

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.TDC.RA1	Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene		25	1	
2.TDC.RA1.CR1	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.		14,29	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA1.CR2	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.		14,29	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA1.CR3	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.		14,29	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA1.CR4	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.		14,29	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA1.CR5	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.		14,29	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA1.CR6	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.		14,29	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA1.CR7	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.		14,29	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.TDC.RA2	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME		25	1	
2.TDC.RA2.CR1	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA2.CR2	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA2.CR3	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA2.CR4	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA2.CR5	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA2.CR6	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA2.CR7	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.		12,5	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA2.CR8	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.		12,5	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.TDC.RA3	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad		25	1	
2.TDC.RA3.CR1	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA3.CR2	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA3.CR3	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA3.CR4	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA3.CR5	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.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA3.CR6	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA3.CR7	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA3.CR8	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.		11,11	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA3.CR9	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.		11,11	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.TDC.RA4	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte		25	1	
2.TDC.RA4.CR1	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.		10	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA4.CR2	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.		10	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA4.CR3	c) Se han circularizado los saldos de clientela y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.		10	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA4.CR4	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.		10	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA4.CR5	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.		10	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA4.CR6	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.		10	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA4.CR7	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.		10	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA4.CR8	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.		10	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA4.CR9	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.		10	MEDIA PONDERADA	
2.TDC.RA4.CR10	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.		10	MEDIA PONDERADA	





## 1. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA

Son principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del IES Azuero los que a continuación se contemplan y sirven 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 desarrollados en la LOE.

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:

Este módulo continúa con el aprendizaje de las técnicas contables iniciado en el curso anterior. Su objetivo es profundizar en los conocimientos adquiridos y adquirir destreza en el uso de aplicaciones informáticas contables y en la autonomía del alumno en la gestión de la documentación con repercusión contable para la empresa.

El propósito fundamental de este módulo es de carácter procedimental y se manifiesta en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto se logra a través del desarrollo, recopilación y creación de la variada documentación relacionada con una empresa, para la cual se establecen sus características principales. Además, se lleva a cabo un análisis y evaluación de todo el proceso mediante un ejercicio práctico de contabilidad digital. Este objetivo se define en términos de capacidades finales, que describen los resultados que los estudiantes deben alcanzar al concluir el curso. Estas capacidades finales están vinculadas a las distintas unidades de trabajo que se imparten a lo largo del curso.

## 2. CAPACIDADES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## 3. UNIDADES DE COMPETENCIA

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981\_2: Realizar registros contables.
- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## 4. 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:

- El profesor/a seguirá una metodología activa y participativa, tanto para integrar al alumno/a en el proceso de E-A, como para motivarlo, partiendo de una base coeducativa e intercultural.
- 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. Será importante partir de unos contenidos funcionales, es decir, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.
- El método de enseñanza irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos: para asegurar un aprendizaje significativo deben cumplirse una serie de condiciones. En primer lugar, el contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumno. Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.
- La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Se trata de favorecer el aprendizaje significativo del alumno, para ello partiremos del nivel de desarrollo madurativo y aprendizaje previo de los alumnos, propiciando la construcción del aprendizaje por parte de los éstos, movilizando sus conocimientos previos y desarrollando en ellos la capacidad de aprender por sí mismos. Se trata de conseguir que los alumnos sean capaces de aprender a aprender.
- 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. Igualmente dirigirá el proceso de aprendizaje para captar las ideas fundamentales (sin menoscabo de otros contenidos de menor importancia) y destacando, por tanto, su funcionalidad y repercusión en la vida activa.
- 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.
- Tenerlo presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 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.

## 5. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS DE CENTRO

PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO UNIDADES DE TRABAJO

PLAN DE LECTURA.	No procede
PROGRAMA BILINGÜE	No procede
PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	Se utilizarán ejemplos y ejercicios no sexistas y que fomenten la convivencia del grupo y el respeto a los diferentes.
PLAN DE DIGITALIZACIÓN	Se utilizan programas específicos de desarrollo del módulo.
PROYECTO ERASMUS+	Se ofrece al alumnado la posibilidad de realizar la formación en empresas con este proyecto
STEAM	
OTROS	

6. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES: 5		195	RELACIÓN CON R.A	
UNIDAD DE TRABAJO	Nº SESIONES	EVALUACIÓN		
0	CONCEPTOS BÁSICOS	15	1	1
1	CLASIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y CONTABLE	7	1	1
2	REGISTRO CONTABLE DE COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERIAS. LA LIQUIDACIÓN DEL IVA	15	1	1,2,3,4
3	REGISTRO CONTABLE DE OTROS GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	12	1	1,2,3,4
4	ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES DE TRÁFICO	15	2	2,3,4
5	OPERACIONES CON INMOVILIZADO E INVERSIONES A LARGO PLAZO	13	2	2,3
6	OPERACIONES DE TESORERÍA Y FINANCIACIÓN A CORTO Y LARGO PLAZO	12	2	2,3,4
7	COMPROBACIÓN Y OPERACIONES DE FINAL DEL EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	10	2	3,4

7. PLAN DE FORMACIÓN - FP DUAL

En el primer curso de los Ciclos formativos de Formación Profesional se incluye esta nueva modalidad de formación. En esta Formación Dual, el alumno complementará su enseñanza en el centro educativo junto a enseñanza en el centro de prácticas con una duración de 100 (70-120) horas en el mismo.

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 ello, hacemos referencia al Plan de Formación individual del alumno (al ser individual, es un documento que no podemos volcar de forma integral en la programación, porque cada alumno llevará el suyo). En el mismo se especifican los Resultados de Aprendizaje que se impartirán en el centro educativo, y los que se impartirán en el centro de prácticas.

Con carácter general, el desarrollo de los periodos de formación en empresa se realizará en periodos lectivos en horario comprendido entre las 7:00 y las 22:00 horas y de acuerdo con el calendario laboral correspondiente al sector productivo vinculado a la actividad de la empresa y, asimismo, conforme al convenio colectivo aplicable a dicho sector. El cómputo de horas totales que el alumnado realice, sumando la actividad formativa en el centro educativo y la actividad formativa en la empresa, no podrá superar las 40 horas semanales

- Los plazos previstos en los que se desarrollará esta formación serán:
  - Desde el 9 de marzo de 2026 al 27 de mayo de 2026
- Los sectores empresariales, zonas y empresas participantes en este proceso formativo son:
  - Sectores empresariales que tengan departamentos de Administración
  - En la zona de Manzanares, La Solana y Membrilla
  - Las empresas participantes se irán concretando a lo largo del curso

El tutor o tutora de empresa informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje, conforme a los criterios de evaluación asociados a los mismos, para cada persona en formación. Esta información se trasladará al equipo docente a través del tutor o tutora Dual del centro, a través de informe de evaluación individual del alumno o alumna:

- La fase de formación en empresa se reflejará en términos de «superado» o «no superado», para cada resultado de aprendizaje conforme a los criterios de evaluación, realizando el tutor/a de empresa una valoración cualitativa de la estancia del alumno o alumna y de sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea «no superado» se incluirá la motivación de esta.

- En este documento se detallará el grado de consecución de los Resultados descritos, a los que estableceremos una equivalencia de:

- 1.- No alcanza el RA: 1 - 4
- 2.- Alcanza el RA con indicaciones: 5 - 6
- 3.-Alcanza el RA de forma autónoma: 7- 8
- 4.- Alcanza el RA de manera sobresaliente: 9 -10

La persona responsable de la docencia de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación cuantitativa, en función del informe de la fase de formación en empresa, conforme a los criterios e instrumentos establecidos en la programación del módulo profesional.

En el caso de que determinados resultados de aprendizaje cursados en la fase de formación en la empresa, no se hayan alcanzado, y que el módulo al que están asociados sea evaluado como no superado en la primera convocatoria ordinaria, el equipo docente deberá evaluar al alumnado, en la segunda convocatoria ordinaria, utilizando otros instrumentos de evaluación diferentes para los resultados de aprendizaje no superados. La evaluación se llevará a cabo en el centro educativo, sin necesidad de que el alumnado deba volver a la empresa entre ambas sesiones de evaluación.

El alumnado matriculado en segundo curso que no pueda iniciar la fase de formación en empresa, por circunstancias debidamente justificadas, como enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras, y que haya superado los resultados de aprendizaje de la fase de formación del centro educativo, será evaluado como «superado parcial», en los módulos que se desarrollan de manera conjunta entre el centro educativo y la empresa. En este supuesto, el alumnado deberá matricularse en el curso académico siguiente de los módulos superados parcialmente para realizar la fase de formación en empresa de dichos módulos. El equipo docente adoptará la decisión de repetición o promoción con módulos pendientes considerando únicamente los módulos no superados.

En el caso de alumnado matriculado en segundo curso que habiendo iniciado la fase de formación en empresa no pueda finalizarla, y que haya superado los resultados de aprendizaje de la fase de formación del centro educativo, el equipo docente deberá optar, en función de los resultados de aprendizaje pendientes, por establecer un plan de formación que permita evaluar a dicho alumno o alumna en el centro educativo o, por el contrario, evaluar los módulos asociados a la fase de formación en la empresa como «superado parcial». En este supuesto, el alumnado deberá matricularse en el curso académico siguiente de los módulos superados parcialmente para realizar la fase de formación en empresa no superada de dichos módulos. El equipo docente adoptará la decisión de repetición o promoción con módulos pendientes considerando únicamente los módulos no superados.

La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se producirá únicamente en el marco del régimen general y no en el intensivo, según lo establecido en el artículo 131 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Podrán quedar exentos, total o parcialmente, de la fase de formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral, que se corresponda con la formación cursada, de seis meses a tiempo completo, o su equivalente, para los grados E; y un año a tiempo completo, o su equivalente, para los grados D. A estos efectos se podrá aportar la experiencia laboral de los cinco últimos años.

La justificación de la experiencia laboral a la que se refiere el apartado anterior se acreditará con los documentos que establece el Artículo 22.3 de la Orden 201/2024, de 28 de noviembre.

8. 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 75 por ciento 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 75 por ciento 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.

a) 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.
- Los criterios de calificación.

- La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados, tanto para el alumnado que vaya a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico, como para aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con módulos no superados.

- Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación.

Para la evaluación de los aprendizajes se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

¿Exámenes o pruebas objetivas escritas trimestrales que consistirán en:

- Cuestionario de preguntas tipo test, abiertas de contestación breve y preguntas de desarrollo.

- Resolución de supuestos prácticos y problemas que simulen la gestión administrativa y financiera de la empresa.

¿Entrega individual de actividades de enseñanza-aprendizaje de cada unidad de trabajo.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE

Incluido en programación

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE

Incluido en programación

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TERCER TRIMESTRE

NO PROCEDE. El alumnado se encuentra realizando la formación en empresas.

12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		% VALOR						
	% Contribución de cada UT a		RRAA FINAL						
	cada RA								
UT 0	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7		
1.Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	16,6%	16,6%	33,3%	33,3%					25%
2.Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.			20%	20%	20%	20%	20%		25%
3.Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de contabilidad.			16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	25%
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.			20%	20%	20%		20%	20%	25%

Se deberán tener en cuenta las siguientes matizaciones:

- 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:
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- 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.**
- 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
- Las pruebas de recuperación de los contenidos no superados se realizarán en la siguiente evaluación** salvo en la tercera qué 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
- 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.
- 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.
- 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 computaran 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.**

- 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.
- 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.
- Para segundo curso, en cada convocatoria de evaluación final **la evaluación de los módulos obedecerá a tres estados:**
- Superado: un módulo se considerará «superado» cuando el alumnado obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos.
- 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.
- 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

Incluidas en la programación de aula.

## 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.

### 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:

- Adaptarnos a la situación del alumno, según su capacidad e interés, siguiendo su ritmo de aprendizaje, y siendo flexible con la temporalización programada.
- 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
- Diseñar actividades que respondan progresiva y gradualmente al ritmo de aprendizaje del alumnado, introduciendo *actividades de refuerzo de ampliación*:
- *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*.
- 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.**