

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CFI.RA1	Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).		56	56	
2.CFI.RA1.CR1	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR2	b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR3	c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR4	d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR5	e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR6	f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR7	g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR8	h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.			12,5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CFI.RA2	Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.		8	8	
2.CFI.RA2.CR1	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR2	b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR3	c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR4	d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR5	e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR6	f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR7	g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR8	h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR9	i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR10	j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.			10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CFI.RA3	Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.		10	10	
2.CFI.RA3.CR1	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR2	b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR3	c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR4	d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR5	e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR6	f) Se han realizado los asientos derivados de la periodicación contable.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR7	g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR8	h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR9	i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.			10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR10	j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.			10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CFI.RA4	Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.		10	10	
2.CFI.RA4.CR1	a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.			9,09	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR2	b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.			9,09	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR3	c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.			9,09	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR4	d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC.			9,09	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR5	e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.			9,09	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR6	f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.			9,09	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR7	g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.			9,09	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR8	h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.			9,09	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR9	i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.			9,09	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR10	j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.			9,09	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR11	k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.			9,09	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CFI.RA5	Elabora informes de análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa, utilizando los estados contables y las herramientas informáticas correspondientes.		8	8	
2.CFI.RA5.CR1	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias			14,29	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA5.CR2	b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.			14,29	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA5.CR3	c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.			14,29	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA5.CR4	d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y			14,29	MEDIA PONDERADA

2.CFI.RA5	Elabora informes de análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa, utilizando los estados contables y las herramientas informáticas correspondientes.	proyección.			
2.CFI.RA5.CR5	e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.		14,29	MEDIA PONDERADA	
2.CFI.RA5.CR6	f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.		14,29	MEDIA PONDERADA	
2.CFI.RA5.CR7	g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").		14,29	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	paso competencia	Cálculo valor CR
2.CFI.RA6	Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.		8	8	
2.CFI.RA6.CR1	a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.CFI.RA6.CR2	b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.CFI.RA6.CR3	c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.CFI.RA6.CR4	d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.CFI.RA6.CR5	e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.CFI.RA6.CR6	f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.CFI.RA6.CR7	g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.CFI.RA6.CR8	h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.CFI.RA6.CR9	i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.		11,11	MEDIA PONDERADA	





## 1. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA

Son principios educativos están recogidos en el Proyecto Educativo del IES Azuer, sirviendo de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.

La Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la Calidad Educativa señala que la Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que podemos consultar en ella.

También seguimos el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y la norma dictada por la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. Artículo 8: Programaciones didácticas

Las características del módulo a impartir son:

Las características del módulo a impartir son:

*El módulo profesional de Contabilidad y Fiscalidad se orienta a que el alumnado adquiera las competencias necesarias para registrar, interpretar y analizar la información económico-financiera de la empresa, aplicando la normativa contable y fiscal vigente.*

*Este módulo tiene un carácter teórico-práctico, combinando el estudio de los principios contables con la aplicación práctica mediante el uso de programas informáticos de contabilidad y gestión fiscal. Su desarrollo permite comprender la situación económica y patrimonial de la empresa, así como cumplir con las obligaciones tributarias derivadas de su actividad.*

*Se trata de un módulo clave dentro del ciclo formativo, ya que proporciona la base necesaria para la correcta toma de decisiones empresariales, la elaboración de cuentas anuales, la determinación del resultado contable y la liquidación de los principales impuestos (IVA, IRPF e Impuesto sobre Sociedades).*

*Asimismo, fomenta la precisión, la responsabilidad y el rigor profesional, competencias esenciales en el ámbito administrativo y financiero, y potencia el uso de herramientas digitales y ofimáticas aplicadas a la gestión contable y fiscal de la empresa.*

## 2. CAPACIDADES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
  2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
  3. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
  4. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
  5. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
  6. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
  7. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
  8. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
  9. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contrastación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
  10. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
  11. Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
  12. Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
  13. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
  14. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
  15. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
  16. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
  17. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
  18. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
  19. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
  20. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
  21. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
- ### 22. UNIDADES DE COMPETENCIA
23. Administración de recursos humanos ADG084\_3 (RD 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
    24. UC0237\_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
    25. UC0238\_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
    26. UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
    27. UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
  28. Gestión financiera ADG157\_3 (RD 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
    29. UC0498\_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.
    30. UC0998\_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
    31. UC0500\_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
    32. UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
  33. Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
    34. UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
    35. UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
    36. UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
    37. UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
    38. UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
    39. UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

## 3. METODOLOGÍA GENERAL

El Art. 18.4 RD 1538/2006 señala que „la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

La metodología que empleemos en el proceso de E-A se debe basar en los siguientes principios:

1. El profesor/a seguirá una metodología activa y participativa.
2. Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno/a los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes.
3. El método de enseñanza irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos.
4. La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares.
5. En este proceso el profesor/a actúa como guía y mediador proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras.
6. Fomentar el trabajo en equipo, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
7. El uso de las nuevas tecnologías.

Se han de establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:

- Qué se va a hacer (definición de la actividad).

Cómo se va a desarrollar (metodología a aplicar).

Con qué se va a hacer (recursos necesarios).

Para qué se hace (aspectos a observar / evaluar y criterios para evaluar).

Cuánto tiempo se necesita para realizarla.

Los materiales didácticos que se aconseja utilizar durante el curso son:

1. Plan General de Contabilidad de PYMES y su cuadro de cuentas.

2. Libro de texto ¿Contabilidad y Fiscalidad¿ de MacMillan.

3. Otros textos de apoyo.

4. Calculadora.

5. Ordenadores.

6. Pizarra digital

7. Aplicaciones informáticas (CONTASOL)

8. Páginas de internet relacionadas con la Contabilidad: Ejemplo, ICAC, Agencia Tributaria, etc.

4. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS DE CENTRO

PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO

UNIDADES DE TRABAJO

El juego de la contabilidad es uno de los mejores libros de contabilidad para principiantes, pues Orloff y Mullis te lo explican con muñequitos.

1. PLAN DE LECTURA.

Finanzas para emprendedores te enseña las reglas de juego de la contabilidad financiera.

Contabilidad para numerofóbicos es uno de los mejores libros de contabilidad financiera para principiantes

1. PROGRAMA BILINGÜE

Se utilizarán infografías y videos de contenidos en inglés, adaptados al nivel del alumnado.

1. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Realizaremos actividades enfocadas a la mejora de la Competencia personal, social y de aprender a aprender, Ciudadana y emprendedora y Conciencia y expresiones culturales

1. PLAN DE DIGITALIZACIÓN

La Competencia digital se potenciará en la unidad 9 donde veremos cómo se contabiliza mediante aplicaciones informáticas.

5. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES: 7

140

RELACIÓN CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO

Nº SESIONES

EVALUACIÓN

1

LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC

10

1

1

2

GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

10

1

1

3

ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES

10

1

1

4

EL INMOVILIZADO

10

1

1

5

EL INMOVILIZADO INTANGIBLE

6

2

1

6

FUENTES DE FINANCIACION

10

2

1

7

OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

10

2

3-4

8

CONTASOL I

14

2

1

9

CONTASOL II

2

1

10

ANALISIS ECONOMICO FINANCIERO

14

2

5

11

AUDITORIA DE CUENTAS

14

2

6

12

EL I.A.E. Y EL IMPUESTO DE SOCIEDADES

16

2

2

13

EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS

16

2

2

6. PLAN DE FORMACIÓN ¿ FP DUAL

En el segundo curso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional se sustituye la antiguamente conocida como ¿Formación en Empresas¿ por la Formación Profesional Dual, entrando en vigor a partir de este curso 2025/2026. El alumnado de segundo curso complementará su enseñanza en el centro educativo junto a enseñanza en el centro de prácticas (empresa) con una duración total de 500 horas teniendo en cuenta tanto el primer como el segundo curso. Si en el primer curso deben realizar una formación dual en empresas de 70-120 horas, el restante se realizará en segundo. En el IES Azuer el alumnado de primero hace una formación dual de 100 horas en primero, y, el restante, en segundo curso, es decir, 400 horas.

La duración total de la formación en empresa entre primer y segundo curso (y tercero en su caso) para los ciclos formativos de grado medio y grado superior será, como norma general, entre 500 y 580 horas y para los ciclos formativos de grado básico de 400 horas, que deberá contribuir a la consecución de entre el 10% y el 20% de los resultados de aprendizaje contemplados en los diferentes módulos del ciclo formativo que se impartan de forma conjunta entre el centro educativo y la empresa

Para su desarrollo atenderemos a la Orden 204/2024 que regula la ordenación de la FP Dual en CLM.

Para este módulo, se trabajará en la FP DUAL el RA01: RA01. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC), y, en concreto, los criterios de evaluación:

a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.

b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.

7. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Formación Profesional Inicial del sistema será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al setenta y cinco por ciento (75%) de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del setenta y cinco de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del

centro.

En las programaciones didácticas se prestará especial atención a los criterios de planificación del proceso de evaluación y, en particular, a los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.

La evaluación del curso se divide en tres evaluaciones parciales, cuyo calendario está determinado por la normativa vigente, el calendario provincial, el local y el que determina el centro, para las distintas sesiones de evaluación.

La evaluación del alumnado se sustenta en las siguientes evidencias:

1. La observación sistemática de los trabajos realizados por el alumnado, en relación a la resolución de ejercicios prácticos; el hábito de orden, método y limpieza en el trabajo, y la utilización del ordenador y de la aplicación informática contable.
2. El trabajo realizado por los alumnos en clase de manera diaria: participación, interés, resolución de ejercicios, preguntas, etc.
3. La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, preferentemente de tipo test, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos. Y una parte práctica, referida a resolución de casos, ejercicios y supuestos, en los que se demuestra la aplicación de los contenidos conceptuales.

**FORMACIÓN EN EMPRESA:** este módulo se evaluará en la empresa a través del RA01 (CE a y b), como hemos mencionado anteriormente.

**8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE**

Ya incluido.

**9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE**

Ya incluido.

**10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TERCER TRIMESTRE**

No procede.

**11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		% VALOR RRAA FINAL										
% Contribución de cada UT a cada RA												
UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	UT 8	UT 9	UT10	UT11	UT12	UT13
RA01	7%	7%	7%	7%	7%		7%	7%				56%
RA02											4%	8%
RA03							10%					10%
RA04							10%					10%
RA05									8%			8%
RA06										8%		8%

Se deberán tener en cuenta las siguientes matizaciones:

1. Tras la valoración de los distintos registros de evaluación, la calificación del alumnado, obtendrá un valor numérico comprendido entre **1 y 10**, considerándose aprobado una nota igual o superior a **5**, y será el resultado de aplicar una serie de **porcentajes de calificación**, que son los antes descritos:
2. **La nota final del módulo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje, una vez finalizado el periodo lectivo.** Para conocer esta nota final del módulo se tendrá en cuenta el % de aportación de cada resultado de aprendizaje a la nota final del módulo.
3. **La nota correspondiente a cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE** se obtiene de la suma de los porcentajes de nota que cada unidad de trabajo tiene vinculada con el resultado de aprendizaje.
4. **Los distintos Resultados de Aprendizaje se conseguirán** superando todos los criterios de evaluación que aparecen asociados a los mismos, aunque estos criterios de evaluación tendrán que ser superados dentro de cada una de las unidades de trabajo
5. **La nota de cada una de las UNIDADES DE TRABAJO** se obtiene de los criterios de calificación asignados a cada de las evaluaciones y descritos en el apartado de criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.
6. **La calificación de cada una de las EVALUACIONES TRIMESTRALES será la suma de los porcentajes asignados a las distintas unidades de trabajo para esa evaluación, porcentajes recogidos en el apartado de criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, pero en ningún caso la nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones, obteniéndose esta nota final del módulo, como ya se ha indicado antes, de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje una vez finalizado el periodo lectivo.**
7. **Se informará al alumnado de los criterios para la superación de las distintas pruebas de evaluación descritas** en los criterios de calificación, considerándose no superadas estas pruebas en caso de que no se cumplan estos criterios
8. Las pruebas de recuperación de los contenidos no superados se realizarán en la siguiente evaluación salvo en la tercera que serán en ese mismo trimestre. Aun así, podrá haber evaluaciones, aparte del señalado de la tercera, en el que alguna o algunas de las pruebas de recuperación se puedan realizar en la propia evaluación. El número y tipo de pruebas utilizadas en la recuperación serán todas las necesarias para compensar los contenidos no superados
9. Se aplicará el **sistema de redondeo** aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir del 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.
10. En cumplimiento del **art. 27**, el alumno podrá solicitar aclaraciones sobre el proceso de evaluación y de calificación y en caso de desacuerdo, podrá en 2 días solicitar por escrito en jefatura de estudios, la revisión por el jefe del departamento, que comunicará por escrito su modificación o ratificación de la nota, que también en 2 días podrá reclamar en la Delegación provincial de Educación.
11. **Una asistencia inferior al 75% del total de horas de duración del módulo profesional en el curso académico supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua** del alumno/a. Las horas debidamente justificadas no computarán en este caso. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de las actividades-prueba que sean necesarias para evaluar la totalidad de los contenidos no superados del módulo, aplicándose los mismos criterios de calificación que los explicados para el desarrollo normal del curso.

En base a dichas pruebas se **realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de Evaluación Ordinaria.**

1. **El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua** o que, aun no habiéndola perdido por justificar las faltas adecuadamente, no alcance los porcentajes de asistencia, en la modalidad presencial y semipresencial, o de realización de tareas, en la modalidad virtual, **no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo** para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro, quedando pendiente de superación el módulo profesional.
2. El profesorado que  **ejerza la labor de tutoría**, con el visto bueno de la Dirección del centro,  **comunicará, según el modelo establecido para ello, la pérdida del derecho** a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.
3. Para primer curso, en cada convocatoria de evaluación final  **la evaluación de los módulos obedecerá a tres estados:**
4. Superado: un módulo se considerará «superado» cuando el alumnado obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos.
5. Superado parcial: un módulo tendrá la consideración de «superado parcial» cuando no se haya cursado la fase de formación en la empresa u organismo equiparado, habiendo cursado y superado los resultados de aprendizaje previstos en el centro educativo. Este estado no computará a efectos de convocatorias consumidas.
6. No superado: un módulo se considera «no superado» cuando la calificación de este es inferior a cinco puntos.

**13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA**

La calificación que figurará en la convocatoria 2ª Ordinaria de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma será la correspondiente al  **actualizar la calificación obtenida por el alumno en los Resultados de Aprendizaje no superados, introduciendo su debida ponderación junto con la del resto del proceso anual en el resto de aprendizajes ya adquiridos. Tendrá que ser superior a 5 para que la materia se considere superada.**

Señalar que en función de los contenidos no superados por el alumno estos criterios de calificación podrán ser adaptados

Recordar que, en función de distintas variables referidas a los contenidos que no hayan sido superados en una evaluación tales como número de horas asignadas en el trimestre, importancia de los mismos, etc., se deberá realizar la recuperación de todos los contenidos impartidos en el trimestre o sólo de los que no hayan sido superados por el alumno/a.

Se aplicará el sistema de redondeo aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir del 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.

**14. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES**

La calificación que figurará tras la realización de las pruebas de recuperación de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma será la correspondiente al  **actualizar la calificación obtenida por el alumno en los Resultados de Aprendizaje no superados, introduciendo su debida ponderación junto con la del resto del proceso anual en el resto de aprendizajes ya adquiridos. Tendrá que ser superior a 5 para que la materia se considere superada.**

Tanto el momento de aplicación como el tipo de las actividades de recuperación quedan condicionados por los motivos del suspenso.

Las posibles actividades a realizar serán:

- ¿ Pruebas escritas teórico- prácticas
- ¿ Pruebas prácticas
- ¿ Elaboración de trabajos, progresiones, programaciones, etc.
- ¿ Cualquier actividad que el profesor crea adecuada en función de los motivos del suspenso

#### 15. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

En caso de que algún alumno/a **no supere alguno de los resultados de aprendizaje aplicados a las distintas unidades de trabajo desarrolladas durante el curso ni en convocatoria ordinaria ni segunda ordinaria, estos tendrán que ser recuperados a lo largo del curso siguiente.**

Los criterios de calificación aplicables a los contenidos de las unidades de trabajo no superadas serán los mismos que los establecidos con carácter general durante el curso y descritos en la programación.

**Se examinarán todas las Unidades de Trabajo (y, en consecuencia, de los Resultados de Aprendizaje asociados a ellas) independientemente de los superados el año anterior, cuya calificación será obtenida de conformidad a los porcentajes establecidos para cada uno de los Resultados de Aprendizaje en la Programación Didáctica.**

Para superar el módulo será preciso que se supere con al menos un 5 todos los resultados de aprendizaje no superados.

**De todo se informará a los alumnos desde principio de curso**, como a lo largo del curso, en especial de las posibles modificaciones o decisiones respecto al proceso de enseñanza, con una finalidad de mejora.

#### 16. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Desarrollado en el cuaderno del profesor.

#### 17. INCLUSIÓN EDUCATIVA

El concepto de diversidad alude a las diferencias de los sujetos, tanto en intereses y motivación, como en capacidad, ritmo y estilo de aprendizaje, madurez o entorno social y cultural. Hace referencia al conjunto de intervenciones educativas que, desde la oferta curricular común, propone respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales del alumnado, dando así a cada uno lo que necesita.

**El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características. Se planificará de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje contando con el Departamento de Orientación, y adaptando estas atenciones a los sistemas a distancia y a las características del alumnado.**

De sobra está justificada esta INCLUSIÓN EDUCATIVA en el proceso de programación, pero curricularmente su presencia se plasma EN NUESTRO MARCO REGIONAL SOBRE INCLUSIÓN: El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y en la Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

La etapa de FP presenta un perfil de distintas edades y niveles de conocimiento, cuya atención, siguiendo el **RD 659/2023** establece que estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad; si bien exige que las posibles adaptaciones, no supondrán, la eliminación de objetivos o elementos curriculares relacionados con la competencia profesional del, pero sí en la forma de alcanzarlos, con medidas de tipo metodológico y organizativo.

1. Las administraciones responsables de cada oferta fomentarán la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando al efecto las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.
2. La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.

b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

1. Corresponde a las administraciones competentes en cada caso disponer los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

#### B) Actuaciones para la atención a la diversidad

En nuestro grupo-clase, una vez efectuada la evaluación inicial, no se han detectado necesidades de apoyo específico, lo que no impide que puedan aparecer posibles necesidades a lo largo del proceso, siendo por ello necesario planificar mediadas de atención a la diversidad, con recursos y medidas pensadas para atenderlas. .

**Planteamos las siguientes medidas generales:**

1. Adaptarnos a la situación del alumno, según su capacidad e interés, siguiendo su ritmo de aprendizaje, y siendo flexible con la temporalización programada.
2. Adaptar la metodología y los recursos didácticos, acordes con sus habilidades, y que resulten motivadoras, para lo que serán básicas las TIC, que nos permiten adaptarnos a diferentes intereses y necesidades y que el alumno pueda desarrollar al máximo sus posibilidades
3. Diseñar actividades que respondan progresiva y gradualmente al ritmo de aprendizaje del alumnado, introduciendo *actividades de refuerzo de ampliación*:
4. *Adaptar los tiempos* previstos para cada contenido y actividad. Pueden ir entregando cada tarea a medida que la hagan, de forma que podamos adaptarlo sobre la marcha, y *aplicar, en su caso, actividades de refuerzo* que simplifique su contenido *o de ampliación*.
5. Acomodar las técnicas e instrumentos de evaluación a sus necesidades.

#### 18. PROPUESTAS DE MEJORA Y CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO

Hemos adaptado las programaciones didácticas a las modificaciones curriculares concretas de la nueva Ley de Formación Profesional.