

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL

0443. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Departamento de Administración

Ciclo formativo Grado Medio
Gestión administrativa
Segundo curso

Profesor: EVA TORRES PELÁEZ

Curso 2025/2026

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
Características del Módulo Profesional	Código: 0443 Asociado a unidades de competencia: : UC0981_2: <i>Realizar registros contables.</i>
Profesor/a	Profesor de Educación Secundaria de Formación Profesional.
Docentes	Eva Torres Peláez (PESFP).
Duración	2000 horas
Horas semanales	6
Horas totales	126
Jefa de departamento	Inmaculada Díaz García

Referencia normativa

- **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) • **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
 - **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.
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Resolución de 26 de junio de 2024** de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25.
- **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.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, que establece la ordenación de las enseñanzas de **Grados D** (ciclos formativos básico, medio y superior) y **Grados E**

(cursos de especialización) en Andalucía.

- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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.

Características del grupo.

Nos encontramos con un total de 36 alumnos/as, que se encuentran divididos en dos grupos:

El grupo A está compuesto por 16 alumnos/as, de los cuales 4 son alumnos y 12 alumnas; uno de ellos presenta dificultades en el aprendizaje.

El grupo B está compuesto por 20 alumnos/as, de los cuales 8 son alumnos y 12 alumnas ocho alumnos, uno de ellos presenta dificultades educativas especiales.

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.
dimiento 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 N° S O N D E F M
h

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			2	2			
4	Gastos e ingresos de explotación	18			1	8			
5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	15				2			
Total sesiones primer trimestre		70		12		1	2		
6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	12				8	4		

7	El inmovilizado	12					1 2		
8	Fuentes de financiación	12					6	6	
9	Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.	10						1 0	
	Aplicaciones informáticas. ContaSOL.	10						4	6
Total sesiones segundo trimestre		56	0	0	0	8		2 0	6
Número total de sesiones		126			1				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 en:

- ***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.***
- ***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.***
- ***Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional 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:

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.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre,

antes mencionada, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

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. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de

30

un punto por cada RA suspenso (p.ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).

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 ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. 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.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

- . Copiar mediante cualquier procedimiento.
- . La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
- . La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
- . El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
- . Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
- . La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

31

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

1. Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su **firma** de forma legible en este.

2. Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
3. La calificación de este examen será de 0 (cero)

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora. Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido en 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 los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, con independencia de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

Por lo tanto, una vez detectada esta pérdida de evaluación continua y notificada al alumnado por los medios indicados por la citada normativa y también incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, este será evaluado utilizando el/los instrumentos alternativos elegidos por el docente y expuestos en su programación didáctica. En el caso del módulo de Gestión Logística y comercial, serán los siguientes:

- Examen teórico práctico global (preguntas test, preguntas de desarrollo, actividades prácticas), que abarque la totalidad de contenidos y resultados de aprendizaje del módulo.
- Cuadernillo de ejercicios prácticos.

El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido. Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes, presentaciones, cuadernillos de ejercicios, etc.) que cada profesor indique en su programación. Si no supera los Resultados de Aprendizaje mediante estos instrumentos en la primera evaluación final, tendrá derecho a ser evaluado en la segunda, junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido la asignatura. Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de la celebración de estas pruebas, si no superaran los Resultados de Aprendizaje, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

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
a14,29%			
RA1	b	14,29%	1,2
	c	14,29%	
	d	14,29%	
	e	14,29%	
	f	14,29%	
	g	14,29%	
25%			
RA2	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%			
RA3	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%			
RA4	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	● Pruebas escritas ✓ Ensayo o desarrollo de los contenidos básicos de las unidades didácticas. (Elaboración de documentos)

Análisis de ejercicios prácticos y exposiciones	✓ 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. • 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
Observación Sistemática	• Cuaderno del profesorado

8. RECUPERACIÓN.

• Alumnado pendiente sin docencia

De acuerdo con las indicaciones del Equipo Directivo y siguiendo las instrucciones de la Inspección Educativa, se incluye en esta programación el tratamiento que recibirá el **alumnado de convocatorias anteriores con el módulo pendiente de superación**, que **no tiene derecho a docencia directa**, según la normativa vigente, el cual se detalla a continuación:

- Ana Agustina Leguiza Canicoba
- Matías Carbonel Verdugo
- José Antonio Cabeza de Vaca Núñez
- Juan José Benítez Tizón
- Sergio Vela Romero
-
-

1. Consideraciones generales

El módulo **Tratamiento de la Documentación contable** presenta un volumen elevado de contenidos técnicos, procedimentales y normativos, lo que dificulta la superación mediante pruebas puntuales para aquel alumnado que no mantiene contacto continuado con el desarrollo habitual de la materia. Por este motivo, y con el fin de garantizar la equidad, la objetividad y la posibilidad real de éxito del alumnado repetidor o pendiente, se especifica el siguiente procedimiento.

2. Asistencia voluntaria al grupo ordinario

Aunque el alumnado pendiente **no tiene derecho a docencia específica**, sí podrá **asistir voluntariamente** al grupo ordinario del módulo durante el curso académico, en horario del grupo de segundo del grado superior B. La asistencia tendrá carácter **no obligatorio**, pero **sí recomendable** para favorecer:

- La actualización de contenidos.
- La adquisición progresiva de procedimientos y destrezas.
- La integración en las actividades de aprendizaje habituales del módulo.
- La preparación continuada para las pruebas de evaluación.

3. Actividades a realizar

El alumnado pendiente realizará **las mismas actividades, tareas y ejercicios** que el grupo ordinario del curso en vigor, pudiendo entregarlas en los mismos plazos o en plazos adaptados cuando proceda.

Estas actividades serán un **apoyo voluntario** para su aprendizaje y podrán ser valoradas como evidencias complementarias en el proceso de evaluación final, sin que supongan calificación continua formal.

4. Pruebas de evaluación para alumnado pendiente

A fin de garantizar la objetividad y la igualdad de oportunidades, el alumnado pendiente deberá realizar **pruebas específicas de recuperación** que:

- Evalúan **todos los Resultados de Aprendizaje del módulo**.
- Incluyen contenidos teóricos y prácticos.
- Exigen la demostración de los procedimientos propios del módulo, dada su naturaleza aplicada.

Estas pruebas serán más equilibradas y ajustadas si el alumno ha seguido el programa ordinario del curso, por lo que se le recomienda su participación en las actividades regulares.

5. Justificación pedagógica

La decisión de permitir su asistencia al grupo ordinario se

fundamenta en que: • El módulo CYF **es extenso y altamente procedimental.**

- La superación mediante **exámenes únicos** sin preparación continuada **reduce drásticamente la probabilidad de éxito**, especialmente en alumnado con dificultades previas.
- El contacto con la dinámica del grupo y las explicaciones de clase proporciona un **aprendizaje mucho más eficaz**, ajustado a la realidad del módulo.

Este enfoque no contraviene la normativa, pues no se está ofertando **docencia específica adicional**, sino autorizando la **presencia voluntaria** en el grupo de referencia como medida pedagógica.

6. Comunicación al alumno y registro

El alumnado pendiente será informado por escrito o mediante tutoría de:

- El procedimiento de evaluación.
- Las fechas de pruebas.
- La posibilidad de asistir voluntariamente a clase.
- El tipo de actividades recomendadas.

El departamento mantendrá constancia documental de dicha comunicación.

• 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.

- 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.

- 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

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

de tramitación electrónica.

- Agendas digitales

sincronizadas con otros

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. PLAN FORMATIVO EN EMPRESAS

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en la empresa, ya sea de modo exclusivo o compartido. La evaluación de cada RA se llevará a cabo, por lo tanto en el IES o en la empresa, dependiendo de dónde se desarrolle el mismo:

Resultados de aprendizaje (RA)	Realizado en	
	IES	Empres a
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.		X
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	X	
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	X	
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	X	

Para la consecución de este RA dualizado, se propone la realización de la siguiente actividad profesional:

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

Asimismo, el tutor laboral evaluará cualitativamente al alumnado utilizando los siguientes ítems de referencia: (Superado/No superado): El alumnado:

- El alumnado identifica los documentos soporte objeto de registro contable y comprueba el contenido de los mismos.
- El alumnado propone subsanación de errores.
- El alumnado clasifica la documentación
- El alumnado actúa con seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- El alumnado archiva la documentación objeto de registro contable.

- El alumnado ordena su espacio de trabajo.

El periodo de formación dentro de la empresa se desarrollará en una fase

a) Periodo: 3 de marzo a 29 de mayo.

14. 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.

ANEXO I: A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE EL
USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA

El Proyecto Educativo de nuestro centro limita el uso de dispositivos móviles en el mismo en virtud de la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

De esta limitación general se excluye al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, en caso de menores de edad; o por necesidades pedagógicas expresamente recogidas en la programación didáctica de la asignatura o módulo profesional correspondiente.

Por todo lo anterior, con el presente anexo se procede a la modificación de la programación didáctica del módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, haciendo constar que:

1. Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet con el fin de tener acceso a las plataformas educativas tipo Moodle Centros, Google Classroom, Microsoft 365 Education o similares.
2. Se permitirá la consulta puntual de contenidos relacionados con el citado módulo, siempre bajo indicación expresa del profesor/a.

Chiclana de la Frontera, 02 de noviembre de 2025