CURSO 2026-27.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL DE TÉCNICA CONTABLE

Ciclo Formativo	**TÉCNICO/TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Normativa que regula el título	• R.D.… Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre • Orden de 11 de marzo de 2013
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. • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • 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. • 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. • 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 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. • 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. • 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. • 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.
Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE
Profesor/a	ANTONIA BAENA HITA
Duración del Módulo	96 Horas totales - 3 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de 1º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa y es una programación propia para el módulo de Técnica Contable.
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo está formado por 28 alumnos con edades comprendidas entre los 15 y 52 años, su procedencia es de Guadix y pueblos de su comarca, entre los que encontramos Darro, Benalúa, Jerez del Marquesado, Moreda, Huélago, Beas de Guadix, El Bejarín, Diezma, Huéneja, Alquife, Villanueva de las Torres, Graena, Lanteira, Darro, La Peza, Lopera y Pedro Martínez.

Los miembros del grupo tienen diferentes trayectorias académicas, cinco alumnos repetidores, entre los que tenemos dos alumnos que repiten el primer curso completo, dos solamente tiene algunos módulos profesionales superados y un alumno que solamente tiene pendiente un módulo profesional de primero por lo que cursa también muchos de los módulos profesionales del segundo curso. Encontramos a dos alumnas que provienen de la Formación Profesional Básica, dos alumnas provenientes de la Educación Secundaria para Adultos y el resto de la Educación Secundaria, aunque hay algunos que en cursos anteriores intentaron bachillerato y otros ciclos formativos de grado medio pero que por diversos motivos no lograron superar. Todo esto hace que contemos con un grupo numeroso y diverso, en el que contamos con distintos ritmos y estilos de aprendizaje.

En el grupo encontramos tres alumnas con necesidades educativas específicas, una de ellas tiene disortografía, otra alumna proviene de compensación educativa y la última además de provenir de compensación educativa es disléxica.

En cuanto a la convivencia del grupo, aun siendo un grupo grande y existir diferentes inquietudes no hay problemas significativos y suele existir un buen ambiente y clima en el aula.

En conclusión, aun teniendo en cuenta que estamos ante un grupo bastante numeroso, el alumnado tiene un buen comportamiento en clase, no existen problemas de convivencia y trabajan, aunque necesitan ser guiados a la hora de realizar las diferentes actividades por el profesorado mostrando deficiencias a la hora de trabajar de manera autónoma.

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)

RA1. Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.**20%**

RA2. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.**20%**

RA3. Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.**20%**

RA4. Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**20%**

RA5. Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.**20%**

El profesor ha decidido que se deberán superar, para así aprobar el módulo de Técnica 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 o 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.**
UD1 La empresa: representación y medida del patrimonio empresarial	RA1: Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales
UD2:	RA2: Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa RA3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura
UD3: Los libros contables y el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas.	RA2: Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura
UD4: Registro contable de las compras y las ventas.	RA2. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME RA3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura
UD5: Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial.	RA2. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME RA3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura
UT 6: El ciclo contable	RA2. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME

UT 7: El inmovilizado material	RA2. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME
UT 8: Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	RA2. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME
UT 9: Contabilización mediante aplicaciones informáticas	RA5. Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	**UD**
1. La actividad económica. 1.1. La empresa. 1.2. La actividad empresarial. 2. La contabilidad. 2.1. Información contable. 3. El patrimonio. 3.1. Concepto dinámico de Patrimonio empresarial 3.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales. 3.3. Ecuación fundamental del patrimonio. 3.4. Clasificación de los elementos patrimoniales. 4. El inventario. 5. El Balance de situación.	Unidad 1
1. Introducción a la metodología contable. 2. Teoría de las cuentas. 2.1. Formato de las cuentas. 2.2. Principales cuentas. 2.3. Terminología operativa de las cuentas. 2.4. Convenio de cargo y abono. 3. El sistema de partida doble.	Unidad 2
1. El libro Diario y el libro Mayor. 2. Las cuentas de gestión. 2.1. Las cuentas de gastos. 2.2. Las cuentas de ingresos. 2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos. 3. El Balance de comprobación de sumas y saldos. 4. Los libros contables.	Unidad 3
1. Introducción al ciclo contable. 2. Desarrollo del ciclo contable. 2.1. Inventario o Balance de situación inicial. 2.2. Libro Diario y libro Mayor. 2.3. Inventario o Balance de situación final.	Unidad 4
1. El Plan General de Contabilidad. 2. Estructura del Plan General de Contabilidad. 2.1. Primera parte: Marco conceptual de la contabilidad. 2.2. Segunda parte: Normas de registro y valoración para Pymes. 2.3. Tercera parte: Cuentas anuales. 2.4. Cuarta parte: Cuadro de cuentas. 2.5. Quinta parte: Definiciones y relaciones contables. 3. Principios contables.	Unidad 5

1. Desglose de la cuenta de existencias. 2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes. 2.1. Subgrupo 60. Compras. 2.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras. 3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes. 3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etcétera. 3.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etcétera. 4. El IVA en las operaciones de compraventa. 4.1. Tipos impositivos del IVA. 4.2. Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA. 4.3. Liquidación del impuesto.	Unidad 6
1. Los gastos e ingresos en el Plan General Contable (PGC) de Pymes. 2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes. 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores. 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal. 2.3. Otras cuentas de gastos. 3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes. 3.1. Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión. 3.2. Otras cuentas de ingresos.	Unidad 7
1. Las inversiones. 2. El inmovilizado material. 2.1. Las cuentas del inmovilizado material. 2.2. Adquisición del inmovilizado material. 2.3. La amortización del inmovilizado material. 2.4. Enajenación del inmovilizado material. 2.5. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material. 3. Las fuentes de financiación.	Unidad 8
1. Operaciones de fin de ejercicio. 2. Las cuentas anuales. 2.1. Formulación de las cuentas anuales. 2.2. Normas comunes al Balance, la cuenta de Pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto. 2.3. Elaboración del Balance. 2.4. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y ganancias. 3. Aplicación del resultado del ejercicio.	Unidad 9
1. Introducción. ContaSOL. 1.1. Acceder a ContaSOL. 1.2. Salir de ContaSOL. 2. Proceso contable informatizado. 2.1. Archivo de empresas. 2.2. Mantenimiento de subcuentas. 2.3. Introducción de asientos. 2.4. Cuentas anuales. 2.5. Cierre de la contabilidad.	Unidad 10

. 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: • Clasificación de los elementos patrimoniales. ● Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil. Identificación y contenido del PGC (PYME) ● Registro contable de hechos económicos básicos, según la metodología contable utilizada en la empresa. ● Desarrollo del ciclo contable y cierre. ● Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad 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. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO	Libro Recomendado: Técnica Contable, editorial Macmillan Education. ● Aula con ordenadores individuales ● Pizarra normal y pizarra digital ● Proyector ● Webs de consulta ● Software: Suite de gestión empresarial DelSol (Nominasol).

8.3. **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. 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 cuanto 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: Metodológicas: - Aplicación de metodologías activas y participativas centradas en la práctica empresarial simulada, favoreciendo la adquisición de competencias profesionales mediante la gestión de una empresa ficticia. - Uso del aprendizaje basado en proyectos (ABP), simulando la creación, organización y funcionamiento de una empresa, y desarrollando tareas de gestión administrativa, comercial, contable y financiera. - Flexibilización de los tiempos y ritmos de trabajo, ajustando la realización de actividades y tareas prácticas a las necesidades individuales del alumnado. - Empleo de materiales de apoyo visual y esquemático (organigramas, diagramas de flujo, modelos de documentos empresariales y simulaciones de operaciones). - Diversificación de actividades según el nivel competencial del alumnado, ofreciendo tareas de distinta complejidad (desde la gestión documental básica hasta la toma de decisiones estratégicas en la empresa simulada). - Refuerzo individualizado para el alumnado con dificultades en la comprensión de procesos administrativos o en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión empresarial. - Evaluación continua, progresiva y formativa, centrada en la evolución del alumno, su implicación en la empresa simulada y la mejora individual. Tecnológicas: - Utilización de herramientas digitales accesibles (lectores de pantalla, ampliadores de texto, reconocimiento de voz, teclados adaptados, etc.) que garanticen la inclusión del alumnado con discapacidad. - Uso de plataformas educativas (Classroom, Moodle, Teams) para compartir materiales, enviar tareas, realizar simulaciones y ofrecer actividades de refuerzo o ampliación. - Empleo de programas informáticos profesionales de gestión empresarial (ERP, CRM, aplicaciones contables y de facturación como SAGE, Contasol o A3) que favorezcan el aprendizaje práctico. - Garantía de acceso a equipos informáticos y recursos tecnológicos adaptados a las necesidades del alumnado.

	Organizativas: - Organización flexible del espacio del aula o del aula simulada, favoreciendo el trabajo con equipos informáticos, documentación empresarial y materiales físicos. - Promoción del trabajo cooperativo e inclusivo, distribuyendo las tareas y roles dentro de la empresa simulada de acuerdo con las capacidades y fortalezas de cada estudiante. - Coordinación con el resto del profesorado del ciclo formativo para asegurar coherencia y continuidad en las medidas de atención a la diversidad. - Ajuste de plazos y entregas según las necesidades del alumnado, especialmente en proyectos o simulaciones empresariales que requieran mayor tiempo de ejecución. - Colaboración con el Departamento de Orientación o el EOE para diseñar, aplicar y hacer seguimiento de las adaptaciones específicas que necesite el alumnado. De Comunicación: - Empleo de un lenguaje claro, estructurado y adaptado al nivel del alumnado, evitando tecnicismos innecesarios y explicando progresivamente los conceptos empresariales. - Refuerzo de las explicaciones mediante apoyos visuales, ejemplos reales y demostraciones prácticas relacionadas con la gestión empresarial simulada. - Promoción de una comunicación bidireccional entre docente y alumnado, fomentando la participación activa, la resolución de dudas y la autoevaluación. - En caso de alumnado con discapacidad auditiva o dificultades del lenguaje: uso de subtítulos, intérprete de lengua de signos, materiales visuales complementarios o grabaciones subtituladas. - Creación de un clima de aula inclusivo, colaborativo y participativo, que favorezca la confianza, la expresión oral y la implicación activa del alumnado en el desarrollo de la empresa simulada.

TEMPORALIZACIÓN	
CALENDARIO	**FECHA INICIO:** 15 de septiembre **FECHA FIN:** 30 Mayo **PERIODO DE RECUPERACIÓN:** Del 1 de Junio al 19 de junio.

TEMPORALIZACIÓN

HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º					TC
2º					
3º					
4º			TC		
5º					
6º	TC				

TEMPORALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS

UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
UD1	Del 17 de Septiembre al 19 de Octubre	11 SESIONES
UD2	Del 21 de Octubre al 18 de Noviembre	12 SESIONES
UD3	Del 20 de Noviembre al 11 de Diciembre	11 SESIONES
UD4	Del 11 de Diciembre al 18 de Diciembre Del 7 al 18 de Enero	10 SESIONES
UD5	Del 19 al 31 de Enero	6SESIONES
FORMACIÓN EN EMPRESA	DEL 1 de FEBRERO AL 5 DE MARZO	23 JORNADAS A 8H/JORNADA TOTAL: 184HORAS
UD6	Del 8 de Marzo al 19 de Marzo y del 29 de Marzo al 9 de Abril	11 sesiones
UD7	Del 12 de Abril al 26 de Abril	9 SESIONES
UD8	Del 28 de Abril al 10 de Mayo	6 SESIONES
UD9	Del 12 de Mayo al 24 de Mayo	5 SESIONES
UD10	Del 25 al 30 de Mayo	3 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	Los alumnos realizarán su periodo de formación en las empresas del 2 de Febrero al 27 de Febrero de 2026. Jornadas de 8 horas durante 20 jornadas que hacen un total de 160 horas
RA -CE	**RA1; CE: c)** **RA2; CE: f)** **RA3; CE: d)**
ACTIVIDADES FORMATIVAS	Actividad 6: Contabilización de las facturas emitidas y recibidas. Concreción de la actividad: Distinción entre los gastos e ingresos de gestión profundizando en los tos que se pueden originar en la actividad normal de las empresas. Diferenciación las compras y v actividad productiva, del resto de gastos ordinarios de la empresa. Diferenciación los conceptos de ingreso y cobro. Utilización de las cuentas que propone el PGC para contabilizar los gastos e ingr Contabilización de facturas de compras y ventas. **Durante la fase de formación en empresa, el alumnado desarrollará y profundizará, mediante las actividades arriba indicadas, en los CE asociados a los RA que se contemplan en los apartados anteriores.**
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/semana aproximadas**	**Actividades/Tareas habituales**
AULA TEORÍA	Tres horas semanales en el aula 17. Lunes, miércoles y viernes	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos, internet y proyector, pizarra digital, …

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	
RA1	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.
RA2	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. g) Se ha definido el concepto de resultado contable. h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.
RA3	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. c) Se han identificado las distintas partes del PGC- PYME. d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. e) Se han diferenciado las partes del PGC- PYME que son obligatorias de las que no lo son. f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC- PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME. h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales. i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC- PYME.

RA4	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC- PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
RA5	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on- line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software. h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos. i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RAs/CRITERIOS VINCULADOS	DIFERENTE CONTRIBUCIÓN % **PONDERACIÓN**	**UNIDAD DIDÁCTICAS**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
RA1 CE: a,c,d,e,f,g RA2 CE:i)	10%	UD1	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas.
RA2; CE:b,c,d RA3; CE:g,i RA4; CE:a,c,d	11%	UD2	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas.

RA1; CE: b) RA2; CE: c,f RA3; CE: g,i RA4; CE: b,c,d,e	11%	UD3	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas.
RA2; CE: a,g,h RA·; CE: g,i, RA4; CE: a,c,d,e,f,g	11%	UD4	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, trabajos individuales
RA2; CE: i) RA3; CE: TODOS RA4; CE: a,c,d,e,f	12%	UD5	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, trabajos individuales
RA1; CE: b) RA"; CE: f) RA3; CE: g,i RA4; CE:TODOS	13%	UD6	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, trabajos individuales
RA1; CE: b) RA2; CE: f) RA3; CE: g,i RA4; CE: TODOS	13%	UD7	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, trabajos individuales
RA1; CE: b) RA2; CE: f) RA3; CE: g,i RA4; CE: TODOS	13%	UD8	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales
RA2.CE: i) RA3; CE: g,h,i RA4; CE: a,b,c,d,f,g	10%	UD9	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico-practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales
RA3; CE: g,i RA4; CE: a,c,d,e,f,g RA5; CE: a,f	5%	UD10	Actividades de clase, tareas de classroom y pruebas teórico-prácticas.
DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			

PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS	Tendrán contenido teórico y práctico en función de la unidad desarrollada, podrán ser variados en su formulación: preguntas tipo test, preguntas cortas o de desarrollo y ejercicios prácticos. En la calificación de cada pregunta se tendrá en cuenta: θ Si responde correcta, completa, exclusiva y competentemente a todo lo que se le demanda. θ Si usa competentemente el lenguaje y si ofrece una buena presentación (evitando desorden, tachaduras, correcciones, letra ilegible...) En caso de que "se copie" o, a juicio del profesor, haga el intento o tenga a su alcance recursos para ello no volverá a ser evaluado en el módulo hasta la convocatoria extraordinaria.
PRODUCCIONES:TAREAS Y TRABAJOS (PORTAFOLIO)	Compendio de Actividades educativas realizadas en clase junto con la observación del profesor, en las que se valorarán las tareas y actividades realizadas por el alumno en el aula así como su actitud, comportamiento, la participación del alumno en los casos de la materia y en la explicación de la misma y el "saber estar" (respeto y atención a las personas, presencia física formal, comportamiento, cuidado de los recursos, uso inadecuado de los recursos del centro o personales….) En el caso de exposiciones orales tanto individuales como en grupo se tendrá en cuenta: la capacidad de transmitir oralmente la información, en su caso, y grado de interés que despierta, su participación en el desarrollo, exposición de la tarea o trabajo. En cuanto a los trabajos a realizar por los alumnos ya sean individuales o en grupo, que se entreguen a través de la plataforma de Google (classroom) ; para su calificación se tendrá en cuenta: θ Si ofrece una buena presentación, con orden, completo, con unidad, limpieza... θ El valor de la información que ofrece y nivel de desarrollo de las Competencias. θ El grado de elaboración de la información que ofrece (que no se limiten a copiar literalmente desde una fuente de información), si el trabajo realizado es manifiestamente similar al de otros compañeros. θ Si usa competentemente el lenguaje (faltas de ortografía). θ Si el alumnado utiliza las herramientas ofimáticas necesarias para la correcta elaboración de los trabajos aplicando así todo lo aprendido en el módulo de OPI
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. 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% 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. En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: el alumno que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre
CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: 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. NOTA FINAL DEL MÓDULO: 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 dicha 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. - 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. - 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)	Las recuperaciones de los RA que el alumnado tenga suspensos se realizarán antes del 4 de Junio coincidiendo con la primera evaluación final y si no lo consiguiera tendrá la oportunidad de recuperarlos en la segunda evaluación final antes del 24 de Junio.