**CURSO 2026-27.**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL**

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

| | |
|---|---|
| **Ciclo Formativo** | **TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |
| **Normativa que regula el título** | R.D 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas<br>Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. |
| **Otra normativa aplicable** | • Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.<br>• Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.<br>• Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.<br>• 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 educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.<br>• Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.<br>• 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.<br>• Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.<br>• 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 al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.<br>• 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 Andalucía.<br>• 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.<br>• 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. |
| **Módulo Profesional** | Tratamiento de la Documentación Contable |

| | |
|---|---|
| **Profesor/a** | Pablo López Gassó |
| **Duración del Módulo** | 105 horas totales - 5 Horas semanales |

## 1. INTRODUCCIÓN AL MP

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.

La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo-clase está conformado por 7 alumnas y 6 alumnos, con edades comprendidas entre los 17 y los 37 años y cuya procedencia del alumnado es diversa: Guadix, Granollers, Benalúa, Perú y Alcudia. Una alumna está emancipada, y otras trabajan de forma eventual. Se trata, por tanto, de un grupo heterogéneo en cuanto a experiencias educativas y nivel de competencia curricular, lo que se traduce en distintos ritmos y estilos de aprendizaje dentro del aula.

En cuanto al ámbito académico, podemos informar que hay un alumno con una materia pendiente de primero y que cursa todo segundo, y una alumna con materias pendientes del segundo curso sólo. El resto, cursan segundo curso con todas las materias aprobadas de primero, con unas notas medias comprendidas entre 6-8 reflejando un rendimiento global medio. Esto sugiere la conveniencia de mantener un seguimiento cercano y de implementar estrategias metodológicas activas que fomenten la participación, la motivación y la mejora de los hábitos de estudio. La mayoría de los alumnos ha tenido experiencia laboral por cuenta ajena, lo que aporta una actitud generalmente responsable y práctica hacia las tareas, aunque también se percibe cierta dificultad para adaptarse a la dinámica académica y mantener la constancia en el trabajo teórico.

En el grupo se identifica un alumno con medidas específicas de atención a la diversidad. Presenta necesidades educativas especiales asociadas a un diagnóstico de TDAH, por lo que sigue tratamiento médico y requiere apoyos en la organización del trabajo, la gestión del tiempo y la atención sostenida. Además, presenta trastorno Negativista Desafiante. El resto del alumnado no presenta informes de necesidades específicas, aunque se observan diferencias significativas en la autonomía, la motivación y el nivel de madurez académica.

En el plano convivencial, el grupo muestra una actitud positiva y un ambiente de respeto entre compañeros y

hacia el profesorado. Existe predisposición al trabajo colaborativo y un clima adecuado para el aprendizaje, aunque con diferencias notables en el grado de implicación individual.

En resumen, la diversidad del grupo demanda, por tanto, una planificación flexible que combine metodologías activas, refuerzo personalizado y un acompañamiento tutorial cercano; propiciando un aprendizaje significativo, vinculado a contextos reales y experiencias previas.

## 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.

## 4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

## 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

Los Resultados de Aprendizaje del módulo Tratamiento de la Documentación Contable son los siguientes:

**RA1:** Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
**RA2:** Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
**RA3:** Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
**RA4:** Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Los resultados de aprendizaje, en adelante **RA, y** criterios de evaluación, en adelante **CE, que se trabajarán en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE) serán los siguientes:**
RA 1: a), b), c), d), e), f), g)

**El profesor ha decidido que se deberán superar para así aprobar el módulo de Tratamiento de la documentación contable todos los RA.**

**Se informará al alumnado o a sus representantes legales**, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, **a cerca de los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos**. Para ello se podrá realizar la entrega física del documento, y en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumno/a, a través de G. Classroom y a través del Punto de Recogida de Séneca.

## 6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

| U.D. | R.A. |
|---|---|
| **UD 1** | RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. |
| **UD 2** | RA 1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. |
| **UD 3** | RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.<br>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.<br>RA 4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. |

| | |
|---|---|
| **UD 4** | RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.<br>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. |
| **UD 5** | RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.<br>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.<br>RA 4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. |
| **UD 6** | RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.<br>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. |
| **UD 7** | RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.<br>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.<br>RA 4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. |
| **UD 8** | RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.<br>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. |
| **UD 9** | RA 2, RA 3, RA 4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. |
| **UD 10** | RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.<br>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.<br>RA 4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. |

| 7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO | |
|---|---|
| **CONTENIDOS** (DEL CURRÍCULO) | **UD** |
| **Preparación de documentación soporte de hechos económicos:**<br>-La documentación mercantil y contable.<br>-Documentos- justificantes mercantiles tipo.<br>-Documentación relativa a las compras y ventas.<br>-Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.<br>-Documentos relacionados con cobros y pagos.<br>-Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas.<br>-Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler<br>-Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.<br>-Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.<br>-Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable. | **UD 2** |
| **Registro contable de hechos económicos habituales:**<br>-Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor.<br>-Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.<br>-Registro contable de los instrumentos de cobro y pago<br>-Deterioro de créditos comerciales.<br>-Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.<br>-Liquidación de IVA. Libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas.<br>-Cálculo del resultado.<br>-Registro contable informático de los hechos económicos habituales | **UD 1**<br>**UD 3**<br>**UD 4**<br>**UD 5**<br>**UD 6**<br>**UD 7**<br>**UD 8**<br>**UD 9**<br>**UD10** |

| | |
|---|---|
| **<u>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</u>**<br>-Asiento de apertura.<br>-Registro contable de operaciones diarias.<br>-Registro contable en el libro mayor.<br>-Balance de comprobación de sumas y saldos.<br>-Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.<br>-Cuenta de Pérdidas y Ganancias.<br>-Balance de situación final.<br>-Preparación de la documentación económica contenida en la memoria. -Asiento de cierre.<br>-Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo. | **UD 3**<br>**UD 4**<br>**UD 5**<br>**UD 6**<br>**UD 7**<br>**UD 8**<br>**UD 9**<br>**UD10** |
| **<u>Comprobación de cuentas:</u>**<br>-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.<br>-La conciliación bancaria.<br>-La comprobación en las aplicaciones informáticas. | **UD 3**<br>**UD 5**<br>**UD 7**<br>**UD 9**<br>**UD10** |

## 8. ASPECTOS METODOLÓGICOS

**8.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades didácticas o de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas o de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Cumplimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

Las líneas de actuación en el proceso 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.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

| | |
|---|---|
| **8.2.**<br>**MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO** | - Libro de texto recomendado: “Tratamiento de la Documentación contable”. Editorial Macmillan.<br>- Pizarra.<br>- Ejercicios y textos de apoyo proporcionados por el profesor para la correcta comprensión de los contenidos.<br>- Internet para la realización de consultas.<br>- Páginas webs de interés.<br>- Aula con ordenadores conectados a Internet. |

| | |
|---|---|
| **8.3.**<br>**MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD, NEAE Y NEE.** | En el caso de que el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.<br><br>En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, el centro aplicará los currículos establecidos en cada caso, para ello se adaptará la programación, en cuento a técnicas, procedimientos e instrumentos de avaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los RA y CE del grado y, por lo tanto, no podrá afectar a la adquisición de la competencia general del título. Para ello se prevén las siguientes adaptaciones:<br><br>**<u>Metodológicas:</u>**<br>- Empleo de **metodologías activas y participativas**, orientadas a la práctica profesional: registro y clasificación de documentos contables, tratamiento informático de datos y simulaciones de operaciones administrativas y contables.<br>- Aplicación de **aprendizaje basado en proyectos** (ABP), simulando la gestión documental de una empresa o el proceso de registro contable completo.<br>- **Flexibilización de tiempos y ritmos de trabajo**, adaptando la realización de actividades y prácticas según las necesidades individuales.<br>- Uso de **materiales de apoyo visual y esquemático** (diagramas del flujo documental, plantillas de facturas, modelos de asientos y registros contables) para reforzar la comprensión.<br>- **Diversificación de tareas** según el nivel del alumnado, ofreciendo ejercicios de distinta complejidad (desde la organización básica de documentos hasta su tratamiento contable digitalizado).<br>- **Refuerzo individualizado** para el alumnado con dificultades en la comprensión de procesos o el uso de aplicaciones informáticas.<br>- **Evaluación continua y progresiva**, basada en el seguimiento del trabajo práctico y la mejora individual.<br><br>**<u>Tecnológicas:</u>**<br>- Utilización de **herramientas digitales accesibles** (lectores de pantalla, ampliadores de texto, reconocimiento de voz, etc.) para garantizar la inclusión.<br>- Uso de **plataformas educativas** (Classroom, Moodle, Teams) para compartir materiales, enviar tareas y realizar actividades de refuerzo.<br>- Fomento del uso de **software profesional de gestión administrativa y contable**, como hojas de cálculo, programas de facturación, bases de datos o aplicaciones de contabilidad (A3, SAGE, Contasol, etc.).<br>- Garantizar el **acceso a equipos informáticos adaptados** a las necesidades del alumnado. |

| | |
|---|---|
| | **Organizativas:**<br>- **Organización flexible del espacio del aula**, permitiendo un trabajo cómodo con equipos informáticos y materiales físicos.<br>- Promoción del **trabajo cooperativo e inclusivo**, distribuyendo las tareas de manera que todos los estudiantes participen según sus capacidades.<br>- **Coordinación con el resto de profesorado del ciclo** para asegurar coherencia en las medidas de atención a la diversidad.<br>- **Ajuste de plazos y entregas** en función de las necesidades del alumnado, especialmente en tareas prácticas que requieran más tiempo de ejecución.<br>- **Participación del Departamento de Orientación o del EOE** en el diseño y seguimiento de las adaptaciones específicas.<br><br>**De Comunicación:**<br>- Empleo de un **lenguaje claro y adaptado**, evitando tecnicismos innecesarios y explicando de forma gradual los conceptos contables.<br>- Refuerzo de las explicaciones con **apoyos visuales y demostraciones prácticas**, tanto en formato físico como digital.<br>- Promoción de la **comunicación bidireccional** profesor-alumno, fomentando la resolución de dudas y la autoevaluación.<br>- En caso de alumnado con discapacidad auditiva o dificultades del lenguaje: **uso de subtítulos, intérprete de lengua de signos o materiales visuales complementarios.**<br>- Creación de un **clima de aula positivo y colaborativo**, que facilite la participación, la expresión oral y la seguridad en el manejo de la documentación contable. |

| **TEMPORALIZACIÓN** | |
|---|---|
| **CALENDARIO** | **FECHA INICIO:** 15 de septiembre<br><br>**FECHA FIN:** 22 junio<br><br>**PERIODO DE RECUPERACIÓN:** Del 3 al 22 de junio. |

## TEMPORALIZACIÓN

**HORARIO SEMANAL**

| | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1º | | | | | TDC |
| 2º | | | | TDC | |
| 3º | | TDC | | | |
| 4º | | | | | |
| 5º | | | TDC | | |
| 6º | | | TDC | | |

## TEMPORALIZACIÓN

**DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS**

| UNIDAD | FECHA | N.º DE SESIONES |
|---|---|---|
| **UD1** | 15 septiembre – 30 septiembre | 9 SESIONES |
| **UD2** | 1 octubre – 7 octubre | 5 SESIONES |
| **UD3** | 8 octubre – 28 octubre | 15 SESIONES |
| **UD4** | 29 octubre – 18 noviembre | 15 SESIONES |
| **UD5** | 19 noviembre -9 diciembre | 16 SESIONES |
| **UD6** | 10 diciembre -27 enero | 15 SESIONES |
| **UD7** | 28 enero – 11 febrero | 12 SESIONES |
| **UD8** | 11 febrero – 4 marzo | 13 SESIONES |
| **UD9** | 4 marzo – 14 marzo | 9 SESIONES |
| **UD10** | 15 marzo – 31 marzo | 8 SESIONES |

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo.

| 10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE). | |
|---|---|
| CALENDARIO | El alumnado empezará a ir a las empresas el 1 de abril e irá todos los días hasta el 28 de mayo. |
| RA -CE | RA 1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.<br>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.<br>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.<br>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.<br>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos<br>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.<br>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.<br>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. |

| | |
|---|---|
| ACTIVIDADES FORMATIVAS | **Actividad 6 (RA 1 a, b): Identificación y verificación de la documentación soporte para el registro contable.**<br>Concreciones de la actividad:<br>El alumnado identificará los distintos tipos de documentos soporte que intervienen en el proceso contable de la empresa (facturas emitidas y recibidas, albaranes, recibos, justificantes bancarios, nóminas, etc.). Deberá revisar que cada documento cumple los requisitos establecidos por el control interno de la empresa antes de su registro contable, comprobando la existencia de firmas, sellos, autorizaciones o validaciones necesarias. La actividad tiene como objetivo asegurar la fiabilidad y trazabilidad de la información contable, aplicando criterios de rigor y atención al detalle en la gestión documental.<br><br>**Actividad 2 (RA 1 c): Detección y subsanación de errores en la documentación contable.**<br>Concreciones de la actividad:<br>El alumnado revisará la documentación contable y administrativa registrada durante su estancia en la empresa con el fin de detectar posibles errores u omisiones (errores en importes, fechas, codificación contable, duplicidades, etc.).<br>Una vez identificados, deberá proponer las medidas adecuadas para su subsanación conforme a los procedimientos internos de la empresa y bajo la supervisión del responsable correspondiente. La actividad busca fomentar la precisión, la iniciativa y la capacidad de resolución de incidencias en el ámbito contable y administrativo.<br><br>**Actividad 3 (RA 1 d, e, f, g): Gestión, clasificación y archivo de documentación contable y administrativa.**<br>Concreciones de la actividad:<br>El alumnado realizará la clasificación, archivo y custodia de la documentación soporte generada durante su estancia en la empresa (facturas, albaranes, recibos, justificantes de pago, extractos bancarios, etc.). Deberá aplicar los criterios establecidos por la empresa para el tratamiento documental, respetando en todo momento los principios de confidencialidad, orden y seguridad de la información. Además, mantendrá su espacio de trabajo en condiciones adecuadas de limpieza, organización y accesibilidad, garantizando un entorno profesional y seguro. |
| SEGUIMIENTO Y CONTROL | El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades. |

| | |
|---|---|
| COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES | En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como" Superado" o "No superado" en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito. |

## 11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

| Lugar | Horas/semanas aproximadas | Actividades/Tareas habituales |
|---|---|---|
| AULA TEORÍA | 5 horas semanales en el aula 10, martes, miércoles jueves y viernes | Presentaciones, Actividades, Trabajos individuales y en grupo. |

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

| | |
|---|---|
| **EXTRAESCOLARES** | Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE. |
| **COMPLEMENTARIAS** | Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE. |

## 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Así mismo se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

| **RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | |
|---|---|
| **RA 1** | a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.<br>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.<br>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.<br>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos<br>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.<br>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.<br>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. |
| **RA2** | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.<br>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.<br>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.<br>f) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.<br>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.<br>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. |

| | |
|---|---|
| **RA3** | a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.<br>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.<br>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.<br>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.<br>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.<br>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.<br>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.<br>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.<br>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. |
| **RA4** | a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.<br>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.<br>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.<br>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.<br>e) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.<br>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.<br>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.<br>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.<br>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.<br>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. |

## 14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

| **RAs/CRITERIOS VINCULADOS** | DIFERENTE CONTRIBUCIÓN % **PONDERACIÓN** | **UNIDAD DIDÁCTICAS** | **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN** |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| RA 2: a) | **6,3 %** | UD 1 | - Actividades evaluables<br>- Examen |
| RA 1: a), b), c), d), e), f), g) | **5 %** | UD 2 | - Actividades evaluables<br>- Examen |
| RA 2: b), c), d)<br>RA 3: a)<br>RA 4: a) | **12,5 %** | UD 3 | - Actividades evaluables<br>- Examen |
| RA 2: b), c), d)<br>RA 3: a) | **10,5 %** | UD 4 | - Actividades evaluables<br>- Examen |
| RA 2: b), c), d)<br>RA 3: a)<br>RA 4: c) | **13,5 %** | UD 5 | - Actividades evaluables<br>Examen |
| RA 2: b), c)<br>RA 3: a)<br>RA 4: b) | **13,5 %** | UD 6 | - Actividades evaluables<br>Examen |
| RA 2: b), c), e)<br>RA 3: a)<br>RA 4: d) | **14,5 %** | UD 7 | - Actividades evaluables<br>Examen |
| RA 2: b), c)<br>RA 3: a) | **8,5 %** | UD 8 | - Actividades evaluables<br>Examen |
| RA 2: f)<br>RA 3: c), d), g) h)<br>RA 4: g), h) | **9 %** | UD 9 | - Actividades evaluables<br>Examen |
| RA 2: g), h)<br>RA 3: b), e), f), i)<br>RA 4: e), f), i), j) | **7 %** | UD 10 | - Actividades evaluables<br>Examen |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** | | | |

| | |
|---|---|
| **PRUEBAS**<br><br>**PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTAFOLIO)** | Los instrumentos de evaluación de cada unidad se escogerán en función de las necesidades de la misma, pudiendo oscilar la ponderación de las prácticas realizadas en clase entre un 5% y un 20%, siendo así el porcentaje restante el correspondiente al examen.<br><br>Para que cada parte (práctica y examen) se consideren aprobadas, deben obtener una calificación igual o superior a 5. En caso contrario se tendrá que recuperar.<br><br>Si se produce una ausencia el día del examen o de la realización de la práctica, se calificará como **"no presentado"**. En el caso de que la ausencia esté justificada, se podrán recuperar las prácticas en los días posteriores y el examen junto con el examen del tema siguiente.<br><br>Las calificaciones se obtendrán de:<br><br>• **Prácticas, ejercicios, actividades y preguntas de clase:** Las prácticas deberán entregarse en tiempo y forma, según establezca el profesor. Cualquier práctica que no cumpla los requisitos indicados o presente indicios de plagio no será calificada.<br>• **Exámenes:** Podrán ser tipo test, de preguntas cortas, de desarrollo o de práctica. Se informará previamente al alumnado sobre el formato y las condiciones de calificación. Se realizará un examen por cada unidad didáctica (algunas unidades podrán evaluarse conjuntamente).<br><br>Si se obtiene una calificación inferior a **4**, no se realizará la media y la evaluación deberá recuperarse al inicio del trimestre siguiente.<br><br>Cualquier alumno que copie en un examen o copie o plagie en una práctica, obtendrá una calificación total de 0. Además, si se sorprende a un alumno copiando durante un examen, perderá el derecho a la evaluación continua y deberá realizar la evaluación final en el mes de junio.<br><br>Dado el carácter dual del módulo los contenidos vistos en la empresa serán evaluados por el responsable de la misma, el coordinador DUAL y el profesor del módulo.<br><br>La nota final de este apartado se calculará por media aritmética de las pruebas. |
| **INFORME DEL TUTOR LABORAL** | Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE· |

| | |
|---|---|
| **ASISTENCIA** | En virtud de lo establecido en los artículos 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado.<br>El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: 20%<br><br>Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas. |
| **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA** | El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas es, conforme a los criterios de evaluación que esté asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.<br>En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente:<br>El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua deberá superar una **prueba final individual**, de carácter teórico-práctico, en la que se valorarán los resultados de aprendizaje no alcanzados durante el curso.<br>Esta prueba podrá incluir:<br>• **Parte teórica:** cuestiones tipo test, preguntas cortas y/o de desarrollo, orientadas a comprobar la adquisición de los contenidos conceptuales del módulo.<br>• **Parte práctica:** supuestos prácticos o casos relacionados con las actividades profesionales del módulo, que permitan evidenciar la adquisición de las competencias específicas.<br>La **calificación final** corresponderá a la nota obtenida en dicha prueba. Para considerarse superado el módulo, será necesario obtener una puntuación mínima de **5 sobre 10**. |
| | NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:<br>En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5**.** |

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIONES FINALES** | NOTA FINAL DEL MÓDULO:<br>La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso. |

## 15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

| | |
|---|---|
| **ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA** | El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.<br><br>- En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor/a con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo.<br><br>- En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para ello. |
| **MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO** (PERIODO CONTINUO) | Al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CEy unidades de trabajo, con evaluación suspensa a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor/a del módulo. |