



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO PROFESIONAL

0443. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Departamento de Administración

Ciclo formativo Grado Medio
Gestión administrativa
Segundo curso

Profesor: Miguel Ángel López Núñez

Curso 2024/2025

IES Ciudad de Hércules
Chiclana de la Frontera



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ANÁLISIS DEL CONTEXTO	4
3.	COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	5
4.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO	10
5.	CONTENIDOS	15
6.	METODOLOGÍA	25
7.	EVALUACIÓN	28
8.	RECUPERACIÓN.	31
9.	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES	32
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	32
11.	PLAN DE LECTURA	33
12.	AULA BILINGÜE	34
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	34
14.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.	34



1. INTRODUCCIÓN

El ciclo queda identificado por los siguientes elementos:

Familia Profesional	Administración y Gestión
Ciclo formativo	Gestión administrativa
Nivel del Marco Español de Cualificaciones	Formación profesional de grado medio
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
Normativa reguladora estatal (MEC)	<i>Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre</i> , por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. <i>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio</i> , por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
Normativa reguladora autonómica (CE-JA)	<i>ORDEN de 21 de febrero de 2011</i> , por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. <i>Orden de 29 de septiembre de 2010</i> , de evaluación, certificación, acreditación y titulación académica en las enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA no 202 de 15 de octubre).
Módulo Profesional	Tratamiento de la Documentación Contable Código: 0443
Características del Módulo Profesional	Asociado a unidades de competencia: : UC0981_2: <i>Realizar registros contables.</i>
Profesor/a	Profesor de Educación Secundaria de Formación Profesional.
Docentes	Miguel Ángel López Núñez (PESFP).
Duración	2000 horas
Horas semanales	6
Horas totales	126
Jefa de departamento	Inmaculada Díaz García

Referencia normativa

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices de:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por



la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 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. BOE no 301 de 15 de diciembre del 2011.
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. BOJA no 77 del 22 de abril del 2013.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, certificación, acreditación y titulación académica en las enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA no 202 de 15 de octubre).

El **perfil profesional** del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas 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** 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.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y el entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA.PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Entorno Socioeconómico

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en una localidad donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios autónomos.

Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una



larga trayectoria.

Centro

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional “Administración y Finanzas” de grado superior, “Gestión Administrativa” de grado medio y “Servicios Administrativos” de Formación profesional básica.

3. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este módulo son las 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.

Objetivos Generales

Para conseguir las competencias anteriores se han extraído, de los objetivos generales del Ciclo formativo “Administración y Finanzas”, los que corresponden al módulo Tratamiento de la Documentación Contable, y son los siguientes:

- 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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

5. CONTENIDOS

Los contenidos básicos del módulo 0443 para la enseñanza en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los encontramos especificados en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa y el 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.

Para alcanzar los objetivos, competencias y Resultados de aprendizaje, se utilizan los contenidos. Los contenidos básicos de acuerdo con la normativa



estatal y autonómica son los siguientes:

BLOQUE 1. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE HECHOS ECONÓMICOS

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

BLOQUE 2. REGISTRO CONTABLE DE HECHOS ECONÓMICOS HABITUALES

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

BLOQUE 3. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE UN EJERCICIO ECONÓMICO COMPLETO

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

completo.

BLOQUE 4: COMPROBACIÓN DE CUENTAS

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

Secuenciación temporal de los contenidos.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente, teniendo en cuenta que el módulo se imparte durante seis horas semanales, lo cual hace un total de 126 horas al año. Debido a que se trata de un módulo de segundo curso, hemos distribuido las unidades didácticas en 2 trimestres (desde septiembre hasta marzo) de la siguiente manera:

UD	Título	Nº horas	S O N D E F M												
			S	O	N	D	E	F	M						
1	Conceptos básicos de técnica contable	14	12	2											
2	Preparación de la documentación contable.	9		9											
3	Las compras y las ventas en el PGC Pymes	14		12	2										
4	Gastos e ingresos de explotación	18			18										
5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	15			3	12									
Total sesiones primer trimestre		70	12	23	23	12									
6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	12				8	4								
7	El inmovilizado	12					12								
8	Fuentes de financiación	12					6	6							
9	Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.	10							10						
10	Aplicaciones informáticas. ContaSOL.	10							4	6					
Total sesiones segundo trimestre		56	0	0	0	8	22	20	6						
Número total de sesiones		126	12	23	23	20	22	20	6						

Hay que indicar que dicha distribución temporal tiene un carácter flexible y dinámico, ya que dependerá del nivel de conocimientos de los alumnos/as, de su interés, capacidad de aprendizaje; de los imprevistos naturales del día a día como huelgas, bajas; participación en charlas y actividades del centro, calendario de evaluaciones, etc. y por tanto, que se podrá ir ajustando a lo largo del curso conforme a su desarrollo en clase.



6. METODOLOGÍA

La metodología es uno de los principales pilares del proceso de enseñanza aprendizaje ya que constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan la acción didáctica y nos ayuda a alcanzar los objetivos previstos.

El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje, por lo que será una metodología **activa**, (potenciando el análisis de los contenidos y sobre todo los procesos de creatividad), **participativa**, **integradora** (respetando raza, cultura, sexo, nivel de formación, procedencia religiosa, económica, social ...) **preventiva** (prevenir tanto a nivel de abandono escolar de conflictos personales, en el grupo de clase, como para la consecución de unos buenos resultados académicos y desarrollando una planificación realista que conjugue adecuadamente el tiempo libre y el tiempo necesario para el desarrollo positivo de sus estudios), **flexible** (abierta a cambios metodológicos, de temporalización,...) **formativa** (tanto en conocimientos como para la consecución de los resultados de aprendizajes, así como para el desarrollo de actitudes), **orientadora** (señalándoles técnicas de mejoras, recursos y procedimientos para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo así como herramientas a utilizar en la resolución de conflictos tanto interpersonales como intrapersonal e intergrupales como intragrupal), **individualizada** (atendiendo a las cuestiones planteadas en las explicaciones, en la realización individual de las tareas, teniendo en cuenta sus conocimientos previos, capacidades, trastornos conocidos, etc.

Se utilizará una metodología **motivadora** (se les mostrará, recordará, las ventajas, beneficios, posibilidades de futuro que puede propiciar la obtención de este título, para que se motiven en su progresivo aprendizaje), **práctica** (para que lo apliquen tanto en la clase, como en su vida personal, social y laboral), **reflexiva** (sobre mejoras), **sumativa** (fundamentando el aprendizaje en conocimientos previos), **evaluativa** (al principio, durante y al final, para detectar y mejorar lo que no funcione del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la propia práctica docente, de la metodología, de los materiales curriculares y didácticos empleado,.)

Se aplicará una metodología basada en la **simulación de la realidad** donde el alumnado no es el receptor pasivo de las explicaciones del profesor, sino que aplica conocimientos, analiza y evalúa hechos, organiza los documentos generados, busca soluciones y toma decisiones en su papel de gestor de las operaciones de administración y documentación.

Estrategias metodológicas

- Nuestro **papel** como docente será el de **orientador, promotor y facilitador** del desarrollo en el alumnado, ajustándose al **nivel competencial inicial** de éste y teniendo en cuenta la **atención a la diversidad** y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas **de trabajo individual y cooperativo**.
- Orientaremos las enseñanzas hacia la **adquisición de los resultados de aprendizaje** conectándolo con el **perfil profesional** de forma que la



nuestra organización y práctica docente se caracterice por su transversalidad, dinamismo y carácter integral.

- Fomentaremos la creación de entornos de aprendizaje caracterizados por la **confianza, el respeto y la convivencia** para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
- Favoreceremos la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimulando la **superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto, su autoconfianza**, y promoviendo procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de **trabajo en equipo**.
- Incluiremos actividades que estimulen el interés y el **hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita** y la **capacidad de expresarse correctamente en público**.
- Clase invertida o flipped classroom: el alumnado visualizará diferentes vídeos para su análisis en casa antes de la clase, invirtiendo de esta manera las actividades con respecto al modelo tradicional.
- Estimularemos la **reflexión y el pensamiento crítico** en el alumnado.
- Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y **métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información** y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados al contenido del módulo.
- Adoptaremos **estrategias interactivas** que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y diferentes formas de expresión.
- Se emplearán **metodologías activas** que presenten de manera relacionada los contenidos favoreciendo la participación, la experimentación, la motivación. Las metodologías activas son un conjunto de procesos y actividades (organizadas y planificadas) que sitúan al alumnado en la necesidad de tomar decisiones, contrastar estrategias, adquirir conocimientos, o crearlos y desarrollar habilidades.
- Se fomentará el **enfoque interdisciplinar** con la realización de trabajos de investigación que le permitan avanzar hacia los RA de más de un módulo al mismo tiempo.

Se hará uso de las tecnologías de la información y comunicación que constituyen un excelente recurso didáctico. El alumnado dispone de ordenadores con acceso a internet del que podrán hacer uso para la elaboración de sus ejercicios.

Se fomentará la lectura con la finalidad de que se expresen adecuadamente y adquieran hábitos de lectura.

Actividades de Enseñanza Aprendizaje

Las actividades son uno de los elementos más importantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es necesario diseñar actividades que puedan cumplir una función de diagnóstico, de desarrollo y aprendizaje, de refuerzo o ampliación, de resumen, de evaluación y de recuperación. Entre las actividades que se van a realizar en este módulo podemos destacar:



Actividades iniciales o de diagnóstico

Para conocer los conocimientos previos del alumnado, ideas preconcebidas y punto de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos

- ✓ *Se realizarán tormentas de ideas para detectar los conocimientos de la unidad.*
- ✓ *Actividades expositivas, en las que se expondrá las ideas principales, y el tema que vamos a continuación a trabajar.*
- ✓ *Utilizando la pizarra digital, exponer esquemas y mapas conceptuales.*

Actividades de desarrollo y aplicación

Actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, que contribuye a la asimilación de contenidos y consecución de criterios de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje

- ✓ *Se realizará supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y bloques de contenidos y las resoluciones de los mismos se someterán a debate.*
- ✓ *Se propondrán investigaciones y estudios organizados en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones.*

Actividades de síntesis y de resumen

Con estas actividades se pretende dar una visión global de la unidad

- ✓ *Al finalizar las unidades didácticas cada alumno/a realizará en su cuaderno o carpeta de trabajo resumen y/o mapa conceptual de la unidad.*

Actividades de refuerzo

Con estas actividades se pretende que los alumnos/as que no progresen puedan superar sus dificultades, se les propondrá:

- ✓ *Actividades similares de material alternativo (por ejemplo, actividades de otros manuales)*

Actividades de ampliación

Su objetivo es profundizar en la materia por parte del alumnado que superado los objetivos previstos en las unidades didácticas.

- ✓ *Actividades de mayor complejidad y dificultad.*

Actividades de evaluación

Con ellas se pretenden determinar si se han alcanzado los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizajes.



7. EVALUACIÓN

Según el artículo 2 de la Orden de Evaluación. BOJA nº 202, 15 de octubre 2010 la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

La evaluación de este módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, se realizará, atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será formativa y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizajes, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir tres fases o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial.** Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que parte el alumnado.
- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido



y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Ateniéndose a los aspectos regulados Según la 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, el Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria Ciudad de Hércules, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente.

En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado pero mal calculado.



La nota final del módulo será la media aritmética de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta.

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción de recuperación en junio (si se trata del primer curso del ciclo formativo) o febrero/marzo (y en cualquier caso, antes de la incorporación a la Formación en Centros de Trabajo, en el caso del segundo)

Sin perjuicio de lo anteriormente reseñado, y con respecto al alumnado de 1er curso de Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas y Ciclo Formativo de Grado Básico dirigido a personas con necesidades educativas o formativas especiales, que se cursan a partir de este año académico 2024-2025 en modalidad dual, la evaluación de cada uno de los módulos que se encuentre dualizado, es decir, de aquellos en los que alguno de sus resultados de aprendizaje se curse en el centro de trabajo, se realizará de la siguiente manera, según la Resolución del 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 2024-2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Criterios de Calificación

La calificación de las evaluaciones se expresarán mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales, y se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para el resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas.

Calificación de las evaluaciones

● Evaluación Inicial

Al principio del curso se realiza una prueba que podría contener tipo test sobre los contenidos del módulo profesional. Se utiliza para conocer el nivel



de conocimientos inicial que tiene el alumnado. No afecta a la nota final, ya que sólo tiene interés informativo.

- **Evaluación parcial**

Se realizarán tres evaluaciones parciales, en las que se utilizarán los instrumentos comentados anteriormente.

- o La calificación de cada evaluación parcial, se obtendrá a través de la información recabada de los distintos instrumentos de evaluación seleccionados para los criterios de evaluación de cada uno de los RA.
- o Estas calificaciones parciales son informativas, ya que hay algunos RA que se desarrollarán en varias evaluaciones.

- **Calificación en la evaluación final.**

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

Para obtener calificación final positiva en el módulo (junio), el alumnado tendrá que adquirir todos los RA, o, en caso contrario, no se podrá realizar la media de todos ellos para obtener la calificación global.

La calificación final será la media de las calificaciones de los resultados de aprendizaje siempre que todos los Resultados de Aprendizajes tengan una calificación igual o superior a cinco.

En este módulo todos los resultados de aprendizaje tienen la misma ponderación. Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizajes están repartidos de forma proporcional, dándoles a todos los criterios de evaluación de un mismo resultado de aprendizaje la misma ponderación.

Si a causa de una falta de asistencia injustificada al aula, el alumnado no pudiera realizar una prueba, práctica o demás tareas evaluables, no se repetirá dicha prueba o actividad y será calificada con un cero.

Si a causa de una falta de asistencia debidamente justificada a clase (certificado médico de asistencia a consulta en caso de enfermedad, deber inexcusable, etc.), el alumnado no pudiera realizar una prueba o práctica, el docente en la medida de lo posible, repetirá dichas pruebas y tareas evaluables en el periodo que considere oportuno para ellas.

La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades didácticas en los periodos a evaluar.

Se muestra a continuación el peso de cada uno de los Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación por criterios	Unidades didácticas
RA 1	a	14,29%	1,2
	b	14,29%	
	c	14,29%	
	d	14,29%	
	e	14,29%	
	f	14,29%	
	g	14,29%	
25 %			
RA 2	a	12,50%	3,4
	b	12,50%	
	c	12,50%	
	d	12,50%	
	e	12,50%	
	f	12,50%	
	g	12,50%	
	h	12,50%	
25 %			
RA 3	a	11,11%	5,6
	b	11,11%	
	c	11,11%	
	d	11,11%	
	e	11,11%	
	f	11,11%	
	g	11,11%	
	h	11,11%	
	i	11,11%	
25%			
RA 4	a	10 %	7,8,9
	b	10 %	
	c	10 %	
	d	10 %	
	e	10 %	
	f	10 %	



	g	10 %	
	h	10 %	
	i	10 %	
	j	10 %	
25%			
100,00%			

Técnicas e instrumentos de evaluación

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación.
Pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Pruebas escritas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensayo o desarrollo de los contenidos básicos de las unidades didácticas. (Elaboración de documentos)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preguntas breves ✓ De respuesta única y de completar. ✓ De verdadero-falso, si-no. Etc., ✓ De elección múltiple, en la que sólo una opción es verdadera. ✓ De ordenación, recepción y registro. ✓ Casos prácticos ● Pruebas orales.
--	---

<p>Análisis de ejercicios prácticos y exposiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rúbricas para valorar Debate, charla, exposiciones ect. ● Tareas y actividades dentro y fuera del aula (cuaderno de clase o carpeta de trabajo) ✓ Resúmenes de las unidades didácticas ✓ Mapa conceptual ✓ Actividades de las unidades didácticas ✓ Actividad diccionario del módulo
<p>Observación Sistemática</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuaderno del profesorado

8. RECUPERACIÓN.

- **Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.**

Para los alumnos que no superen alguna de las dos evaluaciones parciales, se podrá realizar al final de cada trimestre, cuando el profesor lo estime oportuno y el desarrollo de las clases lo permita, las recuperaciones ordinarias, consistentes en una prueba escrita, que permita valorar de nuevo la asimilación de los contenidos del trimestre no superado. Así mismo deberán tener solucionados y entregados todos los ejercicios propuestos en el trimestre no superado.

Para poder tener calificación positiva del RA, es necesario tener una calificación igual o superior a 5 en todos los criterios de evaluación de dicho RA.

Para obtener calificación final positiva en el módulo (junio), el alumnado tendrá que adquirir todos los RA, o, en caso contrario, no se podrá realizar la media de todos ellos para obtener la calificación global.

Tanto en las recuperaciones parciales como finales, el alumnado deberá recuperar aquellos criterios de evaluación no alcanzados a través de el/los instrumentos de evaluación que el docente considere de los recogidos en esta programación.

Se realizarán distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as



alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

- **Plan de Recuperación**

A todo el alumnado que no haya superado alguna unidad y por consiguiente algún resultado de aprendizaje y criterio de evaluación, se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizajes.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado en la Orden 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial “tendrá que asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase”.

El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizaje no superados.

- **Plan de mejora**

Los/as alumnos/as, tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora en la que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumentos que se aplicará para este plan de mejora serán:

- Técnicas de Evaluación
- Instrumentos de Evaluación
- Pruebas específicas
- Prueba escrita de todas las unidades didácticas.
- Ejercicio Práctico
- Supuesto Práctico -Global
- Observación Sistemática
- Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

El espacio formativo necesario será de un aula dotada de un ordenador por estudiante con acceso a Internet, navegador web y paquete Office.

Con respecto a los recursos bibliográficos, los contenidos del módulo serán los del manual propuesto por el profesorado, y las clases serán seguidas mediante dicho manual. Además del libro, se empleará para seguir las clases, la plataforma Moodle Centros. Además, el profesorado indicará al alumnado las diferentes fuentes de recursos necesarias para seguir las clases. El manual obligatorio para el seguimiento de las clases será:

Antón Pérez, J.J. y Ariza Ramírez, F.J. (2019). Tratamiento de la Documentación Contable. Macmillan Education.

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Plataforma Moodle. ● Apuntes elaborados por el profesor. ● Documentación oficial de las diversas administraciones públicas y empresas. ● Diccionarios profesionales de idiomas. ● Dispositivos de almacenamiento. ● Mobiliario de aula. ● Mobiliario y material diverso de oficina. | <ul style="list-style-type: none"> ● PCs instalados en red, con conexión a Internet. ● Escáner e impresora multifunción en red. ● Cañón y pantalla de proyección y reproductor audiovisual. ● Pizarra electrónica ● Sistemas de tramitación electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> ● Agendas digitales sincronizadas con otros dispositivos. ● Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. ● Aplicaciones informáticas de propósito general ● Sillas de oficina ● Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo equipadas. ● Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet |
|---|---|---|

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La LOE/LOMCE establecen que la atención a la diversidad debe abordar todas las etapas educativas, así como la LEA trata en su título III, capítulo I “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”.

Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos ect.) También se incluyen al alumnado sobredotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizarán actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.



Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

Actividades de ampliación, destinadas al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos/as
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales

11. PLAN DE LECTURA

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de estas actividades son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia. Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se tendrá en cuenta la posible asistencia a charlas que se ofrezcan en el centro y principalmente a nuestro departamento de Administración y que resulten de interés a nuestro alumnado.

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Periódicamente se analizará, junto con el resto de los miembros de departamento, el seguimiento de las programaciones, y, en su caso,



modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Se llevará a cabo también un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.

Chiclana de la Frontera, 05 de noviembre de 2024