



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO MEDIO
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO	TÉCNICA CONTABLE

INDICE	
Contenido	
A) INTRODUCCIÓN	3
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	7
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	14
E) EVALUACIÓN INICIAL.....	15
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	16
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.	22
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.....	22
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	23
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	23
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN.....	25
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	25
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	26
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	26

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha:03-03-2026	Página 2 de 28

K)	MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	26
L)	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	27
M)	PLAN DE CONTINGENCIA.....	27
N)	MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	28

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 3 de 28	

A) INTRODUCCIÓN

La contextualización de esta formación con el entorno se encuentra recogida dentro del Proyecto Curricular de ciclo formativo del departamento de Administración y Gestión, concretamente dentro del ciclo de grado medio de Gestión Administrativa. En cuanto a la elaboración de esta programación didáctica se fundamenta en la siguiente normativa:

Normativa estatal:

- o LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 4 de mayo de 2006), modificada por la LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 340, de 30/12/2020).
- o LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE núm. 78, de 01/04/2022).
- o REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE núm. 174, de 22/07/2023).
- o REAL DECRETO 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones (BOE núm. 31, de 05/02/2025).
- o 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» núm. 289, de 1 de diciembre de 2009), modificado por REAL DECRETO 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE núm. 129, de 28 de mayo de 2024).

Normativa autonómica:

- o DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA núm. 109, de 06/06/2024), modificado por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón (BOA núm. 181, de 18/09/2025).
- o ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA núm. 148, de 31/07/2024), modificada por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón (BOA núm. 181, de 18/09/2025).
- o ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA núm. 106, de 18 de junio de 2018), modificada por la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio (BOA núm. 136, de 18 de julio de 2023) y por la Corrección de errores de la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio (BOA núm. 143, de 27 de julio de 2023).

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 4 de 28	

o ORDEN ECD/935/2025, de 24 de julio, por la que se aprueban las instrucciones para los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2025/2026 (BOA núm. 148, de 4 de agosto de 2025).

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En este módulo profesional se establecen los siguientes **resultados de aprendizaje (RA)** y **criterios de evaluación (CE)**:

RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales

RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

Criterios de evaluación:

- Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.**
- Se ha definido el concepto de resultado contable.
- Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 5 de 28	

Criterios de evaluación:

- Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**Criterios de evaluación:**

- Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.**Criterios de evaluación:**

- Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 6 de 28

- g. Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
- h. Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- i. Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

Para la superación del módulo no es preciso la superación de todos los RA, pero sí haber alcanzado el mínimo marcado para cada uno de ellos indicado en el apartado F de esta programación.

De los anteriores **RA se dualiza en la empresa el RA 2 con el criterio de evaluación f).**

- El RA 2. Se entenderá como dualizado, la nota de la empresa pondera un 1% dentro de la nota del resultado de aprendizaje.
- Dentro de este RA la empresa valorará el CE f, La nota dual de este CE supone un 50% dentro del mismo.

Esta previsión tiene carácter general y será concretada en los planes individuales de formación del alumnado, en coordinación con las empresas u organismos equiparados.

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos (Artículo 25.3)

El alumnado que, por cualquiera de los motivos contemplados en la normativa, **no realice la FEOE** permanecerá en el centro educativo y realizará tareas de refuerzo, ampliación y desarrollo de competencias orientadas a su futura incorporación a la formación en empresa.

Esta programación se regirá por los criterios adoptados en el Proyecto Curricular en cuanto a los requisitos mínimos que debe cumplir el alumnado para poder realizar la **FEOE** en el periodo estipulado normativamente.

Para este curso académico 2026 -27, el alumnado de primer curso realizará la FEOE del 2 de febrero al 6 de marzo, de manera excepcional se podrá trasladar su realización a junio, siempre que el alumno no cumpliera los requisitos para su realización en el primer momento marcados en el Proyecto Curricular de Ciclo.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 7 de 28	

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

- Contenidos asociados a cada uno de los RA de este módulo:

UF0441_12 Ciclo contable. Duración: 105 horas

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad
- Organizaciones económicas: objetivos y tipos. Usuarios
- El Patrimonio El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble
- Terminología de las cuentas; convenios de cargo y abono.
- Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico; inventario inicial y asiento de apertura; asientos en el diario; traspaso de información al mayor; balance de comprobación; proceso de regularización; balance de situación y asiento de cierre.

El Plan General de Contabilidad PYME:

- Marco Legal
- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Normas de valor.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Definiciones y relaciones contables.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 8 de 28

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías.
- Almacén.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material e inmaterial y fuentes de financiación
- Inversiones financieras básicas
- Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

UF0441_22 Contabilidad informatizada. Duración: 55 horas

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática: cuentas, subcuentas, y conceptos tipo
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones: instalación, copias de seguridad, volcado de datos, y adaptación de formatos de listados
- Contabilización de asientos en el Diario
- Los asientos predefinidos: altas, bajas, codificación y gestión de operaciones concretas.
- Copia de seguridad de los datos y normas de archivo
- Este módulo profesional permite la acreditación de los siguientes estándares de competencia del **Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales (CNECP)**:

Código	Denominación	Familia	Nivel
ECP0981_2	Desarrollar registros contables.	Administración y Gestión	2

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 9 de 28

- La superación de este módulo profesional contribuye al desarrollo de las siguientes **competencias profesionales y para la empleabilidad (CPE)**:

- 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.
- 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.

- **Conexión con los Objetivos Generales del ciclo.**

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

- **Relación entre los elementos curriculares**

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 10 de 28

RA	CE	C	CPE	OG
1	1 a – 1 g	UF0441_12	b,c,d	b,e,g,h
2	2 a – 2 i	UF0441_12	b,c,d	b,e,g,h
3	3 a – 3 i	UF0441_12	b,c,d	b,e,g,h
4	4 a- 4 g	UF0441_12	b,c,d	b,e,g,h
5	5 a- 5 i	UF0441_22	a,b,c,d,k,m	a,b,d,e,f,g,h,q

El módulo profesional **Técnica Contable** tiene una **duración curricular** de **133 horas**.

Para el **curso académico 2026/2027**, de acuerdo con el horario del módulo la **duración programada** es de **138 horas**, calculada en función de la carga horaria semanal asignada y del calendario escolar establecido.

Asimismo, considerando lo establecido en la propuesta de organización temporal para la fase de formación en empresa (apartado 2.9.2), de la duración total prevista, **20 horas** corresponden al período que el alumnado permanece en la empresa u organismo equiparado, para este curso la FEOE se realizará entre el 1 de febrero y el 5 de marzo. Por lo tanto, la **duración efectiva de formación en el centro educativo** es de **118 horas**.

A continuación, se detalla la organización y distribución temporal de las unidades didácticas, de acuerdo a las horas establecidas curricularmente:

UNIDAD DIDÁCTICA 1- LA CONTABILIDAD

TEMPORALIZACIÓN: 14 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA1	a, b, c, d, e, g	UF0441_12	a,b,e	a,b

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 11 de 28

UNIDAD DIDÁCTICA 2 -3 - LOS HECHOS CONTABLES Y LAS CUENTAS – ASIENTOS CONTABLES

TEMPORALIZACIÓN: 16 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i			a,b,c,d,k,m,

UNIDAD DIDÁCTICA 4 - INTRODUCCIÓN AL CICLO CONTABLE

TEMPORALIZACIÓN: 6 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	UF0441_12	a,b,d,e,f,g,h,q	a,b,c,d,k,m,
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i			
RA4	a,b,c,d,e,f,g			

UNIDAD DIDÁCTICA 5 - PGC PYMES

TEMPORALIZACIÓN: 6 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	UF0441_12	a,b,d,e,f,g,h,q	a,b,c,d,k,m,
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i			
RA4	a,b,c,d,e,f,g			

UNIDAD DIDÁCTICA 6 - COMPRAS Y VENTAS

TEMPORALIZACIÓN: 14 horas previstas.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 12 de 28

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	UF0441_12	a,b,d,e,f,g,h,q	a,b,c,d,k,m,
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i			
RA4	a,b,c,d,e,f,g			

UNIDAD DIDÁCTICA 7 - GASTOS E INGRESOS

TEMPORALIZACIÓN: 14 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	UF0441_12	a,b,d,e,f,g,h,q	a,b,c,d,k,m,
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i			
RA4	a,b,c,d,e,f,g			

UNIDAD DIDÁCTICA 8 - I.MATERIAL Y FUENTES DE FINANCIACIÓN - LAS AMORTIZACIONES

TEMPORALIZACIÓN: 14 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	UF0441_12	a,b,d,e,f,g,h,q	a,b,c,d,k,m,
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i			
RA4	a,b,c,d,e,f,g			

UNIDAD DIDÁCTICA 9 - OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO

TEMPORALIZACIÓN: 8 horas previstas.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 13 de 28

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	UF0441_12	a,b,d,e,f,g,h,q	a,b,c,d,k,m,
RA 3	a,b,c,d,e,f,g,h,i			
RA 4	a,b,c,d,e,f,g			

UNIDAD DIDÁCTICA 10 - APLICACIONES INFORMÁTICAS

TEMPORALIZACIÓN: 12 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	UF0441_12	a,b,d,e,f,g,h,q	a,b,c,d,k,m,
RA 3	a,b,c,d,e,f,g,h,i			
RA 4	a,b,c,d,e,f,g			
RA5	a,b,c,d,e,f,g,h,i	UF0441_22		

- A continuación, se detalla la organización y distribución temporal de las unidades didácticas:

UNIDADES DIDÁCTICAS	RA	Duración (horas)	Temporalización
U1	RA1	22	1º trimestre
U2	RA2	10	1º trimestre
U3	RA2	6	1º trimestre
U4	RA,2.3.4	6	1º trimestre
U5	RA,2.3.4	6	1º/ 2º Trimestre
U6	RA,2.3.4	14	2º Trimestre
u7	RA,2.3.4	14	3º Trimestre

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 14 de 28

U8	RA,2.3.4	14	3º Trimestre
U9	RA,2.3.4	8	3º Trimestre
U10	RA,2.3.4,5	12	3º Trimestre

En esta organización faltarían por indicar 18 horas de FEOE y 3 horas destinadas a exámenes

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Este módulo se presenta eminentemente práctico, en la que el alumno participa en el proceso educativo de forma activa, bien como acompañamiento o como suplemento de otros módulos del ciclo formativo, se promoverá lo máximo posible la metodología activa de aprendizaje, como el aprendizaje colaborativo basado en retos con el objetivo de conectar el proceso de enseñanza y aprendizaje con la realidad de los sectores productivos y el mundo laboral.

- Se promoverá el aprendizaje autónomo del alumnado lanzándole diferentes actividades a realizar, tanto grupales como individuales, a través de tareas prácticas contextualizadas, relacionadas con situaciones reales del entorno empresarial y administrativo.
- Se utilizará como guía de aprendizaje el libro de texto de la editorial MacMillan donde aparecen actividades prácticas de consolidación de aprendizaje, donde se simulan hechos reales a resolver.
- A través de la plataforma aeducar se le facilitarán actividades de refuerzo, bien individuales bien colectivas.
- El módulo se coordina con otros módulos del ciclo para fomentar proyectos y tareas conjuntas, facilitando una visión integrada y realista de los sectores productivos. En el tercer trimestre se propone un RETO junto con los demás módulos del ciclo, en el caso del módulo de Técnica contable se propone que se realice un reto conjunto donde el alumnado pueda trabajar con las aplicaciones de gestión de oficina APLICONTA en la elaboración y contabilización de los documentos comerciales. El reto se realizará durante el tercer trimestre.
- Fomento del aprendizaje entre iguales mediante tareas en grupo, simulaciones y resolución conjunta de problemas. Se prioriza la colaboración y la comunicación eficaz entre los estudiantes.
- Programación de tareas de forma flexible, adaptándolas a distintos ritmos y estilos de aprendizaje, con el objeto de ofrecer apoyo individualizado y recursos complementarios para el refuerzo o ampliación, ya que en este curso no es raro que haya mucha diversidad de aprendizaje.

Además, durante el curso, se realizarán dinámicas y se trabajarán las siguientes competencias transversales, bien dentro de este mismo módulo, bien trabajado en retos colaborativos con otros módulos durante el tercer trimestre.

- Trabajo en equipo

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 15 de 28

- Creatividad
- Hablar en público
- Iniciativa personal y responsabilidad

Como dentro del aula podemos tener diferentes niveles de aprendizaje, cuando sea necesario se realizarán ejercicios con diversos niveles de complejidad, con el fin de que el alumnado adelantados no se quede sin tareas en las horas presenciales. Al disponer de medios informáticos se recurrirá a plantear actividades de ampliación y/o refuerzo por medio de búsqueda de información que puede realizar el propio alumnado o con documentación que el profesor proporcionará a través de la red local del aula o de la plataforma Moodle.

Cabe la posibilidad de realizar trabajos para profundizar en los contenidos del módulo. Estos trabajos versarán sobre temas que supongan una ampliación de los contenidos del módulo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- j- Especificación de los elementos patrimoniales.
- k- Caracterización de la metodología contable.
- l- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- m- Registro de hechos económicos básicos.
- n- Utilización de aplicación informática específica.
- o- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- p- Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- l. Clasificación de los elementos patrimoniales.
- m. Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- n. Registro contable de hechos económicos básicos.
- o. Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

E) EVALUACIÓN INICIAL

Tal y como indica el Artículo 24 “Al comiendo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 16 de 28

de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje”.

En la segunda quincena de septiembre, y siempre antes de la reunión informativa con los padres, se realizará la evaluación inicial. Como instrumento se utilizarán las pruebas y actividades que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del docente.

Al ser éste un módulo de primer curso, se ha realizado una evaluación inicial mediante un formulario de sencillo compuesto por:

- Preguntas teórica -prácticas basadas en el contenido del módulo.
- Preguntas tipo test con varias opciones y una respuesta correcta
- Preguntas más abiertas.

El objeto de esta evaluación inicial es conocer la experiencia del alumnado en tareas básicas que se realizarán durante el desarrollo del curso y que pudiera ser que el alumnado hubiera experimentado por su cuenta.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al tratarse de una modalidad educativa presencial, no se contempla la evaluación virtual ni semipresencial.

La calificación del módulo profesional se calculará a partir de los siguientes criterios de calificación:

1. El módulo profesional se considerará superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
2. La calificación final se obtendrá mediante un proceso jerárquico:
 - a. Criterios de evaluación (CE): cada CE se calificará a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos instrumentos de calificación en los que se haya trabajado dicho criterio. La calificación de cada CE en un instrumento se obtendrá mediante la media ponderada de los indicadores de logro definidos para ese instrumento.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 17 de 28

- b. Resultados de aprendizaje (RA): la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de las calificaciones de sus criterios de evaluación, aplicando las ponderaciones definidas en la tabla posterior.
 - c. Calificación final del módulo profesional: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas
3. Un RA se considerará superado cuando alcance una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
4. Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar en cada uno de ellos una calificación mínima 4 de sobre 10.
5. La calificación final del módulo profesional se expresará en valores enteros del 1 al 10, sin decimales, aplicando las siguientes reglas:
 - a. Si la calificación es igual o superior a 5, se redondeará al número entero más próximo, siempre y cuando el primer decimal sea igual o superior a 8.
 - b. Si es inferior a 5, se truncará al número entero inferior más próximo.
 - c. Si el resultado es inferior a 1, se asignará una calificación de 1.
 - d. Si la calificación final del módulo es igual o superior a 5, pero uno o varios resultados de aprendizaje (RA) tienen una calificación inferior al mínimo establecido para poder ser ponderados, se asignará una calificación de 4.
- Ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación:

R1		RA 2		RA 3		RA 4		RA5	
5%		10%		5%		50%		30%	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a	15	2.a	10	3.a	10	4.a	15	5.a	15
1.b	15	2.b	10	3.b	10	4.b	15	5.b	15
1.c	10	2.c	15	3.c	10	4.c	15	5.c	15
1.d	15	2.d	15	3.d	10	4.d	15	5.d	15
1.e	15	2.e	10	3.e	10	4.e	15	5.e	5
1.f	15	2.f	10	3.f	15	4.f	10	5.f	20
1.g	15	2.g	10	3.g	10	4.g	15	e.g	5

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 18 de 28	

		2.h	10	3.h	10			5.h	5
		2.i	10	3.i	15			5.i	5

Los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a utilizar para la calificación del módulo son los siguientes:

1. Exámenes teórico / prácticos

Se realizarán varios exámenes a lo largo de cada una de las evaluaciones, dependiendo de la temática podrán ser teórico / prácticos / teórico-prácticos, sólo promediarán si se obtiene una calificación de, al menos, 4 puntos en cada uno de ellos.

Los exámenes harán referencia a los diferentes RA y Ce,

Para la recuperación de la evaluación se podrán realizar otras pruebas o ejercicios

De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Aquellos estudiantes que en los exámenes parciales por RA no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa; la nota máxima que tendrá el estudiante en esa evaluación será de 4.
- El docente estudiará los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.
- En caso de que un estudiante NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida sin causa justificada NO se le repetirá la prueba. Al aplicarse la evaluación continua, se considerará un cero en esa prueba, y tendrá la evaluación suspensa. El estudiante o la alumna tendrá opción de recuperarla

2. Actividades y trabajos

Al ser un módulo eminentemente práctico, otro instrumento evaluación a tener en cuenta serán las actividades y trabajos realizados en el aula. En todos los RA se pedirá actividades y / o trabajos para evaluar.

Para las actividades y trabajos, el docente informará oportunamente de los criterios a aplicar, se valorará la media aritmética según el número de actividades y trabajos recogidos en cada evaluación. En cualquier caso, para ser evaluados, deben entregarse dentro del plazo establecido.

3. Valoración de la FEOE

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 19 de 28

Al tratarse de un módulo dualizado, el RA 2 con el criterio de evaluación i) se valorará dentro del ámbito empresarial u organismo equiparado, el cual ponderará dentro de la nota final el 1% indicado anteriormente.

Tras finalizar las prácticas, el tutor dual de ciclo facilitará al equipo docente el informe del tutor dual de empresa, donde aparecerán valorados los CE utilizados valorados por el tutor de empresa.

Conforme al art. 25.3 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo, el cual forma parte del Plan de Formación y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en este módulo.

- Para el cálculo de la nota de cada uno de los RA, y CE en cada una de las unidades de este módulo se tendrá en cuenta las siguientes tablas:

UNIDAD DIDÁCTICA 1- EL PATRIMONIO

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA1	a, b, c, d, e, g	Examen / Trabajos	100%

UNIDAD DIDÁCTICA 2 -3 - METODOLOGÍA CONTABLE

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	Trabajos examen /	10

UNIDAD DIDÁCTICA 4 - INTRODUCCIÓN AL CICLO CONTABLE

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	Trabajos examen /	10
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i	Trabajos examen /	12.5
RA4	a,b,c,d,e,f,g	Trabajos examen /	12.5

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 20 de 28

UNIDAD DIDÁCTICA 5 - PGC PYMES

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	Exámenes	5
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i	Trabajos	12.5
RA4	a,b,c,d,e,f,g		12.5

UNIDAD DIDÁCTICA 6 - COMPRAS Y VENTAS

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	Exámenes	15%
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i		15%
RA4	a,b,c,d,e,f,g	Trabajos	15%

UNIDAD DIDÁCTICA 7 - GASTOS E INGRESOS

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	Exámenes	15%
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i		15%
RA4	a,b,c,d,e,f,g	Trabajos	15%

UNIDAD DIDÁCTICA 8 - I.MATERIAL Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	Exámenes	15%
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i		15%
RA4	a,b,c,d,e,f,g	Trabajos	15%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 21 de 28

UNIDAD DIDÁCTICA 9 - OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	Exámenes	15%
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i		15%
RA4	a,b,c,d,e,f,g	Trabajos	15%

UNIDAD DIDÁCTICA 10 - APLICACIONES INFORMÁTICAS

RA.	Criterios evaluación	Instrumento evaluación	Ponderación
RA2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	Exámenes	15%
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h,i		15%
RA4	a,b,c,d,e,f,g	Trabajos	15%
RA5	a,b,c,d,e,f,g,h,i		100%

Con todos estos aspectos recogidos se elaborará, trimestralmente, la nota que aparecerá en el boletín y que valorará la asimilación de los contenidos abordados en ese periodo mediante una numérica entre uno y diez. En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,8 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será siempre hacia abajo.

Para el cálculo de la nota final del módulo se realizará la media aritmética de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las tres evaluaciones. La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos, debiéndose obtener una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.

A principio de curso, en la sesión de presentación del módulo, se informará detalladamente de todos los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación, calificación y promoción necesarios para la superación del módulo. Igualmente, esta presentación se colgará en la plataforma AEDUCAR para que el alumnado pueda consultarla cuantas veces sea necesario.

Si el alumno no superara el curso en primera convocatoria de junio se realizarán durante el mes ejercicios de refuerzo para poder superar la segunda convocatoria, a la que el alumnado acudirá únicamente con las partes no superadas.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 22 de 28

Para la superación del módulo en segunda convocatoria los instrumentos de evaluación podrán ser tanto exámenes como trabajos a realizar por el alumnado, dependiendo de la parte no superada. El profesorado indicará al alumnado el instrumento de evaluación a utilizar en cada ocasión.

- Pérdida al derecho a la evaluación continua

“Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15% de las faltas respecto a la duración total del módulo, sin tener en cuenta, en su caso, las horas dualizadas y en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral”.

Para superar el módulo, el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua se le realizará una prueba global final con todos los contenidos teóricos y prácticos que abarque la totalidad del temario.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo”.

“El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado”.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Para el alumnado que no haya superado el módulo en primera convocatoria, se le proporcionará actividades de recuperación y refuerzo, estas actividades consistirán en ejercicios teórico prácticos y ejercicios de ciclo contable completo que reúnen todos los RA a alcanzar por el alumnado.

Igualmente, estas actividades se adaptarán a las necesidades que se detecten a cada alumno individualmente y del bloque/s que tengan pendiente pudiendo variar entre un alumno y otro dependiendo de las necesidades de cada uno de ellos.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Las actividades de recuperación y refuerzo a realizar van a depender de la materia pendiente. A modo de ejemplo se pueden indicar las siguientes:

- Ejercicios prácticos correspondientes a las unidades 1 a 9
- Trabajo correspondiente a la unidad 10

Como instrumento de evaluación en esta segunda convocatoria se utilizarán tanto exámenes como trabajos, dependiendo de cada uno de los casos.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 23 de 28

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

En el caso de que un alumno promocionara a segundo curso con el módulo pendiente se le programarán una serie de actividades y/ o pruebas al alumno con el objeto de que estas se entreguen a lo largo del curso de acuerdo a lo dispuesto en el plan de recuperación, para su superación.

Para que el alumno pueda hacer un mejor seguimiento del módulo, se le incluirá como alumno en la plataforma AEDUCAR, de esta manera podrá acceder a todos los trabajos / apuntes que se cuelguen durante el curso.

Se indicarán a cada alumno los trabajos que se crean necesarios, así como la fecha, hora y lugar de celebración del examen. Además, se comunicarán al alumno las horas y medios disponibles para realizar consultas sobre los contenidos y trabajos a entregar previos al examen.

La entrega de los trabajos en caso de ser requeridos se realizará en la misma fecha y hora que el examen.

Es imprescindible entregar todos los trabajos correctamente para poder evaluar dicho examen. En el examen teórico-práctico se deberá alcanzar un 5 sobre 10 para aprobarlo.

Al tratarse de un módulo dualizado, el alumno deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado, excepto en el caso contemplado en el artículo 25.3 de este Decreto.

Igualmente se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando un/a alumno/a no promocione de curso o no titule, las horas de formación en empresa u organismo equiparado se reducirán conforme a la estimación de los resultados de aprendizaje que deban realizarse.
- En los casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo dualizado, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado, excepto en el caso contemplado en el artículo 25.3 de este Decreto.
- En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero, en el Plan de formación se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos o ámbitos pendientes, las

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 24 de 28

actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o a los representantes legales.

- Evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D o un Grado E se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en este Decreto, aplicándose, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.

3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

- Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.

1. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los Grados D y E. A tal efecto, se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.

2. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación.

3. La atención diferenciada a la que se refiere el apartado anterior 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.

4. Para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.

5. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 25 de 28

módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a.

En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.

6. En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos a las enseñanzas del Grado D o E correspondiente, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas.

En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

Al trabajar todos los RA se prepara una batería de ejercicios, unos que los realizaremos en el aula, y otros voluntarios para los que quieran ampliar conocimientos.

Se podrán realizar trabajos voluntarios para todo el alumnado que desee subir nota, en los trabajos se indicarán las características del mismo, así como su valoración.

H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

No aplica, pero en el caso del tercer trimestre, si se realizan retos colaborativos y el horario así lo permite, durante la duración del reto, y para un mejor aprovechamiento y seguimiento de las clases prácticas, participarán dos profesores durante las clases.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 26 de 28

I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se imparte en el aula ADM1. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes:

- Medios informáticos y aplicación oficina de gestión contable APLICONTA
- Mesas de oficina
- Pizarra convencional
- Pantalla digital
- Programa informático contable APLICONTA

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán los recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que indique el profesor tales como

- Libro del profesor Manuel Moreno de "Técnica contable".
- Ampliación de apuntes y de ejercicios `proporcionados por el profesorado
- Cuadro de cuentas del PGC
- Calculadora

Los medios informáticos lo componen 30 ordenadores, para uso de los estudiantes, un ordenador para uso de la profesora.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

- 1.-Tienen partición del disco duro que denominamos C y D
- 2.-En el disco C están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas: Windows; Office, Aplifisa,
- 3.-El disco D está reservado para uso de los estudiantes.
- 4.-Tanto los estudiantes como los docentes disponen, además, de un espacio en el servidor del centro

Utilizarán además para la unidad de formación de contabilidad informatizada el programa instalado Contasol y/o Aplifisa.

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

Dentro del Proyecto Curricular de Ciclo se incorporarán las posibles contingencias a tener en cuenta a la hora de valorar estas actividades

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

Al no ser un módulo bilingüe NO APLICA

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 27 de 28

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias se utilizará el seguimiento de la programación; en el apartado de observaciones se reflejarán todas variaciones que se estimen oportunas y las medidas adoptadas.

En caso de existir alumnado matriculado en el ciclo formativo de grado medio que presente necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas se realizarán las adaptaciones curriculares oportunas que conllevarán el aprendizaje adecuado a la necesidad del estudiante en particular.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de estudiantes y alumnas en los distintos ciclos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, podrá ser necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

M) PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia del docente encargado del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por docentes del mismo Departamento. La persona sustituta asumirá como propias las funciones y normas del profesor ausente y viceversa en la incorporación de ésta.

Al existir un libro de texto de referencia, y la plataforma educativa, donde hay material colgado para todo el curso con lo que el profesor ausente podrá indicar por donde continuar el temario a su sustituto continuando con el proceso de enseñanza.

Ante circunstancias excepcionales que puedan afectar al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, se seguirá el siguiente plan de contingencia para los escenarios que se detallan a continuación, priorizando siempre la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación prescriptivos, ajustando los instrumentos de evaluación si fuera estrictamente necesario. Al disponer los alumnos del libro de texto, deberán continuar con las actividades teóricas- prácticas propuestas en la unidad

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TÉCNICA CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0441	Edición: 17	Fecha: 03-03-2026	Página 28 de 28

didáctica que esté desarrollando en ese momento. Finalizadas las actividades el alumno realizará un esquema-resumen de los contenidos del tema.

Ausencia prolongada del profesorado titular.- En caso de que el docente titular se ausente y no sea sustituido de forma inmediata, o en ausencias programadas de corta duración, se empleará la plataforma Aeducar del Centro como medio y canal preferente, donde el profesor titular facilitará los materiales disponibles organizados por unidades didácticas, para que el alumnado continúe con su proceso formativo de forma autónoma mediante la realización de las tareas programadas. En caso de ausencia prolongada del profesor se facilitará el cuaderno del profesor al profesor sustituto para su seguimiento.

Ausencia prolongada del alumnado por causas justificadas.- Cuando un estudiante o un grupo significativo de ellos no pueda asistir presencialmente (por enfermedad u otros motivos acreditados), el alumnado podrá seguir el ritmo de las prácticas propuestas con normalidad, consultando los recursos y entregando las tareas en los plazos estipulados a través de la plataforma aeducar.

Interrupción generalizada o falta de equipamiento.- Ante una interrupción total de la actividad presencial en el centro o el fallo técnico de infraestructuras críticas (aula de informática), la formación pasará a una modalidad no presencial, siendo semipresencial con el uso de la plataforma Aeducar y prueba final presencial. Los contenidos teóricos y prácticos se reforzarán mediante clases online (vía Zoom, Meet o similar) y trabajo autónomo en casa. Se priorizará el uso de software libre y herramientas en la nube que permitan al alumnado trabajar con sus propios dispositivos si fuera necesario.

No incorporación del profesorado al inicio del curso.- En el supuesto de que el profesor responsable del módulo no se incorpore al comienzo del curso escolar, la Jefatura del Departamento de Administración y Gestión asumirá las actuaciones necesarias para garantizar la adecuada atención educativa del alumnado y la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, informando al alumnado sobre la situación y coordinará la organización temporal del módulo, estableciendo las medidas necesarias para asegurar el inicio de las actividades lectivas. Se facilitará al alumnado materiales, tareas y orientaciones didácticas adecuadas, utilizando, cuando resulte necesario, la plataforma Aeducar y otros medios digitales para mantener la continuidad del proceso formativo.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Adaptación de la programación al DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 91/2024, de 5 de junio por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

0441-228-20261015-A02447