IES LOS PEDROCHES



FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

SEMIPRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

(0443)

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CURSO 2026 / 2027

ÍNDICE

Introducción....2
1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje....4
1.1.- Competencias profesionales y para la empleabilidad....5
1.2.- Objetivos generales....6
1.3.- Resultados de aprendizaje....7
2.- Unidades de Trabajo....8
UT01: Documentación soporte de los hechos contables y control de la contabilidad....9
UT02: Registro contable de operaciones comerciales....10
UT03: Registro contable de gastos e ingresos....11
UT04: Registro contable de otras operaciones....12
UT05: El ciclo contable....13
3.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y temporalización....14
3.1.- Sesiones presenciales....15
4.- Metodología y materiales didácticos....17
5.- Criterios y procedimiento de evaluación....18
5.1.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación....19
5.2.- Instrumentos de evaluación....20
5.2.1.- Pruebas presenciales....21
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.- Calificación final y superación del módulo....27
Superación del módulo....27
6.- Formación en Empresa u Organismo Equiparado....28
6.1.- Resultados de aprendizaje y actividades formativas....29
6.2.- Evaluación y calificación....31
6.3.- Medidas de atención al alumnado....32
7.- Bibliografía....33
8.- Recursos necesarios....34

Introducción

Ciclo Formativo	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GA)**
Módulo Profesional:	**TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (TDC)**
Persona/s Responsable/s	**ROSARIO ROJAS HUERTAS**

La **normativa de referencia** a tener en cuenta para la elaboración de la programación didáctica del módulo de **Tratamiento de la Documentación Contable** (en adelante, **TDC**) es la siguiente:

- 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.
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa 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.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica, entre otros, el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en 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 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.
- 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.
- Resolución de 29 de marzo de 2026, por la que se modifican determinados anexos de la Orden de 18 de septiembre de 2025 relativos a los procedimientos de evaluación, calificación y certificación académica.
- 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 Andalucía.
- Corrección de errores de 1 de octubre de 2026 de la Resolución de 24 de julio de 2026.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión contable de la empresa. Esta función incluye aspectos como:

-Preparación de documentación soporte de hechos económicos.
- Registro contable de hechos económicos habituales.

- Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo. - Comprobación de cuentas.

El módulo profesional se desglosa en **5 unidades de trabajo.**

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 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/a.

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 126 horas de clase o lectivas **(aproximadamente 4 horas semanales durante 32 semanas).** En esta modalidad semipresencial no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumno, 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 los alumnos en la modalidad presencial, además de esas 4 horas semanales de clase, deben 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

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".

El Estándar de Competencias Profesionales (ECP) vinculado al módulo TDC en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales es el siguiente:

- **ECP0981_2: Desarrollar registros contables.**

En las siguientes páginas 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 **TDC** contribuye a la adquisición de las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales** siguientes:

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 y en condiciones de seguridad y calidad.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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 **TDC** contribuye a la adquisición de los **Objetivos generales** siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

1.3.- Resultados de aprendizaje

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

- **RA1.-** Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- **RA2.-** Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.
- **RA3.-** Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- **RA4.-** Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

2.- Unidades de Trabajo

El módulo profesional de **TDC** lo componen un total de 5 Unidades de Trabajo:

- UT01: Documentación soporte de los hechos contables y control en contabilidad.
- UT02: Registro contable de operaciones comerciales.
- UT03: Registro contable de gastos e ingresos.
- UT04: Registro contable de otras operaciones.
- UT05: El ciclo contable.

Relación de las Unidades de Trabajo con los Resultados Aprendizaje, Objetivos y competencias

COMPETENCIAS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO
a), c), d), m), q)	a), b), e), f)	**RA 1:** Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. **RA 4:** Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	**UT01.** Documentación soporte de los hechos contables y control de la contabilidad.
d), m), q)	g), h)	**RA 2.-** Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. .	**UT02:** Registro contable de operaciones comerciales. **UT03:** Registro contable de gastos e ingresos. **UT04:** Registro contable de otras operaciones.
d), m), q)	g), h)	**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. **RA 4:** Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	**UT05**. El ciclo contable.

Secuenciación de las Unidades de Trabajo.

U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
1	Documentación soporte de los hechos contables y control en contabilidad.	16	
2	Registro contable de operaciones comerciales.	27	PARCIAL
3	Registro contable de gastos e ingresos.	26	
4	Registro contable de otras operaciones.	27	FINAL
5	El ciclo contable.	30	
	TOTAL HORAS DEL MÓDULO PROFESIONAL	**126**	

UT01: Documentación soporte de los hechos contables y control de la contabilidad

RA	Contenidos Propuestos	Contenidos según normativa
RA 1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. **RA 4:** Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	**1. LA LEGISLACIÓN Y LA CONTABILIDAD** 1.1. La legislación mercantil y los libros registro. 1.2. La legislación fiscal y los libros registro. 1.3. Otros libros registro. **2. DOCUMENTOS SOPORTE** 2.1. Documentos comerciales. 2.1.1. Albarán. 2.1.2. Factura. 2.1.3. Letra de cambio. 2.2. Documentos laborales: Nóminas. 2.3. Documentos bancarios. 2.3.1. Liquidación de intereses. 2.3.2. Amortización de préstamos. 2.3.3. Liquidación de remesa de efectos. 2.4. Documentos fiscales. **3. EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.** **4. LA COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS.** **5. LA COMPROBACIÓN ENTRE LIBROS.** **6. EL CONTROL EN LAS OPERACIONES DE TESORERÍA.** 6.1. Control de las operaciones de caja. 6.2. Control de las operaciones con cuenta corriente. La conciliación bancaria. **7. EL CONTROL EN UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA ESPECÍFICA.**	**Preparación de documentación soporte de hechos económicos:** - La documentación mercantil y contable. Albarán. Factura. Cheque. Letra de cambio. Nómina. Extractos bancarios: liquidación de intereses, amortización de préstamos, liquidación de una remesa de efectos. Impuestos. - Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. - Documentos-justificantes mercantiles tipo. - Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. - La legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación. **Comprobación de cuentas:** - La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial. Comprobación de la documentación laboral. Comprobación de la documentación bancaria. - La conciliación bancaria. El punteo. La casación. - La comprobación en las aplicaciones informáticas.

UT02: Registro contable de operaciones comerciales

RA	Contenidos Propuestos	Contenidos según normativa
RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	**1. REGISTRO DE OPERACIONES EN COMPRAS.** 1.1. Compras anticipadas, al contado y aplazadas. 1.2. Gastos en compras. 1.3. Envases y embalajes en compras. **2. REGISTRO DE OPERACIONES EN VENTAS.** 2.1. Ventas anticipadas, al contado y aplazadas. 2.2. Gastos en ventas. 2.3. Envases y embalajes en ventas. **3. PROBLEMÁTICA CONTABLE DE LOS DERECHOS DE COBRO.** 3.1. Efectos comerciales. 3.2. Morosidad de clientes. **4. LA LIQUIDACIÓN DE IVA.** **5. REGULARIZACIÓN DE EXISTENCIAS.** **6. DETERIOROS DE VALOR DE EXISTENCIAS.** **7. REGISTROS CONTABLES EN UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA ESPECÍFICA.**	Registro contable de hechos económicos habituales: - Operaciones relacionadas con compras y ventas. - Liquidación de IVA. - Deterioros de valor.

UT03: Registro contable de gastos e ingresos

RA	Contenidos Propuestos	Contenidos según normativa
RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	**1. REGISTRO DE GASTOS** 1.1. Servicios exteriores. 1.2. Tributos. 1.3. Gastos de personal. 1.4. Gastos financieros. 1.5. Otros gastos. **2. REGISTRO DE INGRESOS** 2.1. Subvenciones, donaciones y legados. 2.2. Ingresos de gestión. 2.3. Ingresos financieros. 2.4. Otros ingresos. **3. EL RESULTADO DEL EJERCICIO** **4. REGISTROS CONTABLES EN UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA ESPECÍFICA.**	**Registro contable de hechos económicos habituales:** - Gastos e ingresos.

UT04: Registro contable de otras operaciones

RA	Contenidos Propuestos	Contenidos según normativa
RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	**1. LA FINANCIACIÓN EN LA EMPRESA**. 1.1. La financiación propia. 1.2. La financiación ajena. 1.2.1. Préstamos. 1.2.2. Créditos. **2. EL INMOVILIZADO MATERIAL.** 2.1. Adquisición de inmovilizado material. 2.2. Amortización del inmovilizado material. 2.2.1. Métodos de amortización del inmovilizado. 2.3. Deterioros de valor del inmovilizado material. 2.4. Venta del inmovilizado material. 2.5. Libro de bienes de inversión. **3. REGISTROS CONTABLES EN UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA ESPECÍFICA.**	**Registro contable de hechos económicos habituales:** - Inmovilizado material. Libro de bienes de inversión. Amortización. - Financiación. - Deterioros de valor.

UT05: El ciclo contable

RA	Contenidos Propuestos	Contenidos según normativa
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. **RA 4:** Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	**1. EL CICLO CONTABLE.** **2. EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN.** 2.1. Operaciones no formalizadas. 2.2. Clasificación correcta. 2.3. Correcciones de valor. 2.4. Insolvencias de tráfico. 2.5. Existencias. **3. EL BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS.** **4. LAS CUENTAS ANUALES.** 4.1. Modelos de cuentas anuales en el PGC PYMES. 4.2. El balance de situación. 4.3. La cuenta de pérdidas y ganancias. 4.4. La memoria.	**Contabilización de operaciones de un ejercicio completo:** - Asiento de apertura. - Registro contable de operaciones diarias. - Registros contables en el libro mayor. - Balance de comprobación de sumas y saldos. - Regularización. - Cuenta de Pérdidas y Ganancias. - Balance de situación final. - Asiento de cierre. **Comprobación de cuentas:** - La comprobación en las aplicaciones informáticas.

3.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y temporalización

Unidad	RA	Fecha inicio	Permitir entregas desde	Entrega óptima	Fecha límite ordinaria
UT01	RA1 y RA4	16/09/2026	16/09/2026	27/09/2026	16/12/2026
UT02	RA2	14/10/2026	14/10/2026	08/11/2026	16/12/2026
UT03	RA2	25/11/2026	25/11/2026	17/01/2027	24/01/2027
UT04	RA2	24/02/2027	24/02/2027	31/03/2027	04/04/2027
UT05	RA3 y RA4	14/04/2027	14/04/2027	09/05/2027	16/05/2027

- **Fecha de inicio de la unidad:** indica el día en que la unidad estará disponible para el alumnado.

- **Permitir entregas de tareas desde la fecha:** fecha en la que el profesorado permite al alumnado realizar la entrega de sus tareas en el aula virtual.
- Fecha de entrega óptima de las tareas: se recomienda al alumnado realizar la entrega dentro del plazo establecido y con antelación suficiente para favorecer el seguimiento y la retroalimentación del profesorado.
- **Fecha límite (dejar de recibir tareas desde):** a partir de esta fecha el alumnado ya no podrá enviar las tareas en el aula virtual.
- No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor previa acreditación documental de las mismas.

3.1.- Sesiones presenciales

De acuerdo con el artículo 5 de la **Orden de 11 de febrero de 2026**, la modalidad semipresencial combina formación presencial y virtual e incluye sesiones lectivas o actividades presenciales regulares a lo largo del curso, de asistencia obligatoria. Estas sesiones se destinan al desarrollo de actividades y tareas que, por su naturaleza, requieran la presencia del alumnado por razones organizativas, metodológicas, didácticas o por la necesidad de utilizar determinados recursos, herramientas o instalaciones.

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

- **Sesiones de acogida del alumnado:** Se realizan en la primera semana del curso para explicar al 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 realizaran sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesor, requieran una especial atención.
- **Tareas presenciales:** El alumnado realizará cinco tareas presenciales de carácter práctico, vinculadas a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, conforme a la temporalización establecida. Antes de su realización, el profesorado publicará en el Aula Virtual la información necesaria para su preparación. Estas actividades se entregarán en el Aula Virtual o directamente al profesorado y requerirán la participación presencial del alumnado.
- **Pruebas presenciales:** se realizará una prueba parcial presencial en febrero y una prueba final presencial en junio, ambas de carácter obligatorio.
- **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.

Tal y como establece el horario del grupo, las clases de este módulo profesional se realizan los **MIÉRCOLES.**

Se establece la siguiente secuenciación orientativa:

EVALUACIÓN PARCIAL			
FECHA	**UNIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**EVALUABLE**
15/09/2026	---	Acogida del alumnado.	
16/09/2026	UT01	Presentación del módulo TDC y criterios de evaluación. Cuestionario inicial del alumnado. Presentación de la UT01. Cómo estudiar la unidad.	
23/09/2026	UT01	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
30/09/2026	UT01	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
07/10/2026	UT01	**TAREA PRESENCIAL UT01.**	Sí
14/10/2026	UT02	Presentación de la UT02. Cómo estudiar la unidad. Tarea.	
21/10/2026	UT02	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
28/10/2026	UT02	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
04/11/2026	UT02	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
11/11/2026	UT02	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
18/11/2026	UT02	**TAREA PRESENCIAL UT02.**	Sí
25/11/2026	UT03	Presentación de la UT03. Cómo estudiar la unidad. Tarea.	
02/12/2026	UT03	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
09/12/2026	UT03	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
16/12/2026	UT03	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
13/01/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	

EVALUACIÓN PARCIAL			
FECHA	**UNIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**EVALUABLE**
20/01/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
27/01/2027	UT03	**TAREA PRESENCIAL UT03.**	Sí
03/02/2027	UT01–UT03	Aclaraciones y resolución de dudas. Preparación de la evaluación parcial.	
15/02/2027	UT01–UT03	EXAMEN EVALUACIÓN PARCIAL.	Sí
		EVALUACIÓN FINAL	
FECHA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	EVALUABLE
24/02/2027	UT04	Presentación de la UT04. Cómo estudiar la unidad. Tarea. Aclaraciones y resolución de dudas.	
03/03/2027	UT04	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
10/03/2027	UT04	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
17/03/2027	UT04	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
31/03/2027	UT04	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
07/04/2027	UT04	**TAREA PRESENCIAL UT04.**	Sí
14/04/2027	UT05	Presentación de la UT05. Cómo estudiar la unidad. Tarea.	
21/04/2027	UT05	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
28/04/2027	UT05	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
05/05/2027	UT05	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
12/05/2027	UT05	Aclaraciones, tareas y resolución de dudas.	
19/05/2027	UT05	**TAREA PRESENCIAL UT05.**	Sí
26/05/2027	TODAS	Aclaraciones y resolución de dudas. Repaso y preparación de la evaluación final.	
08/06/2027	UT04–UT05 + recuperación UT01–UT03	EXAMEN EVALUACIÓN FINAL. UT04 y UT05 para todo el alumnado y recuperación de los RA/CE no superados de UT01 a UT03.	Sí

4.- Metodología y materiales didácticos

La metodología del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable se adapta a las características de la modalidad semipresencial, combinando el trabajo autónomo a través del Aula Virtual con las sesiones presenciales de carácter práctico, de seguimiento y de resolución de dudas.

El proceso de enseñanza-aprendizaje tendrá un carácter activo, progresivo y aplicado. Se partirá de situaciones cercanas a la realidad administrativa de la empresa y de la documentación soporte de los hechos económicos para avanzar hacia su análisis, registro y comprobación contable.

En la resolución de los supuestos se seguirá, con carácter general, una secuencia de trabajo común:

Identificación del hecho económico y análisis de la documentación soporte.

Determinación y codificación de las cuentas que intervienen.

Razonamiento de las anotaciones que corresponden al Debe y al Haber.

Registro contable de las operaciones.

Comprobación, revisión y corrección de los registros realizados.

En las sesiones presenciales se combinarán explicaciones breves y contextualizadas, modelado del procedimiento por parte del profesorado, práctica guiada y resolución autónoma de casos. La dificultad de los ejercicios se incrementará de forma gradual, reforzando especialmente aquellos procedimientos que presenten mayor complejidad para el alumnado.

El alumnado tendrá un papel activo en su aprendizaje. Se fomentará la autonomía, la reflexión sobre los procedimientos utilizados y la capacidad para detectar y corregir errores. Las dudas generales podrán plantearse mediante las herramientas de comunicación del Aula Virtual y las cuestiones específicas de cada unidad se canalizarán preferentemente a través de los espacios habilitados para ella.

El profesorado realizará un seguimiento periódico del proceso de aprendizaje, atendiendo a la actividad desarrollada en el Aula Virtual, a la participación en las sesiones presenciales y a las evidencias obtenidas mediante los distintos instrumentos previstos en esta programación. La atención tutorial permitirá orientar al alumnado, resolver dificultades y proponer medidas de refuerzo cuando resulten necesarias.

Los materiales se presentarán de forma clara, estructurada y accesible, procurando facilitar el aprendizaje autónomo y atendiendo a los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

Materiales y recursos didácticos:

Unidades de trabajo y materiales oficiales disponibles en la plataforma educativa, que constituyen la referencia prioritaria para el desarrollo del módulo.

Orientaciones de estudio, mapas conceptuales y materiales guiados de cada unidad.

Presentaciones y materiales de apoyo utilizados en las sesiones presenciales.

Plan General de Contabilidad de PYMES y cuadro de cuentas.

Documentación mercantil, laboral, fiscal y bancaria utilizada como soporte de los hechos contables.

Supuestos prácticos, ejercicios graduados y casos globales de contabilidad.

Plantillas de Libro Diario, Libro Mayor y otros registros necesarios para la resolución de actividades.

Cuestionarios de autoevaluación de carácter formativo y no calificable.

Tareas individuales, tareas presenciales y demás actividades previstas en la programación.

Foros y herramientas de comunicación del Aula Virtual.

Recursos digitales y materiales complementarios seleccionados por el profesorado, utilizados únicamente como apoyo y sin sustituir ni ampliar indebidamente el temario oficial.

5.- Criterios y procedimiento de evaluación

En la Oferta modular diferenciada en modalidad virtual y semipresencial en Andalucía, los criterios y procedimientos de evaluación están 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 plazos de evaluación de cada módulo o proyecto debe ser publicada obligatoriamente a través del Aula Virtual (Moodle) para conocimiento del alumnado.
3. **Cómputo de convocatorias:** En la modalidad virtual y semipresencial se dispone de un máximo 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 (LMS Moodle) 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, de 18 de julio.

5.1.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

Criterios de evaluación asociados a resultados de aprendizaje.

Ponderación RA %	Resultados de aprendizaje.	Criterios de evaluación	Ponderación CE %
25	**RA1.-** 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	4
		b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos (firma, autorizaciones...) para su registro contable.	3,5
		c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	3,5
		d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	3,5
		e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	3,5
		f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	3,5
		g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	3,5
25	**RA2.-** 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.	4
		b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	3
		c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	3
		d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	3
		e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	3
		f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	3
		g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	3
		h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	3
25	**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.	5
		b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	2,5
		c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	2,5
		d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	2,5
		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.	2,5
		f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	2,5
		g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	2,5
		h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	2,5
		i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	2,5
25	**RA4.**- 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.	2,5
		b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	2,5
		c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	2,5
		d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	2,5
		e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	2,5
		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.	2,5
		g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	2,5
		h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	2,5
		i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	2,5
		j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	2,5

5.2.- Instrumentos de evaluación

La parte no presencial del módulo se desarrollará a través del Aula Virtual, mediante los materiales, actividades y herramientas de seguimiento previstas en la programación.

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 al módulo profesional TDC, 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 parcial presencial obligatoria de febrero.
  - Prueba final 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 cuestionarios no tienen peso en la calificación del módulo. Su finalidad es exclusivamente formativa y de autoevaluación.

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 se entiende, deberá consultarse con el profesorado del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado compruebe su progreso y comprensión de los contenidos; si no se utilizan adecuadamente, carecen de sentido.

Evaluación inicial

El artículo **11 de 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, establece que el profesorado realizará una evaluación inicial durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas.
El objetivo fundamental de esta evaluación inicial será “conocer las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje de las ofertas formativas que va a cursar”.
La prueba consiste en un cuestionario que realizará el alumnado en el aula virtual y que consta de 15 preguntas tipo test, siendo las 5 primeras cuestiones comunes a todos los módulos relativas al funcionamiento de esta modalidad de enseñanza y sobre todo del conocimiento del proceso de evaluación y calificación, así como las características personales del alumno en relación con el módulo, y otras 10 cuestiones sobre conocimientos propios del módulo profesional.
Esta evaluación no conllevará calificación para el alumnado, sirviendo los resultados obtenidos para que el profesorado tome decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

Cuestionarios en el Aula Virtual

Los cuestionarios online asociados a cada unidad no son evaluables. Se trata de un instrumento de autoevaluación para la mejora del proceso de enseñanza y de autoaprendizaje.

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 se entiende, deberá consultarse con el profesorado del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado

compruebe su progreso y comprensión de los contenidos; si no se utilizan adecuadamente, carecen de sentido.

5.2.1.- Pruebas presenciales

De acuerdo con los artículos 19 y 21 de la **Orden de 11 de febrero de 2026**, en la modalidad semipresencial se realizará, al menos, una evaluación parcial y una evaluación final. Las pruebas de evaluación parcial y final serán presenciales y obligatorias.

La prueba parcial se realizará en **febrero** y la prueba final en **junio**, conforme al calendario establecido para el curso 2026/2027.

Las pruebas presenciales tendrán un enfoque práctico y estarán vinculadas a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

Prueba presencial	Contenido
PARCIAL	UT01, UT02 y UT03.
FINAL	UT04 y UT05 para todo el alumnado. Además, el alumnado con RA/CE no superados de UT01, UT02 o UT03 realizará su recuperación en esta prueba.

Las fechas previstas son:

Prueba	Periodo	TDC
PARCIAL	Del 8 al 17 de febrero	15 de febrero de 2027, de 19:00 a 21:00
FINAL	Del 1 al 14 de junio	8 de junio de 2027, de 19:00 a 21:00

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación superados en la prueba parcial se integrarán con el resto de instrumentos de evaluación. En junio se evaluarán las UT04 y UT05 y, cuando corresponda, se recuperarán los RA/CE no superados de las unidades anteriores.

5.2.2.- Tareas individuales

Las tareas individuales asociadas a las unidades de trabajo constituyen un instrumento de evaluación continua y se realizarán a través del Aula Virtual.

Cada tarea estará vinculada a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que correspondan y deberá realizarse de forma individual, respetando las instrucciones, el formato y el plazo establecidos.

El alumnado deberá comprobar, una vez subida la tarea, que la entrega se ha realizado correctamente. Cualquier incidencia técnica deberá comunicarse de forma inmediata al profesorado del módulo.

La copia o el plagio supondrán la calificación de 0 puntos en los criterios de evaluación implicados. Cuando la copia se produzca entre dos o más personas, la medida se aplicará a todas las personas implicadas.

No se permite publicar en los foros soluciones completas o parciales de las tareas.

5.2.3.- Tareas presenciales

El alumnado realizará a lo largo del curso **cinco tareas presenciales** de carácter práctico, vinculadas a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional.

Las actividades presenciales consistirán fundamentalmente en la resolución de supuestos prácticos relacionados con los contenidos trabajados en las unidades de trabajo. Antes de su realización, el profesorado publicará en el Aula Virtual la información necesaria para que el alumnado pueda prepararlas adecuadamente.

Las tareas presenciales previstas abordarán, entre otros, los siguientes ámbitos:

- Organización, comprobación y archivo de documentación soporte de hechos contables.
- Registro contable de operaciones comerciales, incluyendo compras, ventas, descuentos, anticipos, envases, efectos comerciales y liquidación del IVA.
- Registro contable de gastos e ingresos y operaciones de periodificación.
- Registro de operaciones relacionadas con financiación e inmovilizado.
- Operaciones de cierre del ejercicio, regularización y elaboración de información contable.

La realización de estas tareas será individual y requerirá la participación presencial del alumnado en la fecha programada.

Las **tareas presenciales no superadas podrán recuperarse durante el periodo comprendido entre la evaluación parcial de febrero y la evaluación final de junio**. La actividad de recuperación mantendrá su vinculación con los mismos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la tarea original y se calificará conforme a los criterios establecidos en esta programación.

Las fechas concretas de recuperación se comunicarán al alumnado con antelación suficiente a través del Aula Virtual.

5.2.4.- Foros

Se fomentará la participación activa del alumnado en el aula virtual. Se entienden como **aportaciones colaborativas** aquellas **actividades planteadas en el foro y que sean de utilidad** para el resto del alumnado (tanto respuestas correctas como preguntas que propicien profundizar en el conocimiento de la unidad).

La participación del alumnado no será evaluada en sí misma. Sin embargo, el profesor podrá proponer tareas evaluables cuya realización dependa de determinadas herramientas de comunicación tales como foros, chats o salas de videoconferencia.

Nota: *No se permite poner en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas o de las respuestas de los exámenes online, de ser así se valorará de forma negativa.*

5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia

Las **tareas de recuperación y las actividades de mejora de competencias** son mecanismos de evaluación continua orientados a garantizar que el alumnado alcance o profundice en los resultados de aprendizaje del módulo.

En la modalidad semipresencial, estas actividades se llevarán a cabo **durante el periodo comprendido entre la evaluación parcial de febrero y la evaluación final de junio**, conforme a lo previsto en la Orden de 11 de febrero de 2026.

Estas tareas estarán vinculadas a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes y utilizarán las mismas rúbricas, criterios o ponderaciones establecidos en esta programación.

- Podrán consistir en ejercicios, supuestos prácticos, análisis, aplicación de contenidos, cuestionarios, exposiciones síncronas u otras actividades adecuadas a los RA y CE que deban recuperarse o mejorarse.
- El periodo concreto de realización, los RA y CE implicados y las características de las actividades serán comunicados al alumnado con antelación suficiente, indicando el contenido y las condiciones de realización o entrega.
- La planificación concreta se incorporará al Aula Virtual una vez identificadas las necesidades de recuperación o mejora del alumnado.

Debes conocer:

Estas actividades son **independientes de las pruebas presenciales obligatorias de evaluación parcial y final**: no las sustituyen ni se integran en ellas. Su finalidad es recuperar o mejorar las calificaciones obtenidas mediante las tareas y actividades de evaluación continua.

Cuando un criterio de evaluación haya sido objeto de una actividad de recuperación o mejora, se tendrá en cuenta la calificación más favorable obtenida para dicho criterio, de acuerdo con los procedimientos de calificación establecidos en esta programación.

Antes de la realización de estas tareas, el alumnado será informado de 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 del derecho a la evaluación continua se regula, para la oferta modular diferenciada en modalidad semipresencial, por la normativa vigente y, en particular, por la Orden de 11 de febrero de 2026.

De acuerdo con dicha Orden, la evaluación en modalidad semipresencial combina los instrumentos y procedimientos propios de la parte presencial con los correspondientes a la parte no presencial.

En relación con la parte presencial, será necesaria la participación del alumnado en, al menos, el **80 % de las sesiones o actividades presenciales previstas para el módulo**.

El seguimiento de la parte no presencial se realizará a través del Aula Virtual, mediante la realización y entrega en plazo de las tareas y actividades obligatorias y los demás instrumentos de seguimiento y comunicación establecidos en esta programación.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua mantendrá su derecho a ser evaluado. Para ello deberá realizar las **pruebas objetivas** que se determinen, referidas a los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje no superados.

- Las pruebas estarán vinculadas a los RA y CE afectados y permitirán obtener evidencias suficientes de la adquisición de los aprendizajes correspondientes.
- No sustituirán a las pruebas presenciales obligatorias establecidas para la evaluación parcial y la evaluación final.
- Se realizarán en el periodo establecido para ello antes de la sesión de evaluación final.

El alumnado afectado será informado con la suficiente antelación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación implicados, de las características de las pruebas y de la fecha prevista para su realización.

Prueba objetiva ante la pérdida del derecho a la evaluación continua

Prueba objetiva ante la pérdida del derecho a la evaluación continua	RA implicados	CE implicados	Fecha de realización

Debes conocer:

- La prueba objetiva por pérdida del derecho a la evaluación continua **no sustituye** a las pruebas presenciales obligatorias de la evaluación parcial y de la evaluación final.
- Se referirá a los **RA y CE no superados afectados** por la pérdida del derecho a la evaluación continua.
- Su diseño permitirá obtener evidencias suficientes sobre la adquisición de los aprendizajes correspondientes.
- El alumnado será informado con antelación suficiente sobre los RA y CE implicados, las características de la prueba y la fecha de realización.

5.3.- Calificación final y superación del módulo

- Cada criterio de evaluación que interviene en la evaluación se puntuará siempre de 0 a 10 puntos.
- Se considerará que un **RA** está superado cuando el alumnado alcance una nota igual o superior a 5 sobre 10.
- La **nota final de cada evaluación** será la media ponderada, según la programación de este módulo, de los diferentes criterios de evaluación evaluados en dicha evaluación.
- **La nota final del módulo profesional será el resultado de la calificación de cada RA teniendo en cuenta las ponderaciones establecidas en el apartado 5.1.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.**
- **La copia fehaciente detectada en cualquier instrumento de evaluación conllevará la calificación de un 0 en cada uno de los criterios de evaluación evaluados, tanto a la persona que copia como a la persona que se deja copiar.** En cualquier caso, si por parte del profesorado hay algún tipo de duda en la realización de un instrumento, se llamará a las partes implicadas a que realicen una defensa de la misma. En tal situación, si alguna de las partes no es capaz de superar dicha defensa, se actuará como en el caso anteriormente citado.
- La aplicación del proceso de **evaluación continua** requerirá, en la parte presencial, la participación del alumnado en al menos el **80 % de las sesiones o actividades presenciales previstas para el módulo**, así como el seguimiento de la parte no presencial mediante los instrumentos establecidos en esta programación.
- **Si no se supera la prueba presencial final obligatoria, no podrá obtenerse una calificación positiva del módulo.**

Superación del módulo

Para superar el módulo profesional será necesario obtener una calificación final igual o superior a 5,0 una vez integradas las evidencias de evaluación obtenidas en el centro docente y, cuando corresponda, la valoración de los resultados de aprendizaje desarrollados en la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE).

La persona que ejerza la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante un informe cualitativo en el que cada resultado de aprendizaje desarrollado en la empresa se valorará como «Superado» o «No superado». Cuando sea necesario reforzar algún resultado de aprendizaje, dicho refuerzo se realizará en el centro docente conforme a esta programación.

- Cuando, por razones organizativas, de disponibilidad de plazas formativas o por la situación del alumnado, la FFEOE se realice en un curso académico posterior al de la matrícula del módulo dualizable, la calificación final del módulo se registrará como «Pendiente de formación en empresa» (PFEOE), acompañada, cuando proceda, de la calificación numérica provisional correspondiente a los resultados de aprendizaje desarrollados en el centro docente.
- La situación de «Pendiente de formación en empresa» no comportará el cómputo de dicha convocatoria a efectos del límite máximo de convocatorias establecido, hasta que se complete la fase de formación en empresa en los términos previstos por la normativa vigente.

6.- Formación en Empresa u Organismo Equiparado

Fase de Formación en Empresa y Organismo Equiparado

A lo largo de este apartado se describen los aspectos relacionados con la formación en empresa para este módulo, de acuerdo con la 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 y, en concreto, con su artículo 29, relativo a las programaciones didácticas, donde se regulan los aspectos que estas deben incluir respecto a la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Con carácter previo al inicio del primer período de la FFEOE, el alumnado deberá haber superado los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales de los módulos que participen en la fase de formación en empresa, así como los correspondientes al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

Realización de la FFEOE en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo

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, en su **artículo 16. Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado**, en su punto 6, se establece que para la oferta modular diferenciada y por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, los centros docentes podrán planificar la realización de la FFEOE en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo.

En la oferta modular diferenciada, por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, la FFEOE podrá planificarse en un curso académico distinto de aquel en el que se produzca la matriculación del módulo. Cuando la FFEOE se realice con posterioridad a la matrícula en el módulo dualizable, la calificación final del módulo se registrará como **"Pendiente de formación en empresa"**, de acuerdo con la normativa vigente.

Durante el curso escolar en el que el alumnado realice el módulo dualizable en el centro (sin realizar la FFEOE), éste será evaluado del módulo completo a efectos de obtener la calificación numérica del módulo. Para ello, el docente utilizará los instrumentos que considere oportunos, ya sean recursos disponibles en la plataforma, sesiones presenciales si se trata de la modalidad semipresencial, y/o en su caso, las pruebas presenciales.

Al igual que en el caso del alumnado que realiza la FFEOE, deberán quedar recogidas en la programación didáctica las actividades que realizará en el centro docente cuando no desarrolle esos aprendizajes en la empresa, indicando los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación asociados y las actividades previstas.

Los resultados de aprendizaje, así como sus criterios de evaluación asociados, quedan recogidos en la tabla del apartado 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación.

En relación con la FFEOE, en el Aula Virtual se recogerán, cuando proceda, las actividades o evidencias necesarias para el seguimiento del plan de formación individual:

- Para el alumnado que realice la FFEOE, se incorporará al Aula Virtual un reflejo de las actividades formativas previstas en el plan de formación individual, cuyo desarrollo tendrá lugar en la empresa.
- Para el alumnado cuya FFEOE se realice en un curso posterior, se propondrán en el Aula Virtual las actividades necesarias para evaluar en el centro los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación previstos, a efectos de obtener la calificación numérica provisional que corresponda.
- Cuando resulte necesario, el profesorado podrá proponer actividades adicionales asociadas a determinados criterios de evaluación, en el centro docente o en la empresa, con el fin de completar las evidencias de evaluación.

6.1.- Resultados de aprendizaje y actividades formativas

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación asociados, actividades formativas que se desarrollarán en la empresa y actividades que se realizarán en el centro docente, son los que se describen a continuación:

RA	Criterios de evaluación	Actividades formativas (en la empresa)	Actividades formativas (centro docente)
RA1.- 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. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. 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.	AF04. Comprueba y puntea documentación contable.	Resolución de casos prácticos de los hechos contables más habituales en la empresa.
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.	AF05: Maneja una aplicación informática de gestión contable.	Resolución de casos prácticos de los hechos contables más habituales en la empresa.
RA 3.- Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC.	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.	AF05:Maneja una aplicación informática de gestión contable.	Resolución de casos prácticos de los hechos contables más habituales en la empresa.
RA 4.- Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. 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.	AF05: Maneja una aplicación informática de gestión contable.	Resolución de casos prácticos de los hechos contables más habituales en la empresa.

Actividades específicas para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje

Cuando alguno de los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación previstos en el plan de formación individual no pueda desarrollarse o acreditarse suficientemente durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se garantizará su adquisición y evaluación en el centro docente mediante las actividades e instrumentos previstos en esta programación.

Las actividades concretas se determinarán atendiendo a los RA y CE afectados y se realizarán antes de la evaluación final, conforme a la planificación del módulo.

Actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase de formación

Cuando el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual durante la FFEOE, el profesorado establecerá actividades específicas en el centro docente que permitan adquirir y evaluar los RA y CE afectados. Estas actividades se realizarán antes de la evaluación final y utilizarán los instrumentos previstos en esta programación.

- Tareas individuales o supuestos prácticos.
- Pruebas presenciales específicas, cuando proceda.
- Otros instrumentos previstos en esta programación que permitan obtener evidencias suficientes de los RA y CE afectados.

6.2.- Evaluación y calificación

La valoración de los resultados de aprendizaje desarrollados durante la FFEOE se incorporará al procedimiento de evaluación y calificación del módulo conforme a la normativa vigente.

La persona que ejerza la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante un **informe cualitativo** en el que cada resultado de aprendizaje desarrollado en la empresa se valorará como **"Superado"** o **"No superado"**. Cuando la valoración sea "No superado", deberá motivarse expresamente. La evaluación y calificación final del módulo corresponde al profesorado responsable, integrando la información aportada por la empresa según lo establecido en esta programación.

Plan de refuerzo

Este plan se dirige a la consecución de los resultados de aprendizaje no superados, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la FFEOE.

Cuando sea necesario reforzar resultados de aprendizaje desarrollados en la empresa, dicho refuerzo se realizará en el centro docente conforme a la programación didáctica.

- Se retomarán las actividades inicialmente previstas, introduciendo las adaptaciones necesarias en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.
- El alumnado realizará las actividades de refuerzo propuestas por el profesorado mediante los instrumentos establecidos en esta programación.
- La recuperación se centrará en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.
- Las actividades de refuerzo se desarrollarán antes de la evaluación final en el periodo previsto por el centro y la programación.

6.3.- Medidas de atención al alumnado

Conforme al **art. 24** *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,* **las medidas de atención al alumnado cuya fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida:**

- 1. La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado contemplados en el artículo 18 de la presente orden, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.
- 2. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:
  a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
  b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.
- 3. Si la persona en formación acumula un número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:
  a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
  b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
  c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

7.- Bibliografía

Recomendación

Es aconsejable consultar los libros, la normativa y las páginas web siguientes:

Libros

- PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD
- TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. Mª del Pilar Acebrón, Josefa Román, Juan Carlos Hernández. Macmillan
- TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. Joan Antoni Roncal, Santiago Segarra, Ana Gil. McGraw Hill.
- TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. Herminio Méndez y Mª José Palazón. Paraninfo

Normativa

- Código de Comercio.
- Ley del Impuesto sobre el Valor añadido (IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)
- Ley del Impuesto sobre Sociedades (IS)
- Ley cambiaria y del cheque.

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 aproximadamente 50 m² con las siguientes instalaciones y recursos.

- PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección.
- Pantalla de proyección.
- Aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, antivirus, compresores.
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y 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, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas.
- Tablero de corcho.