



CENTRO EDUCATIVO  
"SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES"



# **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

## **GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO: 0443. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

**Modalidad Dual**

**Curso: 2023/24**

**Departamento:** Administrativo y Comercio  
**Profesor:** Francisco Javier Pulido Ordóñez

## **Índice**

|  |    |
|--|----|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.....                          | 3  |
| 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....                | 4  |
| 3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....                    | 9  |
| 4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGÍAS DIDÁCTICAS .....              | 10 |
| 5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ..... | 10 |
| 6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....                           | 13 |
| 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....                   | 14 |
| 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....       | 15 |
| 9. TUTORÍAS.....   | 16 |
| ANEXO .....  | 17 |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

| DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL |  |
|--|--|
| DATOS                                      | DESCRIPCIÓN  |
| IDENTIFICACIÓN                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Código/Módulo Profesional: 0443. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</li><li>• Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</li><li>• Título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li></ul> Grado: MEDIO |
| DISTRIBUCIÓN HORARIA                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso: 2º</li><li>• Horas: 126</li><li>• Horas semanales: 6</li></ul>  |
| TIPOLOGÍA DE MÓDULO                        | UC0981_2: Realizar registros contables.<br>UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación<br>Soporte: MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE  |
| BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO                  | El alumno aprenderá a introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.   |

### Normativa:

**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.

**Real Decreto 1631/2009**, de 30 de Octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009)

**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.

**Orden EDU/1999/2010, de 13 de Julio**, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

**Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA Nº 55 de 18-03-11).

### **Identificación del título:**

Según el RD 1631/2009 el título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3(Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

### **2. PROGRAMACION DEL MODULO PROFESIONAL**

**MODULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.**

**CÓDIGO: 0443.**

**DURACIÓN: 126 HORAS (6 HORAS /SEMANA).**

| <b>RELACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL</b> |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| <b>CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                              |                            |  |
| <b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>         |                            |  |
| <b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</b>                    | <b>OBJETIVOS GENERALES</b> | <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |
| a), c), d), r)  | b), f), g)                 | RA1. Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.  |
| a), c), d), r)  | g), h), p)                 | RA2. Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad pymes. |

|                |                    |  |
|----------------|--------------------|--|
| a), c), d), r) | g), h), p)         | RA3. Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. |
| a), c), d), r) | b), f), g), h), p) | RA4. Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los documentos soporte.   |

## **2.1 PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

¿Qué se aprende y se hace en el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable?

- 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.

### **LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES ASOCIADAS A ESTAS FUNCIONES SE APLICAN EN TRABAJAR COMO:**

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativa / administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleada / empleado de atención al cliente.
- Empleada / empleado de tesorería.
- Empleada / empleado de medios de pago.

**2.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACION Y CONTENIDOS:**

|   |   |
|---|---|
| <b>CICLO FORMATIVO:TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |   |
| <b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>   |   |
| <b>RA 1: Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</b>   |   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  | <b>CONTENIDOS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificar los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li> <li>○ Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</li> <li>○ Efectuar propuestas para la subsanación de errores.</li> <li>○ Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>○ Archivar la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>○ Mantener un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las escrituras y los estatutos sociales</li> <li>○ Obligaciones contables de los empresarios</li> <li>○ Estructura y contenido de los libros contables:</li> <li>○ La legalización de libros</li> <li>○ Documentos-justificantes mercantiles tipo</li> <li>○ Documentos fiscales y laborales con incidencia en la contabilidad</li> <li>○ Otros documentos en la operativa mercantil:</li> <li>○ Interpretación contable de los documentos mercantiles:</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>CICLO FORMATIVO:TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |   |
| <b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>   |   |
| <b>RA 2: Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad pymes.</b>  |   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  | <b>CONTENIDOS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificar las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li> <li>○ Codificar las cuentas conforme al PGC.</li> <li>○ Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li> <li>○ Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</li> <li>○ Cumplimentar los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/ o informáticos.</li> <li>○ Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación del IVA.</li> <li>○ Realizar las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</li> <li>○ Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul> | <p>Hechos contables.<br/> Las cuentas.<br/> Clasificación de las cuentas.<br/> Convenio de cargo y abono de las cuentas.<br/> El PGC.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>CICLO FORMATIVO:TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |   |
| <b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>  |   |
| <b>RA3 : Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</b>   |   |
| <b><u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></b>  | <b><u>CONTENIDOS</u></b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificar los hechos económicos que originan una anotación contable.</li> <li>○ Introducir correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</li> <li>○ Obtener periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>○ Calcular las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</li> <li>○ Introducir correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.</li> <li>○ Obtener con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</li> <li>○ Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</li> <li>○ Elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</li> <li>○ Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</li> </ul> | <p>Compras y operaciones con proveedores.</p> <p>Ventas y operaciones con clientes.</p> <p>Gastos e ingresos.</p> <p>Tesorería y operaciones financieras a corto plazo.</p> <p>Activos y pasivos no corrientes.</p> |

|   |  |
|---|--|
| <b>CICLO FORMATIVO:TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |  |
| <b>MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>   |  |
| <b>RA4: Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</b>  |  |
| <b><u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></b>   | <b><u>CONTENIDOS</u></b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</li> <li>○ Cotejar periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</li> <li>○ Circularizar los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</li> </ul> | <p>Apertura y desarrollo del ciclo contable.</p> <p>Regularización y resultado.</p> <p>Operaciones del cierre del ejercicio.</p> <p>Cuentas Anuales.</p> <p>Soportes informáticos contables.</p> |

- Comprobar los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado de acuerdo con el manual de procedimiento.
- Efectuar los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- Efectuar 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.
- Comprobar el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Comunicar los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Utilizar aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.



### 3. SECUENCIACION Y TEMPORALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulo Profesional: 0443. Tratamiento de la Documentación Contable (126h) 6h/semana

Secuencia y temporalización de las Unidades de Trabajo: 160 días lectivos

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| <b>FORMACIÓN INICIAL: CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD, DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y PROGRAMA INFORMÁTICO CONTAPLUS</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| <b>FORMACIÓN DUAL: OPERACIONES DE COMPRAS Y VENTAS DE EXISTENCIAS- CONTAPLUS</b>                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| <b>FORMACIÓN DUAL: OTROS GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN- CONTAPLUS</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| <b>FORMACIÓN DUAL: OPERACIONES DE INMOVILIZADO- CONTAPLUS</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| <b>FORMACIÓN DUAL: LIQUIDACIÓN DEL IVA. OPERACIONES DE FINANCIACIÓN- CONTAPLUS</b>                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| <b>FORMACIÓN DUAL: CIERRE DEL EJERCICIO. CUENTAS ANUALES- CONTAPLUS</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

#### **4. METODOLOGIA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS**

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematización general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de tareas, actividades, prácticas, etc.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

#### **5. PROCESO DE EVALUACION Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable será continua.

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 este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesor que imparte el módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos del módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7).

Evaluación formativa. Durante el 2º curso se realizarán dos evaluaciones parciales correspondientes a los dos trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final será la media ponderada de todos los RAs del módulo.

#### Técnicas e instrumentos de evaluación

- Técnicas escritas
- Técnicas basadas en la ejecución práctica

### Instrumentos de evaluación:

- Prueba escrita teórica
- Prueba escrita práctica

### Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumno copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

### **CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO**

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

Se considera que un RA está superado cuando la media de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considera que el módulo está superado si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor (sin redondeo).

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Ver Anexo I. Nota: La ponderación de los resultados de aprendizaje se ha efectuado teniendo en cuenta variables como: importancia del contenido dentro del módulo y carga horaria asignada.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo, se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.  
Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro de trabajo, se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral

## **6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El principal problema que tiene el desarrollo del ciclo es la diversidad de procedencia del alumnado con necesidades de refuerzo

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El 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, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo facilita una serie de medidas a emplear con dicho alumnado.

### **ADAPTACIONES METODOLÓGICAS**

Situarlo en el sitio adecuado en clase.  
Supervisar el uso correcto de su agenda.  
Estrategias para captar y mantener su atención.  
Explicaciones adecuadas a su adaptación.  
Adecuación de la cantidad de actividades.  
Estrategias de motivación y refuerzo positivo.  
Favorecer las actividades grupales.

### **ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN**

Modificación de porcentajes de calificación.  
Tipo de examen distinto.  
Completar examen con preguntas orales.  
Reducir el número de preguntas.

Dar más tiempo para la realización.  
Revisión frecuente de sus tareas.  
Explicar adecuadamente el examen.

#### ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.

### **7.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

Se dispondrá de un aula polivalente con PC en cada puesto de trabajo, donde se reciben las clases.

Para la exposición teórica, se contará con recursos como: proyector de imágenes con el cañón, una pantalla enrollable en cada aula y recursos tradicionales como la pizarra para tiza

Para un correcto desarrollo de las actividades los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo con un equipo informático por alumno. Uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación: Acceso a Internet como búsqueda de información.

Utilización de las herramientas disponibles en la plataforma Google Suite como instrumentos de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

**Libro de texto: Recomendable (no obligatorio): TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. Editorial EDITEX.**

**Apuntes del profesor y relación de ejercicios prácticos.**

## **8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

| <b>PRIMER TRIMESTRE</b> |  |
|-------------------------|--|
| <b>TEMPORALIZACIÓN</b>  | <b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>              |
| Septiembre              | Jornada Acogida.                                 |
| Noviembre               | Día Internacional contra la violencia de género. |
| Noviembre               | Bocadillo solidario.                             |
| Noviembre               | Salida cultural Córdoba.                         |
| Diciembre               | Voluntariado SMA.                                |
| Diciembre               | Celebración de la Navidad.                       |

| <b>SEGUNDO TRIMESTRE</b> |   |
|--------------------------|---|
| <b>TEMPORALIZACIÓN</b>   | <b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>                 |
| Febrero                  | Día Santa Nazaria.                                  |
| Febrero                  | Visita a la empresa Family Biscuits.                |
| Febrero                  | Bocadillo solidario.                                |
| Febrero                  | Jornada de Puertas Abiertas.                        |
| Marzo                    | Día de la Mujer.                                    |
| Marzo                    | Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA. |
| Marzo                    | Salida cultural. Pantano de Cubillas.               |

| <b>TERCER TRIMESTRE</b> |  |
|-------------------------|--|
| <b>TEMPORALIZACIÓN</b>  | <b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>          |
| Abril                   | Primavera en familia/ Fiesta de la primavera |
| Abril                   | Día del libro.                               |
| Abril                   | Visita 1, 2, 3 emprende.                     |
| Mayo                    | Misa de campaña.                             |
| Mayo                    | Jornada Mariana.                             |
| Mayo                    | Acto de Graduación.                          |
| Junio                   | Fiesta Fin de Curso.                         |

Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo y estarán sujetas a la evolución de la situación sanitaria.

### **9.TUTORIAS**

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor.



**ANEXO I:**  
**CALIFICACIÓN ALUMNADO NO DUAL**

| RA        | CE | PONDERACIÓN<br>CE % | PONDERACIÓN RA<br>POR CE % |
|-----------|----|---------------------|----------------------------|
| RA1 (50%) | a  | 20                  | 10                         |
|           | b  | 20                  | 10                         |
|           | c  | 15                  | 7,5                        |
|           | d  | 15                  | 7,5                        |
|           | e  | 15                  | 7,5                        |
|           | f  | 15                  | 7,5                        |
| RA2 (10%) | a  | 20                  | 2                          |
|           | b  | 20                  | 2                          |
|           | c  | 10                  | 1                          |
|           | d  | 10                  | 1                          |
|           | e  | 10                  | 1                          |
|           | f  | 10                  | 1                          |
|           | g  | 10                  | 1                          |
|           | h  | 10                  | 1                          |
| RA3 (10%) | a  | 10                  | 1                          |
|           | b  | 20                  | 2                          |
|           | c  | 10                  | 1                          |
|           | d  | 10                  | 1                          |
|           | e  | 10                  | 1                          |
|           | f  | 10                  | 1                          |
|           | g  | 10                  | 1                          |
|           | h  | 10                  | 1                          |
|           | i  | 10                  | 1                          |
| RA4 (30%) | a  | 10                  | 3                          |
|           | b  | 10                  | 3                          |
|           | c  | 10                  | 3                          |
|           | d  | 10                  | 3                          |

|  |   |    |   |
|--|---|----|---|
|  | e | 10 | 3 |
|  | f | 10 | 3 |
|  | g | 10 | 3 |
|  | h | 10 | 3 |
|  | i | 10 | 3 |
|  | j | 10 | 3 |