclos de grado medio a través de la E.S.O. el 0% lo hace a través de ciclos de grado básico y el 0,74% restante del alumnado procede de realizar la prueba de acceso. En el

64,73% de los casos han repetido algún curso y han asistido a clases de refuerzo el 63,29%.

El 57,97% afirman realizar alguna actividad programada al salir del colegio (Deportes, idioma...) y dedican fundamentalmente el tiempo libre a salir con los amigos, cine, ver TV, juegos o estar con la familia. Existe poco hábito de lectura, el 75% no suele leer y de los que leen, la mayor parte leen de todo.

HÁBITOS DE ESTUDIO

Dedican tiempo al estudio de forma diaria el 44,68 % y de forma esporádica (cuando hay exámenes) el 46,80%. Aplican técnicas de estudio siempre el 56,91% y a veces, el 32,97%.

MOTIVOS DE ELECCIÓN DEL CENTRO

En cuanto a la elección de centro, el 28,72% lo hizo porque se lo aconsejaron sus padres u otras personas, el 2,12% lo hizo por sus amigos/as, el 55,31% por cercanía y el 8,51% eligió este centro porque no había otro.

La mayor parte del alumnado, sobre el 67,83%, ha elegido la especialidad porque le gusta y el 11,18% porque no había otra, el 5,59% considera que es un ciclo fácil de aprobar, el resto ha sido porque se lo aconsejaron.

Cuando terminen los estudios, el 18,91% del alumnado piensa en buscar un trabajo, frente al 31,35% que piensa seguir estudiando y el 38,37% intentará compatibilizar trabajo con otros estudios. El resto aún no se ha planteado nada.

4.5 CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS

Las familias principalmente son estructuradas, constituidas mayoritariamente por 4 miembros en un 50,26% de los casos, en un 20,10% son familias de 3 miembros y en un 23,80% son familias de más de 4 miembros, el resto son familias de 2 miembros. La relación de convivencia existente entre el alumnado y los demás miembros de su familia es en el 96,29% de los casos buena o muy buena. En su mayoría residen en zona urbana con vivienda propia en un 87,70%.

En general, el nivel formativo y ocupacional de padres y madres es medio, existiendo algunas diferencias entre padres y madres para cada uno de los diferentes niveles de formación. Un 36,22% del alumnado desconoce el nivel de estudios de su padre y un 25,54% lo desconoce de su madre.

En relación a los padres el 18,89% no poseen estudios, el 0% tienen el Graduado Escolar o

ESO, el 31,49% Enseñanzas Medias y el 18,11% Universitarias. En cuanto a la situación laboral, el 81,11% están en activo frente al 14,44% que actualmente están parados y el 4,44% que es pensionista.

En relación a las madres el 14,59% no poseen estudios, el 0% tienen el Graduado Escolar o ESO, el 43,06% poseen Enseñanzas Medias y el 16,78% Universitarias. En cuanto a la situación laboral, el 63,38% están en activo frente al 31,69% que actualmente están paradas y el 4,91% que es pensionista.

4.6. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DOCENTE

El centro cuenta con tres personas dedicadas a tareas no docentes. Dos de ellas realizan tareas administrativas, una trabajando en equipo con la Secretaria de la Escuela y la otra llevando a cabo tareas de contabilidad y gestión de compras. La tercera persona se ocupa de efectuar tareas de limpieza. Así mismo, existen diversas contratas para tareas de mantenimiento.

4.8. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.

Grupo muy heterogéneo por edades y procedencias, pero unido y con muy buen ambiente de trabajo y de relaciones con edades comprendidas entre 15 y más de 25. Proceden de localidades cercanas como: Umbrete, Benacazón, Espartinas, Aznalcázar y Olivares. En su tiempo libre lo dedican a salir con amigos, cine, leer, estar con la familia, deporte, ver TV y videojuegos; aunque, en sus hábitos diarios destacan: estar con la familia, deporte y algunas tareas escolares. Llevan un estilo de vida saludable y lo complementan realizando actividades extraescolares como: Algún deporte, autoescuela.

El estado civil de las familias son Solteros, casados, parejas de hecho, viudos (reparto por igual); la mayoría posee vivienda propia, excepto uno que se encuentra en régimen de alquiler. El alumno convive con 4 personas, en concreto con 2 ó 3 hermanos. Con respecto a la situación del padre: 8 se encuentran en activo, 5 parados y 1 jubilado. Sin embargo, la situación de la madre: 8 se encuentran en activo, 3 en situación de paro y 3 jubiladas.

Los hábitos de estudios son escasos cuando dicen que sólo estudian cuando hay examen. La gran mayoría seguirá estudiando y algunos intentarán trabajar y estudiar. A todos les gusta el ciclo que han elegido, menos uno que se lo dijeron sus padres y otra persona porque no encontró otra opción. Eligieron el Centro porque estaba cerca de su domicilio y se lo aconsejaron.

4.7. PERSONAL NO DOCENTE

El centro cuenta con tres personas dedicadas a tareas no docentes. Dos de ellas realizan tareas administrativas, una trabajando en equipo con la Secretaria de la Escuela y la otra llevando a cabo tareas de contabilidad y gestión de compras. La tercera persona se ocupa de efectuar tareas de limpieza. Así mismo, existen diversas contratas para tareas de mantenimiento.

5. PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

5.1. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título 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.

5.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación (aparecen marcadas en negrita aquellas competencias profesionales correspondientes al módulo objeto de esta programación):

- 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.
- c) **Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa**
- d) **Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a**

la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

- 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.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) **Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.**

5.3. CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CNCP INCLUIDAS EN EL TÍTULO

CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - **UC0975_2:** Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
 - **UC0976_2:** Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - **UC0973_1:** Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - **UC0978_2:** Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - **UC0977_2:** Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
 - **UC0233_2:** Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - **UC0976_2:** Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - **UC0979_2:** Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
 - **UC0980_2:** Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
 - **UC0981_2: Realizar registros contables.**
 - **UC0973_1:** Introducir datos y textos en terminales informáticos en

condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

- **UC0978_2:** Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- **UC0233_2:** Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

5.4. ENTORNO PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

6. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Aparecen marcados en negrita aquellos objetivos a los que se contribuye con el módulo.

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa,

para elaborar documentos y comunicaciones.

- d) 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.
- 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.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.**
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.**
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.**
- 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.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial,

interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

- 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.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.**
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.

	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los

los criterios del Plan de Contabilidad	registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las

	mismas cantidades. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
--	--

8. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable.
- Documentos- justificantes mercantiles tipo.
- Documentación relativa a las compras y ventas.
- Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.
- Documentos relacionados con cobros y pagos.
- Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2.
- Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.

2. Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor.
- Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.
- Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales.
- Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.
- Liquidación de IVA. Libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas. — Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Registro contable en el libro mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Balance de situación final.
- Preparación de la documentación económica contenida en la memoria.
- Asiento de cierre.
- Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.

4. Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado.
- El punteo y la casación contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

Estos contenidos se impartirán siguiendo la siguiente secuenciación y a través de las siguientes unidades didácticas, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación inicial.

UNIDADES DE TRABAJO	RA	HORAS
UT 1: La contabilidad. El ciclo contable.	RA2 RA3 RA4	14
UT 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	RA1	6
UT 3: Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.	RA 2 RA3 RA4	6
UT 4: Gastos e ingresos de explotación.		6
UT 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.		18
UT 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.		15
UT 7: El inmovilizado.		15
UT 8: Fuentes de financiación.		10
UT 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.		18
UT 10: Aplicación informática: ContaSol.		18
TOTAL HORAS		126

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
1ª EVALUACIÓN PARCIAL	UT 1: La contabilidad. El ciclo contable. UT 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales. UT 3: Las compras y las ventas en el PGC de Pymes. UT 4: Gastos e ingresos de explotación. UT 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I. UT 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II. <i>UT 10: Aplicación informática: ContaSol.</i>	76
2ª EVALUACIÓN PARCIAL	UT 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II. UT 7: El inmovilizado. UT 8: Fuentes de financiación. UT 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales. <i>UT 10: Aplicación informática: ContaSol.</i>	50
	TOTAL HORAS	126

* La unidad 10 sobre el uso de aplicaciones informáticas se dará de forma transversal a lo largo del curso según se vaya avanzando en el temario para poner en práctica lo aprendido a través de esta herramienta.

8.1. VALORES TRANSVERSALES

Una de las grandes novedades que se incorpora al currículo es su carácter integral. De este hecho se deriva la inclusión, en las diferentes materias curriculares, de una serie de saberes demandados por la sociedad y que deben ser incorporados al sistema educativo, son los llamados Contenidos Transversales, presentes en los diferentes módulos a lo largo de los Ciclos Formativos. Estos valores transversales son actitudes o predisposición para actuar de una determinada manera y son valores básicos para trabajar en el aula y, posteriormente, en la empresa. De esta forma cabe señalar los siguientes valores transversales:

- Fomento de la responsabilidad y puntualidad y de la **autonomía e iniciativa profesional**. Fomentaremos la iniciativa emprendedora como salida laboral.
- **Educación ambiental**: Contribuyendo de alguna manera a la preservación de los medios naturales y medioambientales. Fomentaremos el respeto al medioambiente, consumo responsable y desarrollo sostenible.
- **Educación para la salud**: Cuando se utilizan equipos informáticos se procura que el alumno y la alumna conozcan una serie de normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como sobre las precauciones necesarias en el empleo de los equipos.
- El desarrollo de la **igualdad efectiva entre hombres y mujeres**, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social. Respeto a la diversidad.
- **Coeducación**: se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación. **Respeto a la interculturalidad**.

- La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado.

8.2. INTERDISCIPLINARIEDAD

Los contenidos del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable se desarrollarán teniendo en cuenta la relación con los contenidos impartidos en todos los módulos de 2º curso. A continuación, se indica algunos de los contenidos relacionados:

- *Operaciones auxiliares de gestión de tesorería*: préstamos, efectos comerciales, conciliación bancaria.
- *Operaciones administrativas de recursos humanos*: nóminas, RLC Y RNT.
- *Empresa en el aula*: fichas de almacén, facturación, gestión de tesorería, contabilidad y de recursos humanos.

9. METODOLOGÍA

De acuerdo con el modelo educativo actual, se llevarán a cabo distintas estrategias didácticas tomando como punto de partida los conocimientos previos del alumno, que se determinarán mediante la evaluación realizada al inicio de curso.

Con carácter general en las enseñanzas de la Formación Profesional, tal como indica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la metodología integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Para el desarrollo del módulo en un **escenario presencial**, tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- El desarrollo del módulo será de carácter participativo en la que el alumno jugará un papel activo, fomentando el diálogo y la práctica con actividades basadas en situaciones reales.

- El módulo se trabajará principalmente en clases y el alumno podrá realizar consultas en cualquier momento.
- Se fomentará como principal medio telemático el uso de la aplicación informática Moodle para la gestión del aprendizaje, sustituyendo así el uso de recursos materiales y de las relaciones interpersonales dentro del aula.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos. Atendiendo las recomendaciones sanitarias dado la situación de Pandemia actual.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

No obstante, quedará recogido en los **apéndices** el desarrollo del módulo contemplando un **escenario de educación a distancia, telemático**.

9.1. RECURSOS METODOLÓGICOS

En las unidades de trabajo a programar se usarán los siguientes recursos metodológicos:

- **Clases magistrales:** para diferentes puntos muy concretos del temario se realizarán explicaciones más teóricas, intentando que sean breves y concisas y que faciliten al alumno el proceso de aprendizaje ya que, además, la mayor parte de los contenidos han sido impartidos en otros módulos.
- **Lluvia de ideas o brainstorming:** con esta técnica nos permitirá conocer el nivel de conocimiento de partida en relación a determinados conceptos o procedimientos.

- **Investigación guiada:** el alumno deberá buscar la información propuesta por el profesor.
- **Gamificación:** técnica de aprendizaje basada en la utilización de juegos cuyo objetivo es aumentar la motivación del alumnado.
- **Mapas conceptuales:** especialmente al final de cada unidad o bloque de contenidos, que permitirá sintetizar e integrar los contenidos y facilita a los alumnos su comprensión.

9.2. ACTIVIDADES

Como anteriormente he comentado, se partirá de una evaluación y a partir de ahí comienza el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las actividades que se proponen son:

- **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN INICIAL**

Permitirá determinar los conocimientos previos del alumnado, así como los distintos niveles de aprendizaje para a partir de ahí, construir conocimiento adaptándose a las necesidades del mismo.

- **ACTIVIDADES DE DESARROLLO**

Son aquellas que los alumnos irán desarrollando a lo largo de las unidades y que le permitirán poner en práctica los conocimientos adquiridos. Dentro de este tipo de actividades, destacamos: de búsqueda e indagación, análisis, resolución de casos prácticos.

- **ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN**

Con este tipo de actividades permite integrar los contenidos de forma que el alumno a través de diferentes casos prácticos pueda poner en práctica lo aprendido, integrando y relacionando conocimientos sirviendo de síntesis y resumen.

- **ACTIVIDADES DE COMPROBACIÓN**

Permite conocer el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje por los alumnos a través de los diversos instrumentos de evaluación que quedan recogidos en el siguiente apartado.

- **ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN**

Este tipo de actividades tiene como objetivos adaptarse a los distintos niveles de aprendizaje del alumno, tal y como se detalla en el siguiente punto de atención a la diversidad.

- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES**

No he previsto ninguna actividad complementaria y/o extraescolar para este curso, en el caso que se lleven a cabo, dichas actividades serán realizadas en función de los recursos existentes en el centro. No obstante, podrán consistir en la realización de alguna visita al lugar donde se produzca un acontecimiento relacionado con el contenido del módulo, la proyección de un vídeo o cualquiera otra que se nos ofrezca y el profesor considere conveniente realizar.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Mediante la atención a la diversidad pretendemos proporcionar una respuesta educativa personalizada y adaptada a las necesidades de cada uno de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta la diversidad que puede haber en el alumnado, en cuanto a NEAE y atendiendo a los diferentes niveles de aprendizaje, se proponen las siguientes medidas:

- **REPASO DE CONTENIDOS**

Los primeros 5 o 10 minutos al inicio de las sesiones se dedicarán a repaso de contenidos de las sesiones anteriores, principalmente, a través de corrección de actividades o ejemplos reales que le permitan al alumnado un mayor seguimiento de la sesión pudiendo así, aumentar su motivación.

- **ACTIVIDADES DE REFUERZO**

La realizarán los alumnos que no alcancen los contenidos mínimos, así como para aquellos que necesiten afianzar y aclarar conceptos.

- **ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN**

Realizada por los alumnos que hayan asimilado correctamente los conceptos de la unidad y puedan profundizar en los mismos.

- **ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVA**

La adaptación curricular no significativa afectará a los elementos del currículum que se consideren necesarios, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación. Implica, principalmente, un cambio de metodología. Se llevará a cabo con aquellos alumnos que así lo precisen al tener un ritmo de aprendizaje más lento y, especialmente, aquellos con NEAE atendiendo además a las recomendaciones del departamento de orientación del centro.

11. EVALUACIÓN

En virtud de, **RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, **El Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad autónoma de Andalucía, así como, también lo aborda la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación, la certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas en los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Establecen que: *“En los Grados D, al menos, **dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos**”*

De acuerdo con la **Orden del 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas en los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

“En el plazo de un mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado y personas expertas que imparten docencia en los grados D y E, realizarán una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental conocer las características y nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje de

las ofertas formativas que va a cursar”.

Tras esta sesión de **evaluación inicial** se obtiene como principales conclusiones que:

- Los alumnos, en general, no parten con una buena base de conocimientos de 1º curso del módulo de Técnica contable, pues se observa que más del 50% presenta carencias significativas.
- Existe un grupo amplio con los que se trabajarán actividades de refuerzo para que alcancen el nivel exigido y de partida del módulo. Además de atención individualizada, sobre todo para aquellos alumnos con NEE.
- Teniendo en cuenta estos datos, se ha empezado a repasar el módulo de 1º curso incidiendo en aquellos contenidos donde los alumnos han presentado mayores carencias y dificultades.

En cuanto al proceso de evaluación a lo largo del curso, cabe indicar que este será continuo, integral, individualizado y orientado. Han de evaluarse no sólo los contenidos y los procedimientos, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo y la capacidad de investigación. Así mismo, se tratará de que exista una conexión entre las distintas partes del módulo existiendo un continuo avance-retroceso que permita fijar mejor las ideas, ayudando a la mejor comprensión de la materia.

La evaluación se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en el módulo profesional, obteniendo así una evaluación criterial. En los siguientes cuadros se detalla la ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que suman en su totalidad el 100%, respectivamente y, que se integran en las diversas unidades de trabajo.

UT	R.A	%R.A	C.E	%C.E	INSTRUMENTO
2	1	8,75%	a	1,25%	- Actividad individual de síntesis y grupal de análisis de texto
			b	1,25%	
			c	1,25%	
			d	1,25%	
			e	1,25%	
			f	1,25%	
			g	1,25%	
1-3-4-5-6-7-8-9-10	2	32,5%	a	5%	- Pruebas objetivas
			b	5%	
			c	5%	
			d	5%	
			f	5%	
			e	5%	
			g	1,25%	- Proyecto “Contabilizamos nuestra empresa”
			h	1,25%	
	3	27,5%	a	6,25%	- Actividad individual o grupal
			d	5%	- Pruebas objetivas
			b	1,25%	- Proyecto “Contabilizamos nuestra empresa”
			c	1,25%	
			e	1,25%	
			f	1,25%	
			i	1,25%	
			g	5%	- Actividades de indagación
			h	5%	
	4	31,25%	a	5%	- Pruebas objetivas
			b	5%	
			c	5%	
			d	5%	
			g	5%	
			e	1,25%	- Proyecto “Contabilizamos nuestra empresa”.
			f	1,25%	
			h	1,25%	
			i	1,25%	
			j	1,25%	
Σ PONDERACIÓN		100%		100%	

11.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La ponderación y aplicación de los instrumentos de evaluación atenderá al logro del resultado de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación. Para cada unidad o bloque, usaremos los siguientes instrumentos de evaluación que se detallan a continuación:

- **PRUEBA OBJETIVA ESCRITA AL FINALIZAR CADA UNIDAD O BLOQUE DE CONTENIDOS**

Preguntas abiertas y resolución de ejercicios prácticos y problemas, a desarrollar, que permitan calibrar los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos.

- **ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y/O GRUPALES**

Presentación y corrección (por parte del profesor) de distintas actividades relacionadas con los contenidos del módulo.

En este apartado se usarán rúbricas de corrección de forma individualizada y/o colectiva al tipo de actividad, teniendo en cuenta la observación directa.

- **PROYECTO**

Proyecto integrador que recoge todos los contenidos del módulo y se realizará en la aplicación informática ContaSol.

**** Queda definido en los cuadros del punto anterior, cómo se alcanzarán los criterios de evaluación a través del uso de los diversos instrumentos.***

La nota de cada resultado de aprendizaje se calculará como media ponderada de los criterios de evaluación que correspondan a dicho resultado, según lo dispuesto en el cuadro anterior.

La calificación final del módulo, se obtendrá mediante la media ponderada (o aritmética según cada módulo) de la nota obtenida en cada resultado de aprendizaje. En el caso que el alumno suspendiera el módulo el alumnado recuperará los resultados de

aprendizajes pendientes en el periodo de recuperación (2º Evaluación final) establecido por el centro y/o a lo largo del curso. En marzo para la final anticipada se procederá a realizar la media ponderada de los resultados de aprendizaje. Si el módulo se **considerara no aprobado**, el alumno deberá realizar la recuperación en la 3º evaluación donde repetiremos el mismo procedimiento.

Para considerarse superado el módulo y, en aplicación de lo establecido, es necesario que la calificación sea mayor o igual a 5 en una escala de 1 a 10.

Aquellos alumnos que no tengan calificación en alguna de las pruebas evaluadas por falta de asistencia no justificada recibirán en la misma la calificación de un uno teniendo el efecto correspondiente en el cálculo de la nota de la evaluación.

La calificación de la evaluación será de carácter informativo atendiendo a lo dispuesto en el cuadro anterior, siendo de carácter vinculante la calificación final de curso.

11.2 RECUPERACIÓN

El alumno que no haya superado algún Resultado de Aprendizaje tendrá la posibilidad de recuperarlo a lo largo de las evaluaciones posteriores y siguiendo el calendario establecido por el Centro.

Para ello, como profesora encargada del módulo estableceré, según los instrumentos de evaluación descritos, un plan de recuperación que le permita alcanzar los resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación.

Si el alumno/a no supera el módulo, deberá hacer un periodo final, en la 1ª evaluación final de acuerdo con dicho calendario, que le permita alcanzar los resultados de aprendizaje del mismo y conforme a la evaluación programada en el punto anterior.

11.3 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

La autoevaluación debe ser entendida como un proceso de mejora continua en la que se mide la eficacia del aprendizaje.

Para ello, usaremos las siguientes herramientas:

- **Encuestas:** para comprobar el desarrollo de nuestra práctica docente y si la metodología ayuda a conseguir los objetivos previstos a lo largo del curso.
- **Informe de mejora** a partir de los resultados anteriores.

12. RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales empleados para el desarrollo de esta programación serán los que se expongan en la siguiente tabla:

- Pizarra
- Cañón
- Manual de la editorial MacMillan
- Ordenadores individuales con conexión a internet
- Aplicaciones de gestión empresarial
- Plataforma Moodle
- Documentos con contenidos, resúmenes y actividades.
- Documentación contable.
- Otros medios tecnológicos

13. APÉNDICE

En un contexto de educación online dada la situación sanitaria provocada por el Coronavirus Sars- Cov2, modificaremos los siguientes puntos de esta programación:

 Metodología

 Evaluación

1. METODOLOGÍA

De acuerdo con el modelo educativo actual, se llevarán a cabo distintas estrategias didácticas tomando como punto de partida los conocimientos previos del alumno, que se determinarán mediante la evaluación realizada al inicio de curso.

Con carácter general en las enseñanzas de la Formación Profesional, tal como indica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la metodología integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Para el desarrollo del módulo en un **escenario presencial**, en un escenario de no presencialidad, telemático, tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- Se fomentará como principal medio telemático el uso de la aplicación informática Moodle para la gestión del aprendizaje, sustituyendo así el uso de recursos materiales y de las relaciones interpersonales dentro del aula.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

1.1. RECURSOS METODOLÓGICOS

En la unidad de trabajo a programar se usarán los siguientes recursos metodológicos:

- **Clases magistrales:** para diferentes puntos muy concretos del temario se realizarán explicaciones más teóricas, intentando que sean breves y concisas y que faciliten al alumno el proceso de aprendizaje ya que, además, la mayor parte de los contenidos han sido impartidos en otros módulos.

- **Investigación guiada:** el alumno deberá buscar la información propuesta por el profesor.
- **Mapas conceptuales:** especialmente al final de cada unidad o bloque de contenidos, que permitirá sintetizar e integrar los contenidos y facilita a los alumnos su comprensión.

1.2 ACTIVIDADES

Como anteriormente se ha comentado, se partirá de una evaluación inicial y a partir de ahí comienza el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las actividades que se proponen son:

- **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN INICIAL**

Permitirá determinar los conocimientos previos del alumnado, así como los distintos niveles de aprendizaje para a partir de ahí, construir conocimiento adaptándose a las necesidades del mismo.

- **ACTIVIDADES DE DESARROLLO**

Son aquellas que los alumnos irán desarrollando a lo largo de las unidades y que le permitirán poner en práctica los conocimientos adquiridos. Dentro de este tipo de actividades, destacamos: de búsqueda e indagación, análisis, resolución de casos prácticos.

- **ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN**

Con este tipo de actividades permite integrar los contenidos de forma que el alumno a través de diferentes casos prácticos pueda poner en práctica lo aprendido, integrando y relacionando conocimientos sirviendo de síntesis y resumen.

- **ACTIVIDADES DE COMPROBACIÓN**

Permite conocer el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje por los alumnos a través de los diversos instrumentos de evaluación que quedan recogidos en el siguiente apartado.

- **ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN**

Este tipo de actividades tiene como objetivos adaptarse a los distintos niveles de aprendizaje del alumno, tal y como se detalla en el siguiente punto de atención a la diversidad.

2. EVALUACIÓN

De acuerdo con la orden del 29 de septiembre 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 de la Comunidad Autónoma de Andalucía:

“Se llevará a cabo durante el primer mes del curso escolar una evaluación inicial cumpliendo con la normativa vigente, para conocer las características y nivel de competencia del alumnado en relación a los resultados de aprendizaje y contenidos a cursar y será el punto de partida del profesorado, para poder adaptar el currículo a las características y necesidades de los alumnos. Finalizado este proceso se reunirán en sesión de evaluación para la toma de decisiones”.

En cuanto al proceso de evaluación a lo largo del curso, cabe indicar que este será continuo, integral e individualizado y orientado; han de evaluarse no sólo los contenidos y los procedimientos, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo y la capacidad de investigación. Así mismo, se tratará de que exista una conexión entre las distintas partes del módulo existiendo un continuo avance-retroceso que permita fijar mejor las ideas, ayudando a la mejor comprensión de la materia.

La evaluación se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en el módulo profesional, obteniendo así una evaluación criterial. En los siguientes cuadros se detalla la ponderación de los resultados de aprendizaje que suman en su totalidad el 100% y que se integran en las diversas unidades de trabajo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la **asistencia regular y obligatoria**, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo**, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado."

UT	R.A	%R.A	C.E	%C.E	INSTRUMENTO
2	1	8,75%	a	1,25%	- Actividad individual de síntesis y de análisis de texto
			b	1,25%	
			c	1,25%	
			d	1,25%	
			e	1,25%	
			f	1,25%	
			g	1,25%	
1-3-4-5-6-7-8-9-10	2	32,5%	a	5%	- Pruebas objetivas
			b	5%	
			c	5%	
			d	5%	
			f	5%	
			e	5%	
			g	1,25%	- Proyecto “Contabilizamos nuestra empresa”
			h	1,25%	
	3	27,5%	a	6,25%	- Actividad individual
			d	5%	- Pruebas objetivas
			b	1,25%	- Proyecto “Contabilizamos nuestra empresa”
			c	1,25%	
			e	1,25%	
			f	1,25%	
			i	1,25%	
			g	5%	- Actividades de indagación
	h	5%			
	4	31,25%	a	5%	- Pruebas objetivas
			b	5%	
			c	5%	
			d	5%	
			g	5%	
			e	1,25%	- Proyecto “Contabilizamos nuestra empresa”.
			f	1,25%	
			h	1,25%	
			i	1,25%	
			j	1,25%	
			1,25%		
Σ PONDERACIÓN		100%		100%	

2.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La ponderación y aplicación de los instrumentos de evaluación atenderá al logro del resultado de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación. Para cada unidad o bloque, usaremos los siguientes instrumentos de evaluación que se detallan o continuación:

- **PRUEBA OBJETIVA ESCRITA AL FINALIZAR CADA UNIDAD O BLOQUE DE CONTENIDOS**

Preguntas abiertas y resolución de ejercicios prácticos y problemas, a desarrollar, que permitan calibrar los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos.

- **ACTIVIDADES INDIVIDUALES**

Presentación y corrección (por parte del profesor) de distintas actividades relacionadas con los contenidos del módulo.

En este apartado se usarán rúbricas de corrección de forma individualizada al tipo de actividad, teniendo en cuenta la observación directa.

- **PROYECTO**

Proyecto integrador que recoge todos los contenidos del módulo y se realizará en la aplicación informática ContaSol.

**** Queda definido en los cuadros del punto anterior, cómo se alcanzarán los criterios de evaluación a través del uso de los diversos instrumentos.***

La nota de cada resultado de aprendizaje se calculará como media ponderada de los criterios de evaluación que correspondan a dicho resultado, según lo dispuesto en el cuadro anterior.

La calificación final del módulo, se obtendrá mediante la media ponderada (o aritmética según cada módulo) de la nota obtenida en cada resultado de aprendizaje. No obstante, el alumno o alumna que tuviese algún resultado de aprendizaje pendiente, el cual, impida alcanzar los objetivos del módulo, no lo superará. **En caso de suspender algún resultado de aprendizaje en los trimestres** (asociados a las unidades tal y como

aparecen en los cuadros anteriores) se considerará **suspensa la evaluación y el alumnado recuperará** ese resultado de aprendizaje en el periodo de recuperación establecido por el centro y/o a lo largo del curso. En marzo para la final anticipada se procederá a realizar la **media ponderada de los resultados de aprendizaje**. Si el **módulo se considerara no aprobado**, el alumno deberá realizar la recuperación en la 2º evaluación final donde repetiremos el mismo procedimiento.

Para considerarse superado el módulo y, en aplicación de lo establecido, es necesario que la calificación no sea mayor o igual a 5 en una escala de 1 a 10.

Aquellos alumnos que no tengan calificación en alguna de las pruebas evaluadas por falta de asistencia no justificada recibirán en la misma la calificación de un uno teniendo el efecto correspondiente en el cálculo de la nota de la evaluación.

La calificación de la evaluación será de carácter informativo atendiendo lo dispuesto en el cuadro anterior, siendo de carácter vinculante la calificación final de curso.

1. FORMACIÓN DUAL.

Parte de los resultados de aprendizaje que se han descrito anteriormente, se trabajarán en una empresa del sector durante el período de formación Dual, durante la segunda evaluación parcial y/o primera evaluación final. El alumnado seleccionado (según los criterios del departamento) asistirá y se incorporará a la plantilla de la una empresa real para poder realizar parte de su formación en ella. Realizará un total de 350 horas.

En la siguiente tabla que se muestra a continuación, se puede ver los resultados de aprendizaje junto a los criterios de evaluación que se trabajarán en la empresa:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Ra 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
Ra 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
Ra 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.