



NIVEL	GRADO MEDIO
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

ÍNDICE	
A) INTRODUCCIÓN	2
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	2
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	6
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	8
E) EVALUACIÓN INICIAL	9
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	10
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.	13
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.	13
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	13
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	14
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN	15
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	15
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	15
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	15
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	16
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	16
M) PLAN DE CONTINGENCIA	16
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	17

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 2 de 17	

ESPECIFICACIONES GENERALES:

A) INTRODUCCIÓN

La contextualización de esta formación con el entorno se encuentra recogida dentro del Proyecto Curricular de ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa del departamento de Administración y Gestión.

Esta programación didáctica se fundamenta en la siguiente normativa:

- **Normativa estatal:**

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, 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.
- LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- 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.
- 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, 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.

- **Normativa autonómica:**

- 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, modificado por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón.
- 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, modificada por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón.
- ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva, modificada por la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio y por la Corrección de errores de la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio.
- 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.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 3 de 17	

b)- Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado, se muestran en resaltado en este apartado.

D.1) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	cuaderno del alumno 10% ejercicios evaluables tanto manuales como en ordenador 20% prueba objetiva 70%
E. 1) RESULTADO DE APRENDIZAJE	
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. (25%)	

D.2) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	cuaderno del alumno 10% ejercicios evaluables tanto manuales como en ordenador 20% prueba objetiva 70%
E. 2) RESULTADO DE APRENDIZAJE	
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. (25%)	

D.3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor	cuaderno del alumno 10% ejercicios evaluables tanto manuales como en ordenador 20% prueba objetiva 70%

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

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 4 de 17	

reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.

f) **Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.**

g) **Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.**

h) **Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.**

i) **Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.**

E. 3) RESULTADO DE APRENDIZAJE

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. (25%)

D.4) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	cuaderno del alumno 10% ejercicios evaluables tanto manuales como en ordenador 20% prueba objetiva 70%
E. 4) RESULTADO DE APRENDIZAJE (25%)	
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	

FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

El resultado de aprendizaje que será adquirido en la formación en empresa u organismo equiparado (en adelante FEOE) será el **RA1, CE e, g Y RA 4 CE j** destinada a el espacio de trabajo mantenerlo limpio y ordenado al igual que la seguridad y confidencialidad de la información y que podrán desarrollar en cualquiera de las empresas corresponde al 1%

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

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	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 5 de 17	

El proyecto curricular de ciclo recoge las causas que pueden determinar que un alumno/a no realice las FEOE, lo que implicará, en caso de que sea acordado, la no superación del módulo profesional con resultados de aprendizaje dualizados.

Es necesario que todos los RA deben estar superados para para considerar que el módulo está aprobado

Resultado de Aprendizaje (RA)	Criterios de Evaluación (CE)	% Ponderación Total	% Aula (CENTRO)	% Dual (EMPRESA)
RA 1: Prepara la documentación soporte...	a, b, c, d, f e, g (Dualizados)	25%	24%	1%
RA 2: Registra contablemente hechos...	a, b, c, d, e, f, h	25%	25%	0%
RA 3: Contabiliza operaciones...	a, b, c, d, e, f, g, h, i	25%	25%	0%
RA 4: Comprueba las cuentas...	a, b, c, d, e, f, g, h, i	25%	24%	1%

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	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 6 de 17	

	j (Dualizado)			
--	----------------------	--	--	--

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y p) del ciclo formativo y las competencias a), c), d) y r) del título.

OBJETIVOS GENERALES:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- f) 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.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

COMPETENCIAS:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	todos	- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. - Documentos-justificantes mercantiles tipo.	b) f)	a)

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	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 7 de 17

		- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. - La legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación		
2 Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME	todos	- Operaciones relacionadas con compras y ventas. - Gastos e ingresos. - Financiación - Inmovilizado Material: libro de bienes de inversión y amortizaciones - Inmovilizado inmaterial - Liquidación de IVA. - Cálculo del resultado. - Registro contable informático de los hechos económicos habituales.	f) g) h)	c) d) r)
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	todos	- Asiento de apertura. - Registro contable de operaciones diarias y en el libro mayor - Registros auxiliares: control de vencimientos - Balance de comprobación de sumas y saldos. - Regularización - Cuenta de Pérdidas y ganancias. - Balance de situación final. - Asiento de cierre.	f) g) h)	c) d) r)
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	todos	- La comprobación de los registros contables: de la documentación comercial, laboral y bancaria. - La conciliación bancaria: punteo, casación - La comprobación en las aplicaciones informáticas.	g)	c) d) r)

:

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

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 8 de 17	

Artículo 97.7.- “Podrán desarrollarse actuaciones de enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que no forman parte del currículo habitual o de la programación didáctica del módulo o módulos profesionales, pero que implican el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo, siempre y cuando no supongan anticipación de contenidos que aparecerán en el curso superior. Estos contenidos deberán concretarse en las programaciones didácticas. “

RA	EVALUACIONES
RA 1	1º,2ª,3ª
RA 2	1ª,2ª,3ª
RA 3	1ª 2ª,3ª
RA 4	2ª,3ª

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Del estudio de las competencias de este ciclo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer y que la consecución del aprendizaje se tiene que basar en procesos reales de trabajo.

Por todo ello el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará preferentemente mediante actividades prácticas, desarrolladas en grupo-clase (estudiantes y alumnas-docente), en grupos e individualmente.

Estas actividades eminentemente prácticas serán planteadas (pasada una primera fase de aproximación) en ejercicios de simulación, en los que la información se les transmitirá, en la medida de lo posible, en documentación propia de la empresa. Esto permitirá fomentar la iniciativa del estudiante, en cuanto a la organización del trabajo a realizar.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.

La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del 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:

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

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	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 9 de 17	

Referencias al decreto 91/2024 modificado por Decreto 107/2025

Artículo 7. Adaptación al entorno socio-productivo.

5. Los centros del Sistema de Formación Profesional incluirán en sus planes de trabajo proyectos de innovación e investigación aplicados que garanticen el conocimiento de las tecnologías, los procesos avanzados y la transición ecológica y su influencia en cada sector productivo. Asimismo, **incidirán en el aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos que conecte los procesos de enseñanza y aprendizaje con la realidad de los sectores productivos y el mundo laboral.**

Artículo 8. Adaptación al entorno educativo.

1. Los centros del Sistema de Formación Profesional desarrollarán los currículos de acuerdo las características del alumnado y del entorno.

2. Asimismo, las **enseñanzas se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado**, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

E) EVALUACIÓN INICIAL

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 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”.

- "El instrumento concreto empleado para la evaluación inicial consistirá en un ejercicio práctico completo.

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

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

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 10 de 17	

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

La evaluación de este módulo es **continua, formativa y acumulativa**. Para garantizar la objetividad y la vinculación directa, se establece la siguiente matriz de correspondencia entre Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación e Instrumentos:

Matriz de Evaluación RA-CE-Instrumento

RA 1 (Documentación Soporte): Se evaluará mediante la revisión de la organización documental (Instrumento: Cuaderno/Portafolio, 10%) y supuestos prácticos de clasificación y cotejo (Instrumento: Ejercicios evaluables en ordenador, 20%; Prueba objetiva teórica, 70%).

RA 2 y RA 3 (Registro Contable Manual e Informatizado): Se evaluarán prioritariamente mediante la resolución de un ciclo contable completo informatizado en el software de aula (Instrumento: Examen práctico en ordenador mediante Contasol/Aplifisa, 70%), la entrega diaria de diarios y balances (Instrumento: Ejercicios de clase, 20%) y el rigor en el orden de las anotaciones (Instrumento: Cuaderno, 10%).

RA 4 (Auditoría y Conciliación): Se evaluará mediante la simulación automatizada de punteos y conciliaciones bancarias (Instrumento: Examen práctico en ordenador, 70%; Supuestos guiados, 20%; Diario de control, 10%).

Organización Temporal y Cálculo de Evaluaciones Parciales

El módulo se estructura en tres evaluaciones parciales coincidentes con los trimestres lectivos:

1ª Evaluación Parcial: Se impartirá y evaluará el **RA 1** de forma íntegra y el bloque inicial del **RA 2** (compras, ventas, servicios).

2ª Evaluación Parcial: Se completará el **RA 2** (inmovilizado, IVA, amortizaciones) y se iniciará el **RA 3** (apertura, registro diario y balances de sumas y saldos).

. Al tener carácter acumulativo, la superación de las operaciones del RA3 en este trimestre consolidará las destrezas iniciales del trimestre anterior.

3ª Evaluación Parcial: Se completará el **RA 3** (regularización, cierre y cuentas anuales) y se impartirá y evaluará en su totalidad el **RA 4** (conciliación, punteos y verificación informática).

Cálculo de la Calificación Final Oficial del Módulo

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	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 11 de 17	

Para calcular la Calificación Final del módulo se realizará la media ponderada de los 4 Resultados de Aprendizaje (cada uno pondera un 25% de la nota global).

Redondeo de nota a la siguiente superior con decimales a 0,8 excepto del 4 al 5

Condición de promedio: Para poder aplicar las ponderaciones anteriores e instrumentales dentro de cada RA, el estudiante deberá obtener una **calificación mínima de 4 puntos en la prueba objetiva/examen de ordenador** de dicho RA.

Umbral de compensación entre RA: Para poder promediar los RA entre sí y superar el módulo, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje individual de forma ponderada **no podrá ser inferior a 4 puntos**. Si algún RA está por debajo de 4, el módulo estará suspenso.

Nota de Empresa (FEOE): Para el alumnado que realice la dualización, los CE específicos (RA1: e,g; RA4: j) serán calificados por el tutor de la empresa del 1 al 4, extrapolándose a la nota final del módulo con un peso estricto del 1% del total del bloque dualizado, según la tabla de equivalencias regulada.

Nota sobre Convivencia y Actividades Complementarias: Las faltas injustificadas a actividades complementarias obligatorias se penalizan de forma proporcional a través del instrumento de "Participación y Actividades Diarias" detrayendo un máximo de 1 punto (10%) **exclusivamente en la nota de actitud/ejercicios prácticos de la evaluación afectada**, eliminando cualquier penalización directa sobre la nota final del módulo por motivos disciplinarios no académicos.

Evaluación en Modalidad Virtual y Semipresencial

En cumplimiento del Art. 19 del Decreto 91/2024 y para garantizar la conciliación laboral o situaciones de confinamiento/enfermedad prolongada, las actividades de evaluación en entorno virtual se articularán a través de la plataforma oficial **AEDUCAR**:

Entregas y Tareas: Los ejercicios evaluables en ordenador se habilitarán en cuestionarios temporizados y buzones de entrega con control de autoría.

Pruebas Objetivas Online: En caso de requerirse modalidad 100% online, las pruebas objetivas de simulación contable se realizarán mediante software de escritorio remoto o cuestionarios monitorizados en tiempo real en la plataforma del centro.

RESULTADO APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTO S/ INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Criterio de calificación
RA 1 (25%)		Todos	Examen	70%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 12 de 17	

RA 2 (25%) RA 3 (25%) RA 4 (25%)		Ejercicios evaluables y ordenador	20%
		Cuaderno	10%

Módulos dualizados (con RA en 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. Todos los RA deben estar superados para considerar que el módulo está superado.

En caso de ALUMNADO EXENTO DE REALIZAR LAS FEOE se procederá según lo establecido en el proyecto curricular.

En lo referente a los CE que se han dualizado, se trasladará la valoración que realice el tutor de empresa en el programa formativo (Anexo XIb), según se recoge en el artículo 58 del Decreto. Para ello, el tutor dual de ciclo facilitará al equipo docente el informe del tutor dual de empresa, donde aparecerán valorados los CE dualizados valorados por el tutor de empresa. La empresa asignará en el programa formativo, una nota del 1 al 4 a los RA dualizados en el módulo. El profesor extrapolará dicha nota conforme a la siguiente tabla. Aplicando sobre la nota extraída el % asignado a dicho Criterio de Evaluación – Resultado de Aprendizaje. **En el caso del Módulo de Tratamiento de la Documentación Contable los criterios de evaluación son el 1% de la nota adquirida en la FEOE correspondientes al RA 1 CE e, g, y RA 4 CE j, que sólo se pueden establecer en la empresa y que van dirigidos a su puesto de trabajo al orden y a la seguridad y confidencialidad de los datos a tratar.**

Calificación de los CE en FEOE	Calificación de los CE en el módulo profesional
1	2
2	4
3	7
4	10

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”.

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”.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 13 de 17	

. Consistirá en la realización de un examen TEÓRICO- PRÁCTICO que incluirá la totalidad de los contenidos impartidos en el módulo, y una prueba en ordenador Para superar el módulo deben tener una nota igual o superior a 5.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final de junio, a partir de la finalización de la primera convocatoria, se realizarán diversas actividades de recuperación y refuerzo fundamentados en los RA no haya superado de manera individual, con el objeto de reforzar esos contenidos y poder así superar la materia pendiente en segunda convocatoria. Asimismo, se incluirán las actividades de ampliación para el alumnado que las precise.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Las actividades de recuperación y refuerzo previstas para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final, serán similares a las aplicadas a lo largo del curso en la primera convocatoria.

El alumnado que no alcance una calificación de 5 puntos en la evaluación final ordinaria de junio deberá presentarse a la **Segunda Convocatoria Extraordinaria**, evaluándose **únicamente de los Resultados de Aprendizaje (RA) que tenga suspensos** (nota inferior a 5).

El proceso se gestionará de la siguiente forma:

- 1. Plan de Trabajo Individualizado:** A la entrega de notas de la convocatoria ordinaria, se facilitará a cada alumno un informe con las actividades de recuperación específicas alojadas en **AEDUCAR** para el RA pendiente (ej.: batería de asientos de regularización para el RA3; dossier de archivo documental para el RA1).
- 2. Sistema de Seguimiento:** Se establecerán dos sesiones presenciales de tutoría y resolución de dudas en el aula informática (según calendario del departamento).
- 3. Estructura de la Prueba de Segunda Convocatoria:** Consistirá en un examen teórico-práctico en ordenador diferenciado por bloques independientes para cada RA. La nota final de esta convocatoria sustituirá la calificación del RA evaluado, procediendo al cálculo de la nota general del módulo con la misma fórmula ponderada del apartado F.

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

No aplica por tratarse de un módulo de segundo curso.

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 14 de 17	

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, las 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. Para la evaluación del alumnado con discapacidad se aplicará, 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. 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 el módulo

- Atención a las diferencias individuales. Se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal. 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. La atención se rige por los principios de normalización, inclusión y accesibilidad. La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los 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. 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. Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial:

- 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).

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 15 de 17	

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Para el alumnado que muestre un ritmo de aprendizaje superior al promedio del aula o que finalice los ejercicios mínimos obligatorios con destreza, se dispondrán de forma diferenciada las siguientes actividades de enriquecimiento curricular (en cumplimiento del Art. 97.7 del Decreto):

Simulaciones de contabilidad de operaciones societarias complejas (constitución de sociedades, distribución de beneficios y ampliaciones de capital básicas) utilizando la versión avanzada del software del aula (Contasol/Aplifisa).

Casos prácticos de auditoría interna de cuentas de clientes y proveedores mediante técnicas de muestreo estadístico aplicado a la empresa comercializadora.

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

No aplica

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

Los estudiantes seguirán primordialmente el manual de la editorial MacMillan “Tratamiento de la documentación contable”. Deberán disponer además del Plan General Contable. Utilizarán además para la unidad de formación de contabilidad informatizada el programa, Contasol y/o Aplifisa instalado en todos los ordenadores del aula.

El docente prepara material, presentaciones, y fichas de ejercicios, para reforzar el aprendizaje

El módulo se imparte en el aula ADM2. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes:

- Equipos portátiles para el alumnado
- Ordenador del profesor unido a pantalla digital
- Pizarra física
- Impresora conectada en red
- Plataforma AEDUCAR de formación online

Todos los equipos están conectados a Internet y a la red del centro

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

La participación en las actividades complementarias y/o extraescolares y la realización de las tareas asociadas a las mismas, son computables para la evaluación de los RA y CE correspondientes. Al tratarse de actividades evaluables integradas en el proceso de evaluación continua, la no realización de la actividad y de sus entregables asociados implicará la pérdida del derecho a ser evaluado en dichos ítems, asignándose una calificación de 0 en el porcentaje correspondiente a los CE vinculados.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 16 de 17	

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

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 la página web <https://cpifpbajoaragon.calidapp.es/>

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 realizarían 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 AEDUCAR, 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

- En caso de interrupción prolongada de la actividad presencial, se activará el **Protocolo de Continuidad Pedagógica Online**. El docente mantendrá las clases de forma síncrona a través de videoconferencia en los mismos horarios oficiales y se habilitará un canal de mensajería directa en **AEDUCAR** para la resolución de dudas diarias y control de asistencia virtual".

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 16	Fecha: 25-09-2026	Página 17 de 17	

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Respecto a la versión 15 se ha añadido en la nota final el redondeo apartado j extraescolares

0443-234-20261015-607020