Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación del módulo: Tratamiento de la Documentación Contable (Cód:0443)

Ciclo Formativo: CFGM de Gestión Administrativa

2025-26

1. MARCO NORMATIVO. CONTEXTUALIZACIÓN.

Esta programación ha sido elaborada según la normativa vigente, en especial, es de mención:

Estatal:

• Ley de Formación Profesional, 3/2022 de 31 de marzo

• Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea en su modificación de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los ciclos formativos de formación profesional básica dentro del sistema educativo como medida para facilitar la permanencia del alumnado en el sistema educativo y ofrecerle mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.

• Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

• Modificación consolidada, que entró en vigor el 19 de enero de 2021 la modificación del texto efectuada por la LOMLOE, que es aplicable a desde el curso 2021/2022. Dedica el capítulo II del Título V a la autonomía de los centros. Se recoge que los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Esta autonomía se plasma en la elaboración, aprobación y ejecución de un proyecto educativo, un proyecto de gestión y unas normas de organización y funcionamiento.

• Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

• RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

• RD 1416/2005, de 25 de noviembre, 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.

• RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.

• RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

• Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

• 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.

• 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.

Autonómica:

• Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

• 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.

• Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

• Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

• 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.
• Orden de 1 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo.
• 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.

Una vez justificado la normativa que sustenta la programación, conviene explicitar lo que la propia normativa exige, y que se ha expuesto anteriormente como necesario: que sea contextualizada al entorno del centro y el alumno.

1. Datos de identificación

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

3. Programa de centro bilingüe inglés

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.
Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

Plan / Proyecto / Programa Educativo	Período de aplicación

Plan de igualdad de género en educación	Permanentemente
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Permanentemente
Plan de apertura de centros docentes	Permanentemente
Organización y funcionamiento de bibliotecas escolares	Permanentemente
Planes de compensación educativa	Desde 01/09/2011 a 31/08/2025
Programa de centro bilingüe - Inglés	Permanentemente
Aulas de Emprendimiento	Desde 01/09/2023 – 31/12/2024
Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2021	Desde 01/09/2021 a 31/08/2027
Erasmus+ - ACREDITADO 2021	Desde 01/09/2024 a 31/08/2027
Erasmus+ (FP) Experiencias Internacionales de la Universidad Laboral de Málaga – Proyectos de movilidad de estudiantes y Personal de Educación Superior	Desde 01/09/2023 a 31/08/2025
Prácticas de alumnado universitario en centros bilingües	Permanente
Erasmus+(FP) – Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Prácticum Máster Secundaria	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Transformación Digital Educativa	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Programa CIMA	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Más Equidad	Solicitado
Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)	Solicitado
Programa Fénix Andalucía	Solicitado

5. Servicios ofertados por el Centro

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

6. Centros de educación primaria adscritos

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos

29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

7. Ubicación del centro

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

8. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.
En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas).
En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.
En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.
En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

9. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).
Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).
En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta.
En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro

experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.
En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).
En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndose en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.
En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.
Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.
Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

10. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a más de 2000 alumnos, distribuidos en un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)
- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen)
- 1º y 2º de Bachillerato (General).

Aula Específica

1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica)

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.

- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Instalación y mantenimiento.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

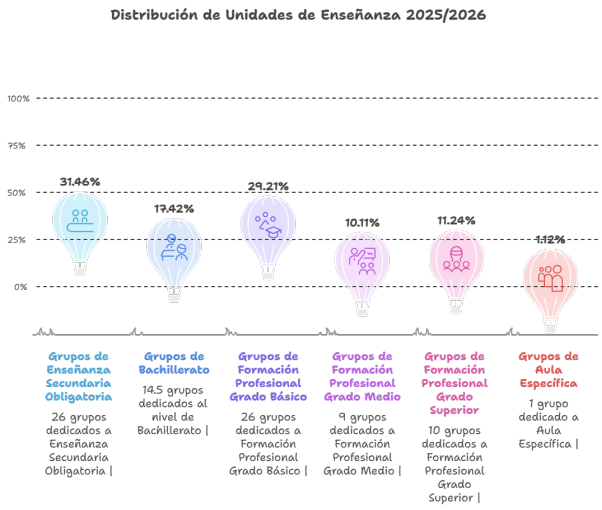
- 1º y 2º F.P.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales)
- 1º y 2º F.P.G.B. (Cocina y restauración)
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Agrojardinería y composiciones Florales)
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel)
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Cocina y restauración)

Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º F.P.I.G.M. Operaciones de Laboratorio
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Gestión Administrativa
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Jardinería y Floristería
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Cocina y Gastronomía

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural)
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa)
- 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales)
- 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales)
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental)
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad)
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural)
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines)



11. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).
Personal de Administración y Servicios: 21

2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

El departamento cuenta con la siguiente oferta educativa:
● Ciclo de Grado Medio: Diurno, dos grupos de 1º y un grupo de 2º.
● Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º
El departamento lo componen 6 profesores, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las aulas específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

PROFESORADO	MÓDULO	NIVEL	Horas
- Mohamed Salah, Ahmed	0650. Proceso integral actividad comercial. 0043. Tratamiento de la documentación contable 0653 Gestión financiera 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	2AF 2GA 2AF 1AF	5 5 5 1
- Campos García, Mª del Mar.	0655 Gestión logística y comercial 0651 Comunicación y atención al cliente	2AF 1AF	4 4
- Cobos Aranda, José Andrés.	0441. Técnica contable 0654. Contabilidad y Fiscalidad 0652 Gestión de RRHH 0657 Proyecto intermodular 0438 Op. Administrativas de compraventa	1GA 2AF 2AF 2AF 1GA	3 4 3 2 3
- Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0647 Gestión de la documentación jurídica 0438 Op. Aux. Gestión de tesorería Optativa GM Optativa GS	1AF 2GA 2AF 2GA	3 6 3 3

- Manrique Domingo Maria del Carmen.	0649 Ofimática y procesos de la información. 0440 Tratamiento informático de la información 0442. Operaciones administrativas de RRHH	1AF 1GA 2GA	4 6 5
- Martínez Medina Luz Juana.	0656. Simulación empresarial 0439 Empresa y Administración 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 0657 Proyecto intermodular 0446. Empresa en el aula	2AF 1GA 1GA 2GA 2GA	4 3 1 2 4

Los módulos 0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente y 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa se ceden al departamento de Economía

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

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.

Por otro lado, el libro de texto recomendado, se ajusta a las disposiciones en vigor y permite dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para

desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr, y son:

1. Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
2. Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
3. Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
4. Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

4. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO. (CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS)

La competencia general del título de Gestión administrativa 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.

Tratamiento de la documentación contable. (Código: 0443) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio Gestión administrativa.

Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de 175 horas.

Este módulo profesional está relacionado con la unidad de competencia, UC0981_2: Realizar registros contables.

En este módulo, el alumno deberá contabilizar y registrar las operaciones de la empresa en los distintos documentos soporte, además de preparar y las formas de registrar dichos documentos. Además, debe ser consciente de llevar una contabilidad debidamente ordenada y adecuada a la normativa legal vigente.

Así, el alumno debe conocer la mecánica para contabilizar los hechos contables, utilizando para ello aplicaciones informáticas específicas, operaciones que realiza desde la apertura hasta el cierre.

Todo ello debe hacerlo aplicando la normativa contable vigente.

Además, se hace necesario llevar una comprobación y verificación del ciclo contable para cerciorarse en todo momento de que la información recogida es fiel a la situación patrimonial de la empresa.

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.

Este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales, establecidos para el ciclo formativo del título de Gestión Administrativa, en el Real Decreto

1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa, así como en el Proyecto Educativo del Centro, y que son los siguientes:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Los objetivos que, expresados en forma de resultados de aprendizaje, pretende el Módulo Profesional de "Tratamiento de la Documentación Contable" son:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. **SE DUALIZA**
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Resultados que concretamos en el libro de texto propuesto para el año académico mediante **las siguientes unidades didácticas,** donde cada una de dichas unidades responde a los diferentes criterios de evaluación del diseño curricular:

UNIDADES	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**
U 1: La contabilidad. El ciclo contable.	1, 2, 3 y 4
U 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	1, 2, 3 y 4
U 3: Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.	1, 2, 3 y 4
U 4: Gastos e ingresos de explotación.	1, 2, 3 y 4
U 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.	1, 2, 3 y 4
U 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.	1, 2, 3 y 4

U 7: El inmovilizado.	1, 2, 3 y 4
U 8: Fuentes de financiación.	1, 2, 3 y 4
U 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.	1, 2, 3 y 4
U 10: Aplicación informática.	1, 2, 3 y 4

5. MAPA DE RELACIONES CURRICULARES

MAPA DE RELACIONES DE ELEMENTOS CURRICULARES

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:

Resultados de aprendizaje: 1,2,3,4 — **Peso (%): 100**

Contenidos	Criterios de Evaluación	RA	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	UD
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: **2. Registro contable de hechos económicos habituales:** **3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:** **4. Comprobación de cuentas:**	G A,b,c,d,f,h A,c G,h,j	1 2 3 4	7,9365	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	10	1 (20 horas) 1er Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: **2. Registro contable de hechos económicos habituales:** **3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:** **4. Comprobación de cuentas:**	A,d,f,g A,b,c,d,f,h A,c B,g,h,j	1 2 3 4	4,76	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	15	2 (12 horas) 1er Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: **2. Registro contable de hechos económicos habituales:** **3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:** **4. Comprobación de cuentas:**	B,e,g A,,b,c,d,f,h A,c A,g,h,j	1 2 3 4	9,52	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	25	3 (15 horas) 1er Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: **2. Registro contable de hechos económicos habituales:** **3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:** **4. Comprobación de cuentas:**	B,e,g A,,b,c,d,f,h A,c A,g,h,j	1 2 3 4	6,34	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	20	4 (15 horas) 1er Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: **2. Registro contable de hechos económicos habituales:** **3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:** **4. Comprobación de cuentas:**	B,e,g A,,b,c,d,f,h A,c A,c,g,h,j	1 2 3 4	6,34	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	20	5 (15 horas) 1er Trimestre

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: **2. Registro contable de hechos económicos habituales:** **3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:** **4. Comprobación de cuentas:**	B,e,g A,,b,c,d,f,h A,c A,c,g,h,j	1 2 3 4	11,12	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	10	6 (18 horas) 2º Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: **2. Registro contable de hechos económicos habituales:** **3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:** **4. Comprobación de cuentas:**	B,,e,g A,,b,c,d,f,h A,c D,g,h,j	1 2 3 4	11,11	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	20	7 (18 horas) 2º Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: **2. Registro contable de hechos económicos habituales:** **3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:** **4. Comprobación de cuentas:**	B,,e,g A,,b,c,d,f,h A,c D,g,h,j	1 2 3 4	11,12	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	20	8 (18 horas) 2º Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: **2. Registro contable de hechos económicos habituales:** **3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:** **4. Comprobación de cuentas:**	B,,e,g A,,b,c,d,f,h A,c g,h,j	1 2 3 4	11,12	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	20	9 (18 horas) 2º Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: **2. Registro contable de hechos económicos habituales:** **3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:** **4. Comprobación de cuentas:**	C,g A,b,c,d,e,,f,g,h	1 2	20,634	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	20	10 (26 horas) 1er y 2º Trimestre

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

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.

Las CPPS describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del mercado laboral, se encuentran reguladas en el Anexo I de la orden y, a continuación, aparecen señaladas en **negrita** aquellas que están directamente relacionadas con el módulo programado y que contribuirá a que el alumnado alcance parte de esta competencia general.

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 /institución

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.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS (CURSO 2025-2026)

Según el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, los contenidos se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

Los contenidos básicos del módulo de TDC, en base a lo recogido en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, se distribuyen en 4 bloques temáticos, desarrollados en 10 capítulos, uno para cada resultado de aprendizaje. A saber;

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.

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.

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.

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.

El módulo tiene una duración total de 175 horas durante veintidós semanas, lo que hace que cada semana tenga una carga horaria de cinco horas. Teniendo en cuenta lo anterior se propone una distribución por trimestres: Primer trimestre: Desde la unidad 1 hasta la unidad 5. Segundo trimestre: Desde la unidad 6 hasta la unidad 10.

La distribución temporal de contenidos, a través del libro recomendado, queda fielmente reflejada a continuación y en el mapa de relaciones de elementos curriculares anteriormente expuesto; teniendo en cuenta que habrá formación que se imparta en el centro educativo y otra que se imparta en la empresa en régimen de **FORMACIÓN DUAL**.

Nota sobre la Formación Dual (2025-2026): De acuerdo con el RD 659/2023, la fase de formación en empresa u organismo equiparado (Formación Dual) debe incluirse en cada uno de los años de duración del ciclo formativo. Así, en virtud de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, durante el presente curso 2025/26 y que afecta a todos los cursos de cada ciclo, reunido el departamento de Administración y Gestión, se tomó la decisión de que en los siguientes Criterios de evaluación de los diferentes Resultados de Aprendizaje de este módulo señalados en rojo en la tabla y en el mapa de relaciones curriculares sea vistos en cada una de las Empresas colaboradoras o centros asimilados, durante el periodo de FFEOE. Las fechas de formación en empresa serán del 12/03/2026 al 29/05/2026, en jornadas de 6 h diarias lo que hace un total de 300 h. El total de horas dedicadas al módulo de PIAC en la empresa como desarrollo de éstos es de 48h repartidas en las 11 semanas de prácticas.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Ponderación	Trimestre
U 1: Conceptos básicos de técnica contable.	1, 2, 3 y 4	10%	1º
U 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	1, 2, 3 y 4	15%	1º
U 3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes.	1, 2, 3 y 4	25%	1º
U 4: Gastos e ingresos de explotación.	1, 2, 3 y 4	20%	1º
U 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.	1, 2, 3 y 4	20%	1º
U 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.	1, 2, 3 y 4	10%	1º
U 7: El inmovilizado.	1, 2, 3 y 4	20%	2º
U 8: Fuentes de financiación.	1, 2, 3 y 4	20%	2º
U 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	1, 2, 3 y 4	20%	2º
U 10: Aplicaciones informáticas.	1, 2, 3 y 4	20%	2º
Comprobación y verificación de la contabilidad.	1, 2, 3 y 4	20%	2º

8. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Se establecen los siguientes ejes transversales, que en la medida de lo posible se introducirán en la materia afecta a esta programación:

- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Comunicación audiovisual y TIC.
- Educación emocional y valores.
- Fomento de la creatividad y del espíritu científico (incluido el empresarial).
- Educación para la salud.
- La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, basándose en la igualdad de derechos y deberes.

También, se fomentará el aprendizaje respecto a la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida, así como la transmisión de valores basados en los derechos humanos: libertad, justicia, igualdad y la no discriminación, paz, democracia, respeto e inclusión.

Por otro lado, se introducen contenidos de carácter transversal relacionados con la salud y los estilos de vida saludables, el cuidado del medio ambiente y las situaciones de riesgos derivados de la utilización de las TIC, así como la protección ante emergencias y catástrofes.

9. METODOLOGÍA

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí

misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia (ver evaluación inicial).
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- 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.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje se tendrá en cuenta las orientaciones metodológicas establecidas en el Anexo I de la Orden que desarrolla el currículo del Título, donde se establecen las líneas de actuación que permitirán alcanzar los objetivos del módulo, concretamente:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.

- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.

- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "aprender- haciendo", a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

10. PROPUESTA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (SELECCIÓN Y SECUENCIACIÓN) (OPCIONAL)

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado, basándose en el diseño de una serie de actividades de aprendizaje que pretenden propiciar el proceso de autoaprendizaje del alumnado, para que éste desarrolle capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información. Se pretende con ello, que los alumnos sean capaces de utilizar herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto.

Intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. Se parte de las ideas previas del alumnado, para lo cual se diseñan actividades de introducción en las que se motiva inicialmente al alumno: (Tormenta de ideas, estudio de casos, comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema.

A continuación se desarrollan los contenidos de la unidad de trabajo, para lo cual se combinarán estrategias didácticas fundamentales como son la exposición (papel activo del profesor) y la indagación (papel activo del alumno), para incentivar la participación del alumnado en el desarrollo y la exposición de la unidad, utilizando técnicas como son simulación de situaciones reales, exposición de trabajos grupales, debates; propiciando la comunicación basada en el diálogo y el intercambio entre los alumnos y de éstos con el profesor, y estimulando el análisis crítico, todo ello condicionado por las características del alumnado e incluso por el propio carácter mostrado en nuestra labor docente.

Se realizarán actividades de desarrollo y aplicación (orientadas a la construcción de aprendizajes significativos de los contenidos que estructuran la unidad de trabajo que se plantean como un proceso gradual, desarrollado y continuado en el tiempo con lo cual se consiguen aprendizajes significativos)

Se realizarán actividades de consolidación que servirán para afianzar los aprendizajes adquiridos y para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado.

Se realizarán actividades de refuerzo orientadas a atender a aquellos alumnos que no han realizado de forma satisfactoria las actividades propuestas y actividades de ampliación que permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades propuestas. Cada unidad de trabajo tendrá sus actividades de refuerzo y ampliación previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.

Actividades de evaluación: Se realizarán pruebas escritas de contenido teórico-práctico para cada Resultado de aprendizaje.

La principal actividad del profesor/a en el desarrollo de las actividades será la de orientación y ayuda personal al alumno/a para que aprendan a trabajar solos, de acuerdo con su propio ritmo. Otras tareas a desempeñar por el profesor/a serían: aclarar dudas, coordinar los trabajos de los grupos, moderar las intervenciones en los debates, observar al alumno/a, etc.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

a) Los recursos impresos: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Se proponen los siguientes:

- Libro recomendado para el alumnado.
  Tratamiento de la documentación contable. Mª Pilar Acebrón Ortega, Josefa Román Ruiz, Juan Carlos Hernández Martinez, Pilar Meseguer Galán. Macmillan Education
- Plan General de Contabilidad y Pymes
- Memento Contable
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- La biblioteca del centro y la de la propia localidad.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Apuntes del profesor.

b) Recursos audiovisuales: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje: películas, audios, documentales, etc.

c) Recursos informáticos: Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumnado y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno/a. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

- Ordenadores
- Aulas de informática.
- Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.

Todos estos recursos se emplearán tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación busca valorar la consecución de los resultados de aprendizaje (RA). La superación del módulo requiere la adquisición de **todos los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación,** así como las competencias y objetivos generales del Ciclo Formativo asociados al módulo y establecidos en la normativa**.** La Orden 18 septiembre de 2025 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado establece la evaluación continua. Para aplicar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumno/a y su participación en las actividades programadas.
En virtud del citado artículo, en el caso de las organizaciones curriculares diferentes a los módulos, se requerirá, en todo caso, la superación de todos los resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias que en ellos se incluyen.
La Orden de 18 de septiembre de 2025 establece en el artículo 2, apartado 4, que en los ciclos formativos de los grados D y E de Formación Profesional en Andalucía, la asistencia regular y obligatoria en modalidad presencial debe ser de al menos el 80% de la duración total del módulo, ámbito o proyecto. Es decir, no puede haber más de un 20% de faltas de asistencia para mantener el derecho a la evaluación continua y poder superar el ciclo según el procedimiento regular. Si se supera ese 20% de faltas, se pierde el derecho a la evaluación continua y se debe recurrir a pruebas objetivas específicas establecidas por el profesorado. Por lo que los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el periodo de recuperación/mejora de la calificación:

- En el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la 1ª final.

En cuanto a los Procedimientos e Instrumentos de Evaluación tenemos en cuenta que se garantizará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA.:
1. **Evaluación Continua (Procesual):** Se llevará a cabo a lo largo del proceso, evaluando procedimientos, conceptos y actitudes.
   - *Instrumentos:* Observación (con registro y lista de control), Revisión de tareas (control de actividades, casos y trabajos), Cuestionarios (inicial y por unidad), Pruebas objetivas (resolución de problemas y supuestos prácticos).
2. **Pruebas Programadas (Objetivas):** Cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos.

Criterios de Calificación
Tal como afirma la 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 formación profesional inicial que forma parte del sistema

educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, según el artículo 6 establecen un máximo de cuatro convocatorias por módulo, ámbito o proyecto. Se establecen dos convocatorias por curso escolar en modalidad presencial.
La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica que se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.
Se calificará de manera positiva con nota numérica igual o superior a 5, siempre que haya superado todos los Resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha de la evaluación, y en esa nota se hará una media aritmética ponderada de cada uno de los Resultados de Aprendizaje impartidos, habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en el apartado 5 de la presente programación.
• **Ponderación General:** Actividades de aula, participación, trabajos, ejercicios contables (20%) y Pruebas objetivas (80%).
• **Calificación de RA:** La calificación de cada RA será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación asociados a dicho RA.
• **Calificación Trimestral/Final:** La calificación final del módulo (numérica, 1 a 10) se obtendrá mediante la media aritmética del primer, segundo y tercer trimestre. Es necesaria una calificación mínima de 4 en las pruebas objetivas para realizar la media.

Calificación del tutor laboral en la empresa: La Orden de 18 de septiembre de 2025 establece expresamente que la valoración que realiza el tutor laboral de la empresa colaboradora es cualitativa, no numérica. Así lo indica el artículo 2, apartado 8. Por tanto, la empresa emite una valoración cualitativa sobre las actividades realizadas por el alumnado en el entorno laboral, que después será tenida en cuenta por el profesorado responsable del módulo o proyecto para emitir la calificación final (que sí será numérica o conforme al sistema oficial que corresponda.
El responsable laboral valorará cada tarea por un sistema de rúbricas que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo:

Evaluación por el tutor laboral	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
No realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves o moderadas pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales	Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficiencia en el desempeño de las tareas
Calificación del docente	NE	0-2,5	2,5 - 5	5 - 7,5	7,5- 10

Recuperación
• **Recuperación Ordinaria (Pruebas Programadas):** Para el alumnado que no haya superado los criterios de evaluación en la evaluación ordinaria, se realizará una prueba objetiva en junio que supondrá el 100% de la nota final, no pudiendo ser inferior a 5 para su superación.
• **PRANA (Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos):** El alumnado que no supere las evaluaciones (o por pérdida de evaluación continua) dispondrá de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos del libro de texto y proporcionados por el profesor) para alcanzar los

conocimientos no superados, además de realizar una prueba objetiva para evaluar todos aquellos RA en los cuales han perdido el derecho a evaluación a lo largo del curso escolar.
• **PMC (Programa de Mejora de las Competencias):** Se facilitarán ejercicios complementarios para aquellos alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, además de realizar una prueba objetiva para reevaluar todos aquellos RA en los cuales se desee mejorar.

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales se llevará a cabo en estrecha colaboración con el departamento de orientación con el fin de definir y abarcar cualquier contingencia asociada al ámbito educativo.

En el aula podemos encontramos, si fuera el caso; alumnos heterogéneos y diversos, cuyas necesidades educativas deben ser atendidas. Para ello, en la programación se deben detallar de manera global aquellas medidas encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se debe tener en cuenta las circunstancias que puedan surgir provenientes de situaciones personales, económicas o de otra índole. Por ello, el proceso didáctico se adapta a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo. Por tanto, se establecen unas unidades didácticas básicas, deseables y opcionales.

En atención a los alumnos con necesidades educativas especiales del módulo en cuestión, se realizarán adaptaciones no significativas de la metodología, y más concretamente acciones tales como:

. Distribución del aula según las necesidades de los alumnos

. Adaptación de la relación tiempo-tarea

. Introducción de contenidos alternativos

. Introducción de contenidos complementarios

. Priorización de contenidos

. Actividades por agrupamiento

. Actividades de libre elección

. Actividades de refuerzo

. Trabajos Individuales

. Repetición de contenidos claves de las unidades

. Otros (según se descubran nuevas necesidades a lo largo del curso)

En lo referente al PRANA y al PMC se atenderá a lo dispuesto en el apartado anterior.

14. EVALUACIÓN DOCENTE

La evaluación docente se realiza a través de un cuestionario anónimo para obtener *feedback* del alumnado. Se valoran aspectos como la información recibida sobre los criterios de evaluación/calificación, la metodología y recursos utilizados (teóricos y prácticos), el interés de las actividades complementarias, y el diseño/eficacia de las actividades de recuperación. También se considera el índice de éxito de los alumnos y su valoración en las empresas (integración, adaptación, competencia profesional, actitudes).

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se contempla la posibilidad de participación en actividades propias del departamento y del centro, manteniendo esta parte de la programación flexible.

16. AUTOVALORACIÓN

Al finalizar el curso académico se realizará un proceso de autovaloración del profesorado instrumentado en un cuestionario que se facilitará al alumnado para que pueda valorar al profesor que le ha impartido el módulo (modelo prediseñado), así como reflexionar sobre todo lo acontecido en el presente curso

17. BIBLIOGRAFÍA

- Tratamiento de la documentación contable. Editorial MACMILLAN
- Memento contable 2021. Editorial Francis Lefebvre
- Plan General Contable 2008
- Tratamiento de la documentación contable. Ed. Mc GrawHill
- http://www.icac.meh.es

18. COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Directamente al alumnado y a través de la página web del Centro