IES LOS PEDROCHES



FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

SEMIPRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

TÉCNICA CONTABLE

(0441)

Profesor: Francisca Sánchez-Tirado Fuentes

CURSO 2026 / 2027

INDICE

Introducción 1
1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje 2
1.1.-Competencias profesionales y para la empleabilidad 3
1.2.- Objetivos generales 4
1.3.- Resultados de aprendizaje 5
2.- Unidades de Trabajo 6
UT01: Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas. Aplicaciones informáticas ContaPlus 7
UT02: Metodología contable. 8
UT03: Contabilización de las cuentas del grupo 6. 9
UT04: Contabilización de las cuentas del grupo 7. 10
UT05: Contabilización de otros hechos económicos y operaciones de cierre del ejercicio. 11
3.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y temporalización 12
4.- Metodología y materiales didácticos 15
5.1.-Ponderaciónde los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 17
5.2.-Instrumentos de evaluación 19
5.2.1.-Pruebas presenciales 20
5.2.2.-Tareas individuales 22
5.2.3.-Tareas presenciales 23
5.2.4-Foros 24
5.2.5.-Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia 25
5.2.6.-Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua 26
5.3.-Calificaciónfinalysuperacióndelmódulo 27
6.- Formación en Empresa u Organismo equiparado 28
7.- Bibliografía 29
Recomendación 29
Libros 29
Páginas web 29
8.- Recursos necesarios 30

Introducción

La presente programación docente, para el módulo profesional de TÉCNICACONTABLE, se desarrolla en base a la normativa vigente:

Técnico en Gestión Administrativa:

- REALDECRETO1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínima.
- REAL DECRETO 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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.
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Otras disposiciones:

- Real Decreto 659/2023,de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional..
- 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.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo,por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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 los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 11 de febrero de 2026,por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
- Instrucciones de 20 de mayo de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional yEducación Permanente, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se dictan instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

El módulo está compuesto de 5 unidades de trabajo distribuidas en tres trimestres.

Al tratarse de una enseñanza en modalidad semipresencial en la que una parte importante se desarrolla online se le ha dado bastante importancia a la información obtenida a través de Internet, por lo que se ofrece un listado de direcciones en donde se podrán ampliar los conocimientos adquiridos, o consultar alguna curiosidad, y a la vez trabajar en algunas de las actividades propuestas. Se recomienda realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor.

Cada una de las unidades de trabajo presenta los objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

En la modalidad de enseñanza presencial, a este módulo profesional le corresponden 96 horas de clase o lectivas (aproximadamente 3 horas semanales durante 32 semanas).

En esta modalidad semipresencial no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumnado, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para comparar el tiempo necesario en superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que el alumnado en la modalidad presencial, además de esas 3 horas semanales de clase, debe dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor.

Las enseñanzas en modalidad semipresencial se apoyan en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para su correcto funcionamiento. Es, por tanto, imprescindible para el alumnado disponer de un equipo informático y una conexión a internet adecuados a las necesidades de uso de la plataforma.

1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

Según el REAL DECRETO 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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,

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

En los siguientes epígrafes enumeraremos, en relación a este módulo profesional:

- Competencias profesionales, personales y sociales.
- Objetivos generales.
- Resultados de aprendizaje.

1.1.-Competencias profesionales y para la empleabilidad

Las Competencias Profesionales, Personales y Sociales se establecen en el artículo 5 del R.D. 1631/2009 y se relacionan en las orientaciones pedagógicas de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo profesional TC contribuye a la adquisición de las Competencias Profesionales y para la empleabilidad siguientes:

Relación de Competencias profesionales, personales y sociales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de Gestión Administrativa en Andalucía:

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.

1.2.- Objetivos generales

Los Objetivos generales se establecen en el artículo 9 del R.D. 1631/2009 y en el artículo 3 de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo profesional TC contribuye a la adquisición de los Objetivos generales siguientes:

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de Gestión Administrativa en Andalucía:

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

f) Analizar y elegirlos sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

g) 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.

1.3.- Resultados de aprendizaje

Finalmente, pasamos a desglosar los Resultados de Aprendizaje (abreviado RA) a los que contribuye este módulo profesional según la Orden que regula este ciclo formativo.

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos. Los resultados de aprendizaje se pueden definir como el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Los Resultados de Aprendizaje (abreviado RA) a los que contribuye este módulo profesional, según la Orden que regula este ciclo formativo, son:

RA1.- Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

RA2.- Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

RA3.- Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.

RA4.- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA5.- Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

2.- Unidades de Trabajo

Relación de las UT con los Resultados Aprendizaje, Objetivos y Competencias

UNIDADES DE TRABAJO	COMPETENCIAS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UT01: Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas. Aplicaciones informáticas ContaSol.	A,C	P,B,F	**RA1.-** Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. **RA5.-** Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.
UT02: Metodología contable.	C	G	**RA2**.- Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. **RA3**.- Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.
UT03: Contabilización de las cuentas del grupo 6.	D	H	**RA4**.- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
UT04: Contabilización de las cuentas del grupo 7.	D	H	**RA4**.- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME
UT05: Contabilización de otros hechos económicos y operaciones de cierre del ejercicio.	D	H	**RA4**.- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME

El módulo lo componen un total de 5 unidades de trabajo:

- UT01: Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas. Aplicaciones informáticas ContaSol.
- UT02: Metodología contable.
- UT03: Contabilización de las cuentas del grupo 6. UT04: Contabilización de las cuentas del grupo 7.
- UT05: Contabilización de otros hechos económicos y operaciones de cierre del ejercicio.

SECUENCIACIÓNDEUNIDADESDETRABAJO			
BLOQUE	**UnidaddeTrabajo**	**HORAS**	**Evaluación**
I	UT1: Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas. Aplicaciones informáticas ContaSol	18	PARCIAL FEBRERO
	UT02: Metodología contable	18	
II	UT03: Contabilización de las cuentas del grupo 6	20	FINAL JUNIO
	UT04: Contabilización de las cuentas del grupo 7	20	
	UT05: Contabilización de otros hechos económicos y operaciones de cierre del ejercicio.	20	
HORAS TOTALES DEL MÓDULO		**96**	

UT01: Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas. Aplicaciones informáticas ContaPlus

RA	CONTENIDOS PROPUESTOS	Contenidos básicos según la Orden que regula el ciclo
RA1.- Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. **RA5**.- Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	1. Actividad económica y sectores económicos. • Actividad económica. • Entes que intervienen en la actividad económica. 2. Clasificación de empresas. 3. Actividad empresarial. 4. Contabilidad: concepto, función y tipos. 5. Concepto de contabilidad. Objetivos de la contabilidad. Usuarios de la contabilidad. Tipos de contabilidad. 6. Patrimonio y elementos patrimoniales. • Patrimonio. • Masas patrimoniales. Activo. Activo no corriente. Activo corriente. Pasivo. Pasivo no corriente. Pasivo corriente. Patrimonio neto. 7. Inventario y balance de situación. • Inventario. • Balance de situación.	Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas: La actividad económica, el ciclo económico y la relación con la contabilidad. La contabilidad. Concepto y fines de la contabilidad. Usuarios de la información contable. Diferencias entre inversión/financiación, inversión/ gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. Elemento patrimonial, masa patrimonial y patrimonio. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. El equilibrio patrimonial. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas: – Gestión de las partidas contables en una aplicación informática. –Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. Utilización del soporte de ayuda. –Los asientos predefinidos. –Copia de seguridad de los datos. Importación y exportación de datos.

UT02: Metodología contable.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos según la Orden que regula el ciclo
RA2.- Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. **RA3**.- Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-YME) interpretando su estructura.	1. Teoría de cuentas. Sistema de partida doble Teoría de cuentas 1. Concepto y estructura 2. Tipos de cuentas 2. Terminología contable 3. Convenio de cargo y abono. Sistema de partida doble 4. Fases y desarrollo del ciclo contable. 5. Libros contables 1. Libro diario 2. Libro Mayor 3. Libro de inventarios y cuentas anuales 4. El ciclo contable 5. Plan General de contabilidad. 1. Normalización contable 2. Marco conceptual del PGC 3. Normas de registro y valoración 4. Cuentas anuales 5. Cuadro de cuentas 6. Definiciones y relaciones contables .	Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Teoría de las cuentas, tipos de cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión y método por partida doble. Convenio de cargo y abono. Desarrollo del ciclo contable y cierre. Apertura. Inventario inicial y asiento de apertura. Operaciones de ejercicio. Asientos de gestión y balances de comprobación Regularización y cierre.

UT03: Contabilización de las cuentas del grupo 6.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos según la Orden que regula el ciclo
RA4.- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	1. Compras y cuentas asociadas a estas. 1. Contabilización de las compras. 2. Devoluciones de compras. 3. Rappels por compras. 4. Descuentos por pronto pago. 5. Compras de mercaderías con envases con facultad de devolución. 2. Otros gastos del ejercicio económico 6. Servicios exteriores. 7. Tributos. 8. Gastos de personal. 9. Otros gastos de gestión corriente. 10. Gastos financieros. 3. Impuesto sobre el valor añadido. 11. IVA soportado. 12. Compras con IVA. 13. Otros gastos con IVA	Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: Compra y venta de mercaderías. Otros gastos e ingresos. Inmovilizado material y fuentes de financiación Operaciones fin de ejercicio. Asientos de ajuste. Cierre contable.

UT04: Contabilización de las cuentas del grupo 7.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos según la Orden que regula el ciclo
RA4.- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	1. Ventas y cuentas asociadas a estas. 1. Contabilización de las ventas. 2. Devoluciones de ventas. 3. Rappels sobre venta. 4. Descuentos por pronto pago. 5. Ventas de mercaderías con envases con facultad de devolución. 2. Otros ingresos del ejercicio económico. 1. Otros ingresos de gestión. 2. Ingresos financieros. 3. Impuestos sobre el valor añadido. 1. IVA repercutido. 2. Ventas con IVA. 3. Otros ingresos con IVA.	Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: – Compra y venta de mercaderías. – Otros gastos e ingresos. – Inmovilizado material y fuentes de financiación – Operaciones fin de ejercicio. Asientos de ajuste. Cierre contable.

UT05: Contabilización de otros hechos económicos y operaciones de cierre del ejercicio.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos básicos según la Orden que regula el ciclo
RA4.- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	Activo no corriente y fuentes de financiación. Adquisición de inmovilizado Amortización del inmovilizado Enajenación del inmovilizado Financiación propia y ajena Operaciones de fin de ejercicio Liquidación de IVA Variación de existencias Cálculo del beneficio (o pérdida) del ejercicio Cierre de la contabilidad	Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: —Compra y venta de mercaderías. —Otros gastos e ingresos. —Inmovilizado material y fuentes de financiación — Operaciones fin de ejercicio. Asientos de ajuste. Cierre contable.

3.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y temporalización

Las fechas previstas de aparición de cada unidad son las siguientes:

Unidad	Fechade inicio	Permitir entregasde tareasdesdela fecha	Fechade entrega óptimadelas tareas	Fechalímite (dejarde recibirtareas desde)	Evaluación
UT1: Elementos patrimoniales delas organizaciones económicas. Aplicaciones informáticas ContaSol	16/09/2026	29/09/2026	20/10/2026	16/12/2026	PARCIAL FEBRERO
UT2: Metodología contable	28/10/2026	10/11/2025	01/12/2026	16/12/2026	PARCIAL FEBRERO
UT3: Contabilización de las cuentas del grupo 6	16/12/2026	29/12/2026	19/01/2027	02/02/2027	FINAL JUNIO
UT4: Contabilización de las cuentas del grupo 7	03/02/2027	02/03/2027	16/03/2027	30/03/2027	FINAL JUNIO
UT5: Contabilización de otros hechos económicos y Cierre del ejercicio	31/03/2027	13/04/2027	11/05/2027	18/05/2027	FINAL JUNIO

Debes tener en cuenta que:

La **fecha de finalización recomendada de la unidad** es una fecha orientativa para la entrega de la misma y es anterior a la fecha límite. Es la fecha en la que se recomienda terminar con esaunidad, incluyendo la entrega de la tarea correspondiente, para poder llevar un buen seguimiento del curso.

La **fecha LÍMITE de entrega de una tarea** indica el último día en el que se puede entregar dicha tarea (incluyendo el segundo envío en caso de que fuera necesario). Después de la fecha límite no se corregirán las tareas enviadas. Por tanto, se recomienda su entrega al menos una semana antes de la fecha indicada para tener la posibilidad de un segundo envío.

Se recomienda al alumnado la entrega progresiva de tareas conforme se vayan finalizando las unidades didácticas, intentando ajustarse a la fecha recomendada para entregar cada tarea, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío en caso de que no estuviera aprobado el primero.

No se aceptará ningún envío de tareas fuera de los plazos indicados, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor previa acreditación documental y valoración de las mismas.

Flexibilidad por incorporación tardía: Para el alumnado que se matricule o incorpore con retraso a las clases, se ha tenido en cuenta al establecer la fecha límite de entrega.

3.1.-Sesiones presenciales

" Las sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales."

Para la parte presencial del módulo profesional se fijarán los siguientes tipos de sesiones presenciales del módulo de TÉCNICA CONTABLE

- ✓ **Sesiones de acogida del alumnado**: Se realizan en la primera semana del curso para explica alumnado los aspectos generales del ciclo formativo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.
- ✓ **Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas**: Se realizarán sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesor, requieran una especial atención.
- ✓ **Tareas presenciales**: El objetivo es que el alumnado realice talleres prácticos relacionados c los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán entre 1 y 6talleres por curso escolar. Antes de la fecha de realización, el profesor publicará en aula virtual el guion del taller a fin de que el alumnado pueda prepararlo. Estas actividades se entregarán en el aula virtual o al profesorado y, para poder ser evaluadas, el alumnado debe asistir regularmente a dichas sesiones.
- ✓ **Exámenes presenciales**: Parcial febrero. Final junio.
- ✓ **Sesiones puntuales** en pequeños grupos o individuales para la resolución de dudas. Estas sesiones pueden realizarse a través de la herramienta de videoconferencia de la plataforma

Listado orientativo de actividades presenciales del módulo:

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
15/09/2026		Sesión de acogida del alumnado. Cómo trabajar en el Aula Virtual. Presentación del módulo. Criterios de evaluación	SI
22/09/2026	UT01	Presentación de la UT01. Cómo estudiar la unidad. Cuestionario inicial. Mapa conceptual. Tarea	SI
29/09/2026	UT01	Aclaraciones, resolución dedudas.	SI
06/10/2026	UT01	Aclaraciones, resolución dedudas.	SI
13/10/2026	UT01	Aclaraciones, resolución dedudas.	SI
20/10/2026	UT01	Aclaraciones, resolución dedudas.	SI
27/10/2026	UT01	TareapresencialUT01	SI
03/11/2026	UT02	Presentación de UT02. Cómo estudiar la unidad	SI
10/11/2026	UT02	Aclaraciones, resolución de dudas	SI
17/11/2026	UT02	Aclaraciones, resolución de dudas	SI
24/11/2026	UT02	Aclaraciones, resolución dedudas	SI
01/12/2026	UT02	Aclaraciones, resolución dedudas	SI

15/12/2026	UT02	TareapresencialUT02	SI
22/12/2026	UT03	Presentación de UT03. Cómo estudiar la unidad	SI
12/01/2027	UT03	Aclaraciones, resolución dedudas	SI
19/01/2027	UT03	Aclaraciones, resolución dedudas	SI
26/01/2027	UT03	Aclaraciones, resolución dedudas	SI
02/02/2027	UT03	Tarea presencial 03	SI
15/02/2027	UT01 y UT02	PRUEBA PARCIAL FEBRERO	SI
02/03/2027	UT04	Presentación de UT04. Cómo estudiar la unidad	SI
09/03/2027	UT04	Aclaraciones, resolución dedudas	SI
16/03/2027	UT04	Aclaraciones, resolución dedudas	SI
30/03/2027	UT04	Aclaraciones, resolución dedudas	SI
30/03/2027	UT04	Presentación de UT04. Cómo estudiar la unidad	SI
06/04/2027	UT05	Presentación de UT05. Como estudiar la unidad	SI
13/04/2027	UT05	Aclaraciones, resolución dedudas	SI
20/04/2027	UT05	Aclaraciones, resolución dedudas	SI
27/04/2027	UT05	Aclaraciones, resolución dedudas	SI
04/05/2027	UT05	Aclaraciones, resolución de dudas	SI
11/05/2027	UT05	Aclaraciones, resolución de dudas	SI
18/05/2027	UT05	Tarea presencial UT05	SI
25/05/2027	TODAS	Repaso todas las unidades	SI

EVALUACIÓN FINAL

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
08/06/2027	TODAS	EVALUACIÓN FINAL	SI

***ESTAS FECHAS SON ORIENTATIVAS**

4.- Metodología y materiales didácticos

Debes conocer:

El marco regulador de la modalidad semipresencial en la oferta modular diferenciada de Formación Profesional en Andalucía se fundamenta en lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de17 de septiembre, la Orden de 11 de febrero de 2026 y la Orden de 18 de septiembre de 2025.

Conforme a dicho marco normativo, la ordenación académica y metodológica de las enseñanzas impartidas en esta modalidad se articula con arreglo al o siguientes principios y directrices:

1. Aprendizaje autónomo y adaptado del alumnado, sin perjuicio del fomento del aprendizaje colaborativo. El proceso formativo se fundamenta en el autoaprendizaje sistematizado mediante la aplicación del modelo de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Se promoverá el uso de metodologías activas orientadas a la resolución de casos prácticos, permitiendo la incorporación de herramientas informáticas de simulación e inteligencia artificial.
2. Modelo de formación que incorpore metodologías activas, centrado en la realización de tareas o proyectos.
3. Uso de materiales y herramientas didácticas actualizados y multimedia de diseño accesible.
4. Recursos didácticos específicos: La enseñanza se apoyará en materiales didácticos interactivos y soportes multimedia diseñados exclusivamente para su impartición en entornos virtuales.
5. Fomento de la comunicación, tanto síncrona como asíncrona, entre el alumnado, así como entre este y el profesorado, mediante el uso de herramientas colaborativas accesibles.
6. Atención tutorial y seguimiento académico:
   - Seguimiento del alumnado: Se efectuará una supervisión periódica de la actividad y accesos del alumnado a la plataforma, con el fin de detectar situaciones de inactividad e implementar las medidas tutoriales pertinentes.

7. Régimen de presencialidad obligatoria, sin perjuicio del carácter eminentemente virtual de la oferta formativa, el alumnado queda sujeto a la obligación de asistencia presencial en las siguientes actuaciones (se especifican en el Apartado 5.2.- Instrumentos de evaluación):
   - Pruebas Presenciales (Parcial Febrero y Final Junio).
   - Tareas Presenciales.
   - Tarea de Foro (en caso de que así se solicite).
   - Formación en Empresa (algunos o todos los módulos de los ciclos formativos): Cumplimiento del módulo de formación en las instalaciones de la entidad colaboradora, salvo en los supuestos en los que se realicen en la modalidad de teletrabajo de conformidad con la normativa aplicable.

Losprocesosdeenseñanzayaprendizajesedesarrollaránutilizandomaterialesdidácticos especialmente diseñados para las modalidades semipresencial y virtual, que incorporen un enfoque pedagógico, lenguaje, estructura, formato, extensión, enlaces, elementos multimedia e interactividad apropiados para su uso en entornos virtuales. Dichos materiales didácticos facilitarán la autonomía del aprendizaje y se complementarán, en su caso, con un conjunto de acciones formativas y orientadoras dirigidas al alumnado, que constituirán el seguimiento de su proceso de aprendizaje y su apoyo tutorial.

La enseñanza de los módulos impartidos en la modalidad virtual o en la parte virtual de la modalidad semipresencial se organizará de manera que permita a la persona en formación un proceso de aprendizaje sistematizado, conforme a una metodología apropiada a esta modalidad de impartición, que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad del Diseño Universal para el Aprendizaje y de seguimiento del proceso individual de aprendizaje, así como la atención tutorial.

5.- Criterios y procedimiento de evaluación

En la Oferta modular diferenciada en modalidad virtual y semi presencial en Andalucía, los criterios y procedimientos de evaluación es tán definidos por la normativa autonómica (*principalmente el Decreto 147/2025, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026*).

Su objetivo es conjugar la flexibilidad del aprendizaje telemático con el rigor y la objetividad del proceso evaluador.

Los principios generales de la evaluación son los siguientes:

1. Carácter de la evaluación: Debe ser continua, formativa, objetiva e integradora de los aprendizajes realizados, incluyendo, en su caso, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
2. Publicidad del proceso: La información relativa a los procedimientos, instrumentos y
3. plazosdeevaluacióndecadamóduloproyectodebeserpublicadaobligatoriamentea través del Aula Virtual (Moodle) para conocimiento del alumnado.
4. Cómputo de convocatorias: En la modalidad virtual y semipresencial se dispone de unmáximo de cuatro convocatorias por módulo, a razón de una única convocatoria por curso escolar.

El seguimiento del proceso de aprendizaje de cada módulo incluirá el análisis de las actividades, tareas y trabajos presentados en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMSMoodle) y realizados a lo largo de la acción formativa, la participación en las herramientas de comunicación, en su caso la realización de las tareas síncronas, sesiones presenciales y otras que se establezcan, así como la superación de prueba final presencial de junio, según lo indicado en el artículo 27.1 del del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La evaluación final del módulo mediante pruebas se armonizará con los procesos de evaluación que se realicen a lo largo del curso según lo indicado en los artículos 107 y 123 del Real Decreto 659/2023, de1 8 de julio.

5.1.-Ponderaciónde los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación específicos del módulo TC establecidos en la Orden de 21 de febrero de 2011.

La siguiente tabla muestra la ponderación de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y su relación con los diferentes instrumentos de evaluación. La calificación de cada criterio vendrá dada en función de las diferentes calificaciones que se tengan para el mismo, siendo en su caso la media aritmética de las mismas. Es decir, todos los instrumentos tienen el mismo peso para un determinado criterio de evaluación. Así, si se utilizan dos instrumentos, cada instrumento contribuye el 50% de la calificación; si son cuatro, cada instrumento aportará un 25% de la calificación

Ponderación RA	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Pond. CE
20%	RA1.Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) Se ha identificado las fases del ciclo económico de la actividad	3%
		b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión	3%
		c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basados en las actividades que se desarrollan en ellos.	3%
		d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	3%
		e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	3%
		f) Se han relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	3%
		g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	2%
20%	RA2.- Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	4%
		b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	2%
		c) Se han descrito las características más importantes del método de la partida doble	2%
		d) Se han los criterios de cargo y abono como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa	2%
		e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento de representación básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas,	2%
		f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos	2%
		g) Se ha definido el concepto de resultado contable	2%
		h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura	2%
		i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	2%
20%	RA3- Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura..	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC	2%
		b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable	2%
		c) Se han identificado las distintas partes de PGC PYME	2%
		d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	2%
		e) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	2%
		f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la	

		asociación y desglose de la información contable.	2%
		g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	3%
		h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	3%
		i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC	2%
20%	RA4.- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. Criterios de evaluación	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	3%
		b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas	3%
		c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC PYME	3%
		d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan según el PGC-Pyme.	3%
		e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos.	3%
		f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico	3%
		g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	2%
20%	RA5.- Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas..	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	2%
		b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	2%
		c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática sigiendo los procedimientos establecidos.	3%
		d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	2%
		e) Se han introducido asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	3%
		f) Se han introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	2%
		g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	2%
		h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	2%
		i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	2%

5.2.-Instrumentos de evaluación

Tal y como se especifica en las Instrucciones de 19 de noviembre de 2024, la docencia remota asíncrona se fundamenta en el material facilitado a través del Aula Virtual.

Dicho lo anterior, el contenido de los diversos instrumentos de evaluación versará sobre el material facilitado a través del Aula Virtual, incluyendo en dicho material el que el profesorado pueda aportar de forma adicional para complementar el material existente en la unidad.

Instrumentos para la evaluación continua de los RAs y CEs

La evaluación continua se realizará sobre la base de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación asociados a este módulo profesional, ponderación descrita en el apartado 5.1. Los instrumentos que se utilizarán para la evaluación continua de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación serán:

- Tareas individuales asociadas a cada unidad. Cada unidad tendrá asociada al menos una tarea. Cada una de ellas implicará la realización de uno o más supuestos o ejercicios prácticos que el alumnado deberá de entregar de forma individualizada.
- Tareas presenciales
- Pruebas presenciales. Existen dos pruebas presenciales:
    - Prueba presencial opcional de febrero.
    - Prueba presencial obligatoria de junio.

Exámenes on-line asociados a cada unidad

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad. Los exámenes on-line NO son un instrumento de evaluación y su propósito es que el alumnado compruebe si ha comprendido bien los contenidos del módulo. Por tanto, son una herramienta de autoevaluación. Estos exámenes on-line se pueden realizar un número ilimitado de veces.

Aunque los exámenes on-line no se evalúan, no está permitido publicar los exámenes on-line ni sus respuestas en los foros. Si hay alguna pregunta que no entiendes, pregunta lo primero al profesor/a del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado compruebe su progreso y comprensión de los contenidos, si no se usa adecuadamente carece de sentido.

Aunque los exámenes on-line no se evalúan, no está permitido publicar los exámenes on-line ni sus respuestas en los foros. Si hay alguna pregunta que no entiendes, pregúntala primero al profesor/a del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado compruebe su progreso y comprensión de los contenidos, si no se usa adecuadamente carece de sentido.

5.2.1.-Pruebas presenciales

Se prevé la realización de pruebas presenciales cuyo objetivo será la identificación fehaciente del alumnado y la demostración de la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en las tareas y otros instrumentos.

Es importante que tengas en cuenta que la superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa. Tal y como consta en el apartado 5.3, la calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que, aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas individuales y otro tipo de actividades contempladas en la programación del mismo.

Las pruebas de carácter presencial contempladas son:

- Prueba presencial de febrero. Esta prueba será de carácter opcional y eliminatorio.
- Prueba presencial de junio. Esta prueba será de carácter obligatorio.

La prueba presencial de junio versará sobre todos los resultados de aprendizaje vinculados al módulo profesional.

Losresultadosdeaprendizajesuperadosenlapruebapresencialyopcionaldefebrerono serán evaluados nuevamente en la prueba presencial de junio, salvo petición expresa del alumno para la mejora de la calificación. La nota de la prueba de febrero se almacenará en el calificador del Aula Virtual, pero no se computará hasta la obtención de una nota final consolidada tras la realización de la prueba de junio.

Las unidades de trabajo asociadas a cada prueba presencial son las siguientes:

Contenidos de las pruebas presenciales

Prueba presencial escrita	Contenido del examen
Primera prueba presencial: parcial 1 er cuatrimestre de febrero (opcional)	1er Cuatrimestre: Unidades 1 a 2
Segunda prueba presencial: convocatoria ordinaria de junio (obligatoria)	1er Cuatrimestre: Unidades 1 a 2. 2º Cuatrimestre: Unidades 3 a 5

El alumnado no tendrá la obligación de presentarse a la prueba presencial del 1er cuatrimestre en la convocatoria ordinaria de junio y solo si ha superado dicho cuatrimestre en la prueba presencial parcial del 1er cuatrimestre (febrero). Los RA asociados a cada unidad didáctica pueden consultarse en el apartado 5.1 (Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación).

IMPORTANTE:

- En caso de que el alumno o la alumna no se presente a la prueba presencial de junio, se considerará que la prueba presencial no está superada e implicará la no superación del módulo.
- Una calificación de la prueba presencial de junio inferior a 5 significará la no superación del módulo.
- Para considerar superada la prueba presencial de junio se requerirá obtener una nota igual o superior a 5 en cada una de las partes que la componen: 1er y 2.º cuatrimestre.
- La calificación de la prueba presencial de junio se calculará en base a la media ponderada de los diferentes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Para reducir la extensión de las pruebas, los ejercicios de las diferentes pruebas presenciales podrán agrupar varios resultados de aprendizaje de forma completa o parcial.
- En la prueba presencial de junio, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios cuyos resultados de aprendizaje no haya superado de forma completa en la prueba opcional de febrero.
- Para obtener la calificación final de las pruebas, el sistema por defecto tomará la calificación más alta obtenida por el alumno

para cada uno de los criterios evaluados, siempre que la prueba presencial correspondiente esté superada.

- Las instrucciones de realización de las diferentes pruebas, sin incluir obviamente los enunciados de los ejercicios a realizar, serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente a la fecha de realización.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si la copia se ha realizado gracias a la cesión de información por parte de otro alumno u otra alumna, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.
- El incumplimiento de las normas durante el desarrollo de una prueba, además de la correspondiente evaluación negativa y la aplicación del régimen sancionador que proceda, supondrá la inmediata retirada de la prueba al alumno y el abandono del local donde se realizan las pruebas.

5.2.2.-Tareas individuales

Cada unidad tendrá una tarea como mínimo, que incluirá y evaluará una parte o la totalidad de los criterios de evaluación asociados a dicha unidad. Las tareas consistirán fundamentalmente en la realización de ejercicios prácticos fundamentados en un caso práctico.

El proceso de corrección de la tarea se realizará a través de una rúbrica que se detallará en el enunciado de cada tarea y en la que podrás ver el detalle de criterios de evaluación (CE) asociados a cada aspecto o elemento evaluable de la tarea (puntos de control). Cada uno de esos puntos de control será evaluado entre cero y una determinada puntuación indicada en la rúbrica.

El alumnado podrá entregar hasta un máximo de 2 veces la solución de una misma tarea, siempre que en el primer intento tenga una nota inferior a 5 sobre 10 (o 50 sobre 100) y se entregue al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega.

El segundo intento (también conocido como "segunda entrega") tendrá un plazo máximo de entrega de 7 días naturales después de que el profesorado haya calificado como suspensa la primera entrega. Este segundo intento deberá ajustarse siempre a la fecha obligatoria de entrega indicada en el calendario de la plataforma de cada unidad, no pudiendo superarse esta fecha en ningún caso. Esto significa que, si el alumnado quiere optar a un segundo intento, deberá entregar la tarea al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas al mismo tiempo. Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha tope de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo intento. De no ser así, no se garantiza el tener las correcciones a tiempo para ofrecer un segundo intento, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.

Se considerará entregada la tarea y se calificará con 0 puntos para todos los criterios de evaluación en los casos siguientes:

- La tarea corresponde a otro módulo, se encuentra sin contenido alguno o no se puede abrir o leer.
- La entrega se encuentra incompleta o no corresponde a lo que se solicita en el enunciado de la tarea.
- La tarea ha sido copiada.

El alumnado debe comprobar una vez subida la tarea que la entrega está correcta para que, en caso de incidencia o error, se notifique de manera inmediata al profesorado del módulo. En caso contrario, se aplicarán las medidas anteriores.

Si se detecta que el/la alumno/a ha copiado en alguna de las tareas, supondrá una calificación de 0 puntos en esta para todos los criterios de evaluación. Si la copia se ha realizado de otro/a alumno/a supondrá una calificación de 0 puntos en dicha tarea para ambos alumnos/as.

No se permite poner en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas. De ser así, se valorará de forma negativa.

5.2.3.-Tareas presenciales

El alumnado, a lo largo del curso, irá realizando en las sesiones presenciales una serie de actividades que el profesorado irá evaluando y calificando.

Las actividades estarán relacionadas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán 5 Tareas Presenciales por curso escolar.

Antes de la fecha de realización el profesor publicará en el aula virtual el guion de la prueba a fin de que el alumnado pueda prepararlo.

Estas actividades se entregarán en el aula virtual o directamente al profesor. El alumnado deberá asistir regularmente a las sesiones presenciales para que las actividades presenciales sean evaluadas y calificadas.

En el epígrafe 3.1, Sesiones presenciales, se muestra el listado de todas las tareas presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

5.2.4-Foros

Se debe tener en cuenta que, por norma general, la participación libre, el debate o las consultas en los foros no son objeto de evaluación directa. Por tanto, no se puede asignar una calificación basada únicamente en la frecuencia de las intervenciones o en el volumen de mensajes del alumnado.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 35.2 de la Orden de 11 de febrero de 2026, sí podrá utilizar el foro como instrumento de evaluación cuando este se articule como una tareaformal dentro de la programación didáctica. En tal caso, la evaluación deberá centrarse de forma exclusiva en la calidad y el rigor técnico de la aportación mediante la correspondiente rúbrica, sin valorar la cantidad de interacciones realizadas.

5.2.5.-Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia

Las tareas de recuperación y las actividades de mejora de competencias (subida de nota) son mecanismos de evaluación continua orientados a garantizar que el alumnado alcance o profundice en los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

En las modalidades virtual y semipresencial, al tener una sola convocatoria por curso, estas actividades de refuerzo y mejora se llevarán a cabo durante el periodo comprendido entre la última sesión de evaluación parcial y la evaluación final. Es decir, tras las pruebas de

febrero/parciales y antes del cierre de las actas de junio.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo.

- Las actividades pueden consistir en la realización de tareas específicas, tales como: ejercicios, supuestos prácticos, análisis, aplicación de contenidos, cuestionarios, exposiciones síncronas, etc.
- El periodo concreto de realización, los CE implicados y las características de las actividades serán comunicados al alumnado con la suficiente antelación, al menos una semana antes de su realización, indicando el contenido y las condiciones de entrega.
- Laplanificaciónconcretadelastareasderecuperaciónymejoraseincorporaráal Aula Virtual una vez identificadas las necesidades de recuperación o mejora del alumnado, manteniendo su vinculación con los RA y CE correspondientes.

Debes conocer:

La realización de estas tareas no se aplican sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades.

Las Tareas de Recuperación y mejora de Competencias, son un instrumento independiente a las pruebas presenciales de febrero y junio (exámenes). No las sustituye ni se integran en ellas.

La realización de estas tareas permiten recuperar o mejorar las calificaciones obtenidas en las tareas para la evaluación final.

La calificación final será la más alta obtenida para cada uno de los criterios comparando con la media de las tareas realizadas con anterioridad, independientemente de que se trate de recuperación o mejora de competencia.

Previo a la realización de las Tareas de recuperación o mejora el alumnado será debidamente informado sobre los aspectos recogidos en la siguiente tabla.

Tabla para tareas de recuperación o mejora:

Tareas de Recuperación y mejora de competencias	RA Implicados	CE Implicados	Fecha de Realización

5.2.6.-Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua viene recogida en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026.

El proyecto educativo del centro determina que la pérdida de la evaluación continua en esta modalidad se producirá cuando:

No se cumple con la participación por parte del alumnado de al menos un 80% en la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en Moodle, así como la participación activa en los foros y video-coferencias síncronas o asíncronas.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece que estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo.

Dicha prueba podrá aplicarse sobre la totalidad de las tareas o sobre tareas específicas.

Se realizarán en el periodo comprendido entre finalización de pruebas presenciales (exámenes) y la sesión de evaluación final.

Debes conocer

La realización de estas tareas:

- No sustituye a ninguna de las pruebas presenciales.(examen febrero y junio)
- Requiere superación obligatoria. Es requisito superarla para poder ponderar/armonizar los CE resultantes con la prueba presencial de junio.
- Sustituye la calificación de los CE de las tareas implicadas.
- La calificación es criterial y se obtiene nota por RA.

El alumnado implicado será debidamente informado sobre el contenido contemplado en la siguiente tabla, previo a su realización.
Tabla de propuesta de pruebas ante la pérdida de evaluación continua.

Prueba objetiva para la recuperación de la pérdida de evaluación continua.	RA implicados	CE implicados	Fecha de realización

5.3.-Calificación final y superación del módulo

Calificación del módulo en el centro educativo

El marco que regula los requisitos y procedimientos para la superación de módulos profesionales en la Oferta Modular Diferenciada en Andalucía se rige de manera conjunta por el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, las Órdenes de Evaluación (18 de septiembre de 2025), de Oferta Modular (11 de febrero de 2026), así como por las Instrucciones de evaluación de la Dirección General de Formación Profesional y las instrucciones de 20 de mayo de 2026.

Con carácter general, para superar un módulo:

- Se requiere una calificación final numérica entera entre 5 y 10 puntos. Las calificaciones inferiores a 5 se consideran negativas (no superadas).
- Se han superado los Resultados de Aprendizaje en tu programación para garantizar el logro de las competencias.

Por otra parte, debes tener en cuenta que:

- Es un requisito legal inexcusable que el alumnado realice la prueba presencial final obligatoria del mes de junio.
- Esta calificación se armonizará con el seguimiento continuo solo si se ha alcanzado el cinco en las pruebas presenciales de febrero y junio.

La prueba presencial del mes de junio se considerará superada cuando la calificación de la misma sea igual o superior a 5,0 puntos y se haya obtenido una nota igual o superior a 5,0 en cada una de las partes o bloques obligatorios que la componen.

Si la calificación de la prueba presencial del mes de junio es inferior a 5,0 (o no se alcanza la calificación mínima exigida en alguna de sus partes), el módulo se considerará no superado. En este supuesto, la calificación final máxima a la que el alumnado podrá optar en las actas de evaluación será de 4 (Insuficiente), con independencia de la calificación obtenida al aplicar la media ponderada a los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la evaluación continua.

La calificación final del módulo en el centro educativo se obtendrá a partir de la media ponderada de los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados, los cuales serán evaluados sobre 10 puntos a través de los instrumentos descritos en el punto 5.1 de esta programación. La superación aislada de un instrumento de evaluación (como por ejemplo la prueba presencial) no conlleva la superación directa del módulo.

Superación del módulo

Para superar el módulo profesional será requisito indispensable haber obtenido una calificación igual o superior a 5,0 en el centro educativo y haber alcanzado la calificación de SUPERADO en el periodo o módulo correspondiente a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE). Esta calificación se refleja como una nota numérica entera.

Se puede dar un aplazamiento de la FFEOE (Calificación provisional "X/PFE"), cuando, por razones organizativas o de plazas, la fase de empresa de un módulo dualizado deba realizarse en un curso académico posterior. En este caso, el centro consignará provisionalmente la calificación en Séneca mediante la fórmula «X/PFE»:

- «X» representa la nota numérica (de 1 a 10) obtenida correspondiente a la totalidad de los RA del módulo y que, al no haberse realizado la FFEOE, han debido ser evaluados todos ellos íntegramente en el centro docente.
- «PFE» indica que la formación en empresa está pendiente.
- Efecto de no superación: La norma prescribe que los módulos con calificación provisional «X/PFE» se considerarán formalmente como no superados a efectos de certificación y titulación.
- Excepción para promoción y permanencia: No obstante, para determinar la permanencia en la oferta modular o la promoción de curso, únicamente se tomará en consideración el valor numérico «X» (el cual debe ser igual o superior a 5), omitiendo temporalmente si la FFEOE está pendiente.

6.- Formación en Empresa u Organismo equiparado

Este módulo no participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

7.- Bibliografía

Recomendación

Es aconsejable consultar los libros y páginas web siguientes.

Libros

- TÉCNICA CONTABLE. MACMILLAN
- TÉCNICA CONTABLE. MCGRAWHILL Education.

Páginas web

- El profesor las irá indicando en las sesiones presenciales y en el foro de cada unidad.

8.- Recursos necesarios

El centro dispone de un aula de unos 50m^2 con las siguientes instalaciones y recursos.

- PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Impresora multifunción.
- Pizarra digital.
- Pantalla de proyección.
- Aplicaciones informáticas generales: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Base de datos, Presentaciones, Correo electrónico, Retoque fotográfico, Antivirus, Compresores de archivos.
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra-venta, contabilidad, almacén.
- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
- Mobiliario y material diverso de oficina, archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadora, taladradora, tijeras, papel, etiquetas.
- Tablero de corcho.