Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

IES MIGUEL ROMERO ESTEO

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 0654

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

TOTAL HORAS: 175 HORAS HORAS SEMANALES: 5 HORAS
CICLO FORMATIVO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2026_2027

PROFESORA: Fuensanta Guerrero Vázquez

Fecha de Entrega: Octubre 2026
Fechas de revisiones:

Índice de la programación:

INTRODUCCIÓN

COMPETENCIAS: ***3***

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula. **1**

Unidades de competencia asociadas al módulo. **2**

Competencias profesionales, personales y sociales. **2**

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO ***6***

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje. **7**

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: ***8***

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje. 8

Materiales y recursos didácticos utilizados. 8

Relación de unidades y resultados de aprendizaje: 10

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: ***16***

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 26

EVALUACIÓN ALTERNATIVA. 26

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP. 27

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.28

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E. ***29***

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por el artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y por el artículo único de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), establece en su artículo 6 la definición de currículo, así como los elementos que lo integran. "*Se entiende por currículo el conjunto de objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas en la presente Ley. En el caso de las enseñanzas de formación profesional, se considerará parte del currículo los resultados de aprendizaje.*"

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. **Se atendrán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.** Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo28.

Esta programación, por tanto, ha seguido las directrices fijadas por la legislación vigente y el proyecto educativo del centro en cuanto a: objetivos, contenidos, evaluación, recuperación, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y capacidades terminales.

MARCO LEGISLATIVO

La programación didáctica del módulo ha sido elaborada conforme a la siguiente legislación:

- **RealDecreto1147/2011**,de29dejulio,porelqueseestablecela ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por el artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y por el artículo único de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- **Ley 17/2007**, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- **Ley Orgánica 3/2022,** de 31 de marzo, de integración y ordenación de la F.P

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- **Decreto 147/2025,** de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por el 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.

COMPETENCIAS

Competencia general del título: Artículo 4 del RD 1584/2011.

La **competencia general del título** consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los

protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

Este módulo corresponde con la cualificación profesional de Gestión contable y de auditoría, ADG082_3 (Real decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizada por el Real decreto 107/2008, de 1 de febrero).

Las unidades de competencia acreditables son:

- UC2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

Competencias profesionales, personales y sociales.

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del Título de Técnico superior en Administración y Finanzas que se relacionan a continuación:

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial,
financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) 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.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **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**

- **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**

- **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**

- **RA4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente**

- **RA5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.**

- **RA6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español**

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

OG	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.	X		X	X	X	
i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal	X	X	X			X
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.		X		X		X
q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias					X	

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS

- El alumno/a es el actor principal y constructor de su propio aprendizaje, siendo el papel de la profesora el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno/a.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumnado, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora de la profesora.
- La profesora explicará los contenidos, partiendo de una introducción y siguiendo un guión previo, ilustrando el desarrollo de la unidad con ejemplos modélicos y reales
- Los alumnos y alumnas realizarán actividades de aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno, el trabajo en equipo y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información. La intervención de la profesora en las actividades será para aportar la ayuda pedagógica conveniente cuando, por motivos diversos, el alumno/a no sea capaz de realizarlas por sí mismo.
- A fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de los posibles ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.
- Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) tienen importancia en este módulo, tanto para la impartición de conocimientos como para la ejecución de procedimientos (uso de aplicaciones informáticas para obtener información, realizar actividades y presentaciones), a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.
- Los contenidos, ejercicios prácticos y demás información utilizada en cada unidad didáctica estará a disposición del alumnado en la plataforma virtual MOODLE.
- El alumno/a, al realizar estas actividades programadas, toma conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando las mismas se apoyan y complementan con exposiciones y debates de los alumnos y explicaciones de la profesora. Se intentará que los alumnos/as participen en discusiones y debates con una actitud constructiva y crítica, fundamentando adecuadamente sus opiniones y propuestas, valorando la discrepancia y el diálogo como una vía positiva para la comprensión de los contenidos del programa.

Materiales y recursos didácticos utilizados.

- Libro de texto: *Contabilidad y fiscalidad* de la editorial McGraw-Hill.
- Uso de la plataforma MOODLE 2

- Plataforma educativa de la editorial McGraw-Hill.
- Plan general de contabilidad
- Textos legales relacionados con la materia
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.
- Programas facilitados por la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.
- Programa CONTASOL

CONTENIDOS CONCEPTUALES DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Unidad 1. El PGC-pymes. El proceso contable por operaciones comerciales

- Normalización contable.
- El PGC de las pymes.
- Compras de existencias. Criterios de valoración.
- Ventas de existencias. Criterios de valoración.
- Ingresos por prestación de servicios.
- Servicios exteriores.
- Gastos de personal.
- Otras cuentas de gastos.
- Otros ingresos de gestión.

Unidad 2. El proceso contable del inmovilizado material, intangible y de las inversiones inmobiliarias

- Los elementos del inmovilizado material. Adquisición.
- Los elementos del inmovilizado intangible. Adquisición.
- Las inversiones inmobiliarias.
- El arrendamiento financiero.
- La amortización de elementos del inmovilizado material e intangible.
- El deterioro de valor de elementos de inmovilizado material e intangible.
- La venta de elementos del inmovilizado material e intangible.

Unidad 3. El proceso contable de los instrumentos financieros de Activo

- Definición de Activo financiero y tipos de Activos financieros.
- Activos financieros a coste amortizado
- Activos financieros mantenidos para negociar.
- Intereses y dividendos recibidos de Activos financieros.
- Baja de Activos financieros

Unidad 4. El proceso contable de los instrumentos financieros de Pasivo

- Definición y tipos de Pasivos financieros. Pasivos financieros a coste amortizado.
- Acreedores por operaciones comerciales. Los proveedores y los acreedores por prestación de servicios.
- Las cuentas relacionadas con la Administración pública.
- Los proveedores de inmovilizado.
- Los Pasivos financieros con las entidades de crédito. Préstamos a largo y corto plazo y el descuento de efectos.
- Los empréstitos

Unidad 5. El proceso contable de los instrumentos de patrimonio

Concepto de instrumento de patrimonio.
- La constitución de la sociedad con aportaciones dinerarias o no dinerarias.
- El reparto de dividendos.
  Las subvenciones de capital

Unidad 6. Operaciones derivadas del fin del ejercicio económico

- Las provisiones de tráfico.
- Reclasificación de los cobros y los pagos. Valoración a coste amortizado.
- Amortizaciones y deterioros de valor.
- La periodificación contable.
- La regularización de existencias.
- La regularización de ingresos y gastos. Determinación del resultado contable.
- Cálculo y contabilización del Impuesto de Sociedades.
- Cierre de los libros contables

Unidad 7. Elaboración y depósito de las Cuentas anuales

- La comunicación de la información contable. Normas de elaboración de las Cuentas anuales.
- Los modelos de Cuentas anuales.
- El Balance de situación.
- La cuenta de Pérdidas y ganancias.
- El estado de cambios en el Patrimonio neto.
- El estado de flujos de efectivo.
- La memoria.

Unidad 8. Análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de la empresa

- Análisis patrimonial: fondo de maniobra, equilibrios patrimoniales y representación gráfica.
- Análisis financiero: ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento.
- Análisis económico: ratios de rentabilidad.

- El umbral de rentabilidad.
- El apalancamiento financiero

Unidad 9. Impuestos que gravan la actividad empresarial

- Impuestos locales sobre actividades económicas:
  - El Impuesto sobre Actividades Económicas. IAE
  - El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados. ITP y AJD
- El Impuesto sobre Sociedades.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos

Unidad 10. El proceso de auditoría en la empresa

- Marco legal de la auditoría en España. Concepto y clases de auditoría.
- Las normas técnicas de auditoría.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. Fases y contenido de la auditoría.
- Régimen de habilitación de los auditores.
- El informe de los auditores de cuentas.
- Los ajustes y correcciones contables.

Anexo. Contabilización mediante aplicaciones informáticas S. P. ContaSol

- Introducción.
- Dar de alta y modificar los datos de una empresa.
- Crear y dar de baja cuentas.
- Introducción de asientos. Asientos predefinidos.
- Obtención de los diferentes tipos de balances.
- Operaciones de cierre.

Realización de copias de seguridad

Relación de unidades, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. 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).(Unidades 1,2,3,4,5,)
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. *c)* Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.

d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos

2.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.(Unidad didáctica 9)

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

3. 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.(Unidad didáctica 6)

Criterios de evaluación:

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.
b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.(Unidad didáctica 7)

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.(Unidad didáctica 8)

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
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.
f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
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).*

6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.(Unidad didáctica 10)

Criterios de evaluación:

a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.

b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.
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.
e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.
g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Reflejará la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital.
- Evaluación formativa: Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente.
- Evaluación final: Reflejará la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A.

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

Tal y como establece el artículo 2.2 de la citada Orden, la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado **requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas** para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Así mismo, el artículo 2.4 de la citada Orden establece que "la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos". El R.A que se realiza en la empresa será evaluado por el tutor laboral.

[Escriba aquí]

Adicionalmente, en base a la Orden EFD/657/2024 y la Orden EFD/659/2024, ambas de 25 de junio, por las que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio y superior respectivamente, el equipo docente podrá adoptar la decisión de que un o una estudiante no se incorpore a la empresa u organismo equiparado, cuando la trayectoria del o de la estudiante sea incompatible con el aprovechamiento del periodo de formación en empresa, por no alcanzar los mínimos establecidos en cuanto a sus competencias profesionales, personales y sociales. En tal caso, dicho alumnado realizará durante este periodo actividades complementarias y/o de refuerzo de los RA no vinculados a la empresa. Igualmente, obtendrá una calificación provisional hasta tanto no curse los RA correspondientes al periodo de itinerancia en empresa.

RA 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**%**	**UD**	**INSTRUMENTOS**
a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	10	Caso de simulación	Ejercicios prácticos
b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.		Caso de simulación	Ejercicios prácticos
c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.	40	1,2,3,4,5	Análisis y resolución de casos
d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente		1,2,3,4,5	Prueba objetiva
e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.		1,2,3,4,5	Prueba objetiva
f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.		1,2,3,4,5	Análisis y resolución de casos

g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.		1.2.3.4.5	Análisis y resolución de casos
h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos		Caso de simulación	Diario de clase
CONTRIBUCIÓN DEL RA 1 DEL	**50**		

R.A 2. REALIZA LA TRAMITACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DEL I.S Y IRPF			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**%**	**UD**	**INSTRUMENTOS**
a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto		9	Resolución casos prácticos, cuaderno de clase
b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.		9	Cuaderno de clase
c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.		9	Prueba objetiva
d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.		9	Pruebas objetivos
e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal		9	Cuaderno de clase

f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.	9	Cuaderno de clase
g) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.	9	Cuaderno de clase
h) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.	9	Análisis y resolución de casos, test
i) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	9	Cuaderno de clase
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL	**15,00**	

R.3 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.(Unidad 6)			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**%**	**UD**	
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		6	Casos prácticos
b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.		9	Prueba objetiva
c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.		6	Cuaderno de clase, diario de aprendizaje
d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado		6	Prueba objetiva
e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.		6	Prueba objetiva
f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable	15	6	Prueba objetiva

g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.		6	Rubricas
h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas).		6	Resolución casos prácticos
i Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias		6	Pruebas objetivas, test
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos		6	Cuaderno de clase, casos simulados
k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.		6	Cuaderno de clase
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL	**15,00**	**A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP**	

RA4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**%**	**UD**	
a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran	10	7	Prueba objetiva
b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes		7	Diario de aprendizaje
c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.		7	Cuaderno de clase, diario de aprendizaje
d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.		7	Prueba objetiva
e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes		7	Cuaderno de clase
f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.		7	Cuaderno de clase, diario de aprendizaje
g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.		7	Rubricas
h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.		7	Resolución casos prácticos

i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.		7	Pruebas objetivas, test
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos		7	Cuaderno de clase
k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.		7	Cuaderno de clase
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL	**10,00**	**A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP**	
RA 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**%**	**UD**	
a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.		8	Cuaderno de clase
b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan		8	Cuaderno de clase
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función		8	Cuaderno de clase

d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.	5	8	Análisis y resolución de casos, test
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		8	Cuaderno de clase
f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.		8	Prueba objetiva, test
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).		8	Prueba objetiva, test
CONTRIBUCIÓN DEL RA 5 DEL	**5,00**	**A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP**	

R.A 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.(Unidad didáctica 10)			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**%**	**UD**	
a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta		10	Rúbricas

b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.	10	Rúbricas
c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores	10	Cuaderno de clase
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.	10	Cuaderno de clase
e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.	10	Test
f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría	10	Test
g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría	10	Test

Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.		10	Cuaderno de clase
i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.		10	Escala de valoración
CONTRIBUCIÓN DEL RA 6 DEL	**5,00**	**A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP**	

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	FORMACIÓN
R.1	**50**	**35% PFI 15% PFPD**
R.2	**15**	**PFI**
R.3	**15**	**PFI**
R.4	**10**	**PFI**
R.5	**5**	**PFI**
R.6	**5**	**PFI**

El R.A 1 será en que se desarrolla en el centro de trabajo representa un 15% sobre el total del módulo, el resto, 35% se desarrollará en el centro educativo

Leyenda:
PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.
PFPD- Plan de FP DUAL.

RÚBRICA EVALUACIÓN DUAL PARA ESTE MÓDULO

Evaluación del desempeño, a cumplimentar por el tutor laboral.

	DESCRIPTOR LOGRO	Insuficiente	Mejorable	Satisfactorio	Excelente
RA 1	a) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente b) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. c) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables				
CALIFICACIÓN		< 5	5__6	7__8	9_10

La calificación corresponde al profesorado responsable del módulo.

TEMPORALIACIÓN

Unidad		Número horas	Trimestre
1	El PGC-pymes. El proceso contable por operaciones comerciales	18	1 T
2	El proceso contable del inmovilizado material, intangible y de las inversiones inmobiliarias	12	1 T
3	El proceso contable de los instrumentos financieros de Activo	12	1 T
4	El proceso contable de los instrumentos financieros de Pasivo	10	1 T
5	El proceso contable de los instrumentos de patrimonio	10	1 T
6	Operaciones derivadas del fin del ejercicio económico	10	2 T
7	Elaboración y depósito de las Cuentas Anuales	8	2 T
8	Impuestos que gravan la actividad empresarial	6	2 T
9	Análisis de la situación económica y patrimonial de la empresa	16	2 T
10	El proceso de auditoría en la empresa	6	2 T
11	Anexo. Contabilización mediante aplicaciones informáticas S. P. ContaSol	12	2 T

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación deberá ser **sistemática** (planificada de forma rigurosa), **continua** (evaluación inicial, procesual y final), **flexible** (usando distintas t e instrumentos de registro), **formativa** (servirles de ayuda para mejorar) y **diferenciada** según las distintas materias del currículo.

La evaluación del módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. **Evaluación inicial:** durante el primer mes del curso se realizará una evaluación con el objetivo de indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las competencias y los contenidos del módulo (con instrumentos como pruebas escritas, debates ycuestionarios).

2. **Evaluaciones parciales:** se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes, aplicando específicamente las siguientes técnicas e instrumentos:

   - Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase (cuaderno del profesor)
   - Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades.
   - Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas.
   - Exposiciones de los proyectos (evaluado de manera individual mediante rúbricas)
   - Actitud del alumno frente al desarrollo del módulo (asistencia, comportamiento, interés, etc.) Consideramos la actitud como una muestra de respeto hacia los compañeros, el profesor y el proceso de enseñanza aprendizaje, por lo tanto, es necesario evaluar su participación activa, la asistencia regular y el buen comportamiento en clase (interés, iniciativa, participación, ayuda a compañeros) calificado mediante rúbricas y el cuaderno del profesor.

3. **Evaluación final:** al final del proceso, tiene por objeto ver en qué grado se han alcanzado los resultados del aprendizaje y se han conseguido las competencias del módulo al final del período utilizando los criterios de evaluación en las unidades didácticas programadas.

Criterios de evaluación

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes del alumnado se hará tomando como referencia los criterios establecidos anteriormente. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo anteriormente expuestos.

Instrumentos de evaluación

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos serán los siguientes:

- Pruebas escritas cada dos unidades didácticas, que podrán incluir preguntas de tipo test, preguntas de teoría a desarrollar y la resolución de casos prácticos, tanto en papel como a través de las aplicaciones informáticas utilizadas.
- Cuaderno de clase, que recogerá actividades teóricas y prácticas, resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, etc.
- Observación directa, a través de la cual se tomará en consideración las actitudes de trabajo, la corrección de ejercicios en clase, la participación del alumnado y los valores esperados.

Las pruebas escritas serán entregadas al alumnado ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será revisada, compartida y comentada en clase, de manera que sirva de orientación al alumnado para continuar su progresión.

Partiendo de los instrumentos de evaluación descritos con anterioridad, se establecen los siguientes criterios de calificación del presente módulo profesional en cada una de las sesiones de evaluación parcial:

- El **80%** de la calificación vendrá determinada por la nota media de cada una de las pruebas escritas realizadas a lo largo de cada una de las evaluacionescorrespondientes.

- El **20%** de la calificación se determinará en base a los trabajos realizados por el alumnado, ya sean de forma individual o colectiva. En este último caso, todos los alumnos y alumnas del grupo de trabajo compartirán la misma calificación. Entre los trabajos individuales se tendrá en cuenta, del mismo modo, el cuaderno de clase.

- Los dos últimos criterios de calificación no serán de aplicación cuando en alguna de las pruebas escritas no se alcance una calificación mínima de 4 sobre 10.

En función de las ponderaciones descritas anteriormente, la calificación final del módulo profesional vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones de cada una de las evaluaciones parciales, siendo necesario que el alumno tenga una calificación superior a 5 en todas ellas para poder superar el módulo.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

- Si no se supera alguna evaluación (nota inferior a 5) se deberá recuperar en las fechas propuestas para ello.
- Si a un alumno/a se le coge copiando en una prueba objetiva (hablando, con apuntes, medios electrónicos, etc) se le quitará la prueba escrita y la calificación será de INSUFICIENTE

- **En ningún caso, la profesora realizará pruebas objetivas individualizadas, es decir, el alumno/a que no pueda asistir a una prueba, aun teniendo un motivo justificado, realizará la misma en las sucesivas recuperaciones que habrá a lo largo del curso.**

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas (35) de todo el curso de la materia o módulo. Cuando el alumno o alumna alcance el 10% (17) se le informará de este hecho.

La evaluación alternativa será:

- Prueba objetiva única donde se valoren todos los contenidos programados en este módulo.
- Entrega de todos los ejercicios, trabajos y proyectos que se hayan propuesto para su realización al resto de la clase.

La prueba objetiva única de todos los contenidos programados se realizará durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los criterios de evaluación a aplicar en la evaluación alternativa a la que se refiere el párrafo anterior serán los mismos que se consideren en la evaluación ordinaria.

Si algún alumno/a no asiste a clase regularmente, o se ausenta de las mismas durante un periodo prolongado (enfermedad o por otros motivos), habrá que aplicarle el sistema de evaluación alternativo. Si se incorpora tras un periodo de tiempo, este sistema se aplicaría para evaluar las competencias que debería haber adquirido en ese periodo de ausencia, volviendo a partir de ahí a ser evaluado de forma ordinaria, como el resto.

Actividades de recuperación y mejora de los resultados obtenidos en la evaluación previa a la evaluación final FP.

Plan de recuperación

Se informará al alumnado que no haya superado la evaluación de los RR.AA no conseguidos y se realizará una recuperación por cada evaluación valorándose con los mismos instrumentos que se han señalado en el apartado anterior.

Habrá una recuperación de todos los RA que no se hayan superado en la 1º y 2º evaluación coincidirá con la evaluación final 1 que se realizará antes del 31 de mayo.

Si no se supera el módulo en este periodo, los alumnos/as tendrán otra evaluación en junio, evaluación final 2, donde se volverán a evaluar los RR.AA correspondientes al módulo completo.

A. La recuperación se considerará superada si el alumno/a demuestra haber conseguido los RR.AA establecidos.

Actividades de recuperación para los alumnos/as con esta materia pendiente.

La profesora atenderá al alumnado que no haya superado este módulo resolviendo dudas y proponiendo nuevas actividades o ejercicios para reforzar los contenidos mínimos que se exigen. En estos casos, la atención será individualizada por lo que las explicaciones serán más personalizadas incidiendo especialmente en aquellos contenidos teóricos o prácticos que han supuesto mayor dificultad al alumnado.

Medidas propuestas para el alumnado que quiera mejorar su nota

- ✓ Aquellos alumnos/as que quieran mejorar la nota obtenida en la evaluación ordinaria, podrán hacerlo si así lo desean. Para ello se propone que el alumno/a realice una prueba objetiva escrita y unos casos prácticos donde se evalúen todos contenidos teóricos y prácticos del módulo en cuestión.
- ✓ El sistema de evaluación será el mismo que se aplica en cada evaluación para las pruebas teóricas escritas y prácticas, si el alumno/a obtiene una nota superior a la que obtuvo en la evaluación ordinaria se le considerará esa nota como la nota final del módulo, si por el contrario, obtiene una calificación inferior, se le respetará la nota obtenida en la evaluación ordinaria.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales
d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
f) El perfeccionamiento de las habilidades para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

- La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo Siempre que se considere necesario, se repasarán todos aquellos contenidos, cuando la profesora aprecie que determinados alumnos quedan retrasados a pesar de asistir a clase y realizar todas las actividades propuestas de cada unidad de trabajo.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando la profesora lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

g) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente

dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:
· Explicaciones alternativas de los contenidos
· Flexibilización de los tiempos de entrega
· Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas
· Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario. Prever actividades de refuerzo colgadas en Moodle
· Para los alumnos con mayor ritmo en esta modalidad online planificar actividades de ampliación

Octubre 2026