

**MÓDULO OPTATIVO: PROGRAMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y HOJA DE CÁLCULO AVANZADA
(2º TGA)**

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo optativo de código AN7490 de Programas de gestión empresarial y hoja de cálculo avanzada se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo tiene una duración de 105 horas anuales, con una frecuencia de 3 horas semanales. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, de las 3 horas semanales, 1 se impartirán en el aula y 2 en la empresa.

Este módulo optativo apuesta por proporcionar una formación integral para la adquisición de competencias claves relacionadas con la implementación de soluciones tecnológicas. El software propuesto corresponde a aplicaciones de hoja de cálculo y gestión empresarial incluidas en suites ofimáticas comúnmente utilizadas en el entorno profesional.

La programación consta de 4 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1	Contabilización informática de operaciones según el PGC	28
Unidad 2	Gestión informática del proceso de aprovisionamiento	27
Unidad 3	Elaboración de documentos de retribución de recursos humanos mediante software de gestión.	28
Unidad 4	Análisis de datos y automatización de tareas con hoja de cálculo avanzada	22
Número Total de Horas		105

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), “las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse”.

- En el caso del título de Técnico en Gestión Administrativa, estas competencias son las recogidas en el Real Decreto 1631/2009 (art. 5) e incluyen, entre otras:

- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las unidades de trabajo nombradas en la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente para el Módulo.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO			
	U1	U2	U3	U4
R.A. 1 : Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	X			
R.A. 2 : Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento utilizando aplicaciones informáticas.		X		
R.A. 3 : Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos utilizando aplicaciones informáticas.			X	
R.A. 4: Aplica técnicas avanzadas de la hoja de cálculo para el análisis de datos y la automatización de tareas.				X

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), para la superación del módulo se requiere la superación de los resultados de aprendizaje marcados con asterisco, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Gestión Administrativa y del grado de complejidad de las mismas. Dichos Resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND.
R.A. 1 : Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	27 %
a) Se ha comprobado la correcta instalación del programa de gestión contable y su funcionamiento.	14,28%
b) Se ha comprobado la correcta creación de la empresa en el programa de gestión contable.	14,28%
c) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos del programa de gestión contable que se deben emplear para la contabilización.	14,28%
d) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC, realizando la correcta gestión del procedimiento en el programa de gestión contable.	14,28%
e) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente en el programa de gestión contable.	14,28%
f) Se ha comprobado la correcta generación de informes contables, fiscales y modelos tributarios, a partir del programa de gestión contable.	14,28%
g) Se ha comprobado la correcta gestión de la conciliación bancaria en el programa de gestión contable.	14,28%
R.A. 2 : Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento utilizando aplicaciones informáticas.	26%
a) Se ha utilizado la aplicación informática para planificar el aprovisionamiento, integrando la previsión de la demanda y la coordinación de las distintas áreas de la organización.	16,67%
b) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información del proceso de aprovisionamiento.	16,67%
c) Se ha realizado el seguimiento de pagos y cobros.	16,67%
d) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar el	16,67%

aprovisionamiento, integrando el control de stock y las órdenes de suministro para garantizar el nivel de servicio.	
e) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	16,67%
f) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la cadena logística, garantizando la trazabilidad, la optimización y la resolución de incidencias.	16,67%
R.A. 3 : Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos utilizando aplicaciones informáticas.	27 %
a) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.	16,67%
b) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	16,67%
c) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	16,67%
d) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	16,67%
e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.	16,67%
f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	16,67%
R.A. 4: Aplica técnicas avanzadas de la hoja de cálculo para el análisis de datos y la automatización de tareas.	20 %
a) Se han aplicado correctamente fórmulas y funciones avanzadas en hojas de cálculo para realizar operaciones administrativas.	16,67%
b) Se han creado, anidado fórmulas y funciones, utilizado herramientas de análisis de datos.	16,67%
c) Se han utilizado herramientas de filtrado, ordenación y consolidación, búsqueda y referencia.	16,67%
d) Se han aplicado técnicas de validación y protección de datos, garantizando la integridad y seguridad de la información utilizada en la gestión empresarial.	16,67%
e) Se han empleado macros para la automatización de tareas repetitivas y grabación de secuencias.	16,67%
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos, importado y exportado con otras aplicaciones y otros formatos.	16,67%

IV. CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, mostramos una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDAD				
	U1	U2	U3	U4
Introducción: Instalación y configuración.	X			
Principios contables básicos: Activos, pasivos, ingresos y gastos.	X			
Registro de operaciones contables: Diario, mayor y subcuentas.	X			
Elaboración de balances y cuentas de resultados: Estado de situación financiera.	X			
Generación de informes financieros: Informes personalizados y estándares.	X			
Funciones avanzadas del programa de gestión contable: Herramientas de análisis y auditoría. Programa de gestión comercial.	X			
Introducción: Instalación y configuración.		X		
Procesos de facturación: Emisión de facturas de ventas y compras.		X		
Control de pagos y cobros: Registro y seguimiento.		X		
Gestión de inventarios y stock: Métodos de control y optimización.		X		
Informes de facturación e inventarios: Creación y análisis de informes.		X		
Funciones avanzadas del programa de gestión comercial: integraciones y personalización. Programa de gestión laboral.		X		
Introducción: Instalación y configuración.			X	
Normativa laboral y fiscal vigente: Leyes y regulaciones aplicables.			X	
Cálculo y procesamiento de sueldos: Retenciones, deducciones y beneficios.			X	
Elaboración de recibos de nómina: Formatos y procedimientos.			X	
Gestión de la información de los empleados: Contratos, expedientes y comunicación interna.			X	
Resolución de incidencias en la gestión de nóminas:			X	

Errores comunes y soluciones.				
Aplicación de fórmulas y funciones avanzadas en la gestión administrativa.				X
Herramientas de análisis de datos en la toma de decisiones.				X
Creación y anidación de fórmulas y funciones.				X
Uso de herramientas de filtrado, ordenación y validación de datos.				X
Funciones de búsqueda y referencia en la gestión de datos.				X
Automatización de tareas con macros y grabación de secuencias.				X
Uso de la hoja de cálculo como base de datos.				X

La distribución de las unidades didácticas a lo largo de las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente.

UT	Eval	Horas Aula	Horas Empresa	RA1	RA2	RA3	RA4	Horas Totales
U1	1º	13	0	X				39
U2		13	0		X			
U3		13	0			X		
U4	2ª	11	0				X	33
U1		0	15	X				
U2		0	7		X			
U4	3º	11	0				X	33
U2		0	7		X			
U3		0	15			X		

Horas RA			28	27	28	22	105
-----------------	--	--	----	----	----	----	------------

Las actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa son las siguientes:

RA	Unidad de Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA 1	UT 1: Contabilización informática de operaciones según el pgc.	Aprender a manejar de forma autónoma un programa de contabilidad para registrar las operaciones económicas de la empresa, aplicar correctamente los principios del Plan General de Contabilidad y generar información contable fiable para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar operaciones contables habituales: compras, ventas, gastos financieros, bancos, IVA. - Revisar balances, cuentas de resultados e informes contables/fiscales. - Realizar conciliación bancaria en el programa de gestión. 	15 h
RA 2	UT2: Gestión informática del proceso de aprovisionamiento.	Aprender a gestionar de forma eficaz el proceso de aprovisionamiento de una empresa mediante aplicaciones informáticas, planificando las compras, controlando el stock y la documentación asociada, y garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar necesidades de compras según inventario y demanda. - Tramitar pedidos, albaranes y facturas de proveedores en el programa. - Registrar pagos y cobros relacionados. - Realizar control de inventario y stock. - Generar documentación e informes de facturación e inventarios. - Gestionar incidencias logísticas y trazabilidad de suministros. 	15 h

		procedimientos de calidad.		
RA 3	UT 3: Elaboración de documentos de retribución de recursos humanos mediante software de gestión.	Aprender a elaborar y gestionar, mediante aplicaciones informáticas, los documentos relacionados con la retribución del personal, aplicando correctamente la normativa laboral, fiscal y de la Seguridad Social, y asegurando la precisión y confidencialidad de la información.	- Introducir y actualizar datos de empleados en el software laboral. - Elaborar nóminas con cálculos de IRPF y Seguridad Social. - Identificar y confeccionar documentos oficiales de liquidación. - Comunicar con organismos oficiales y registrar documentación.	15 h

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

- La utilización práctica de aplicaciones informáticas de gestión contable, laboral y administrativa, que reproduzcan el entorno real de la empresa.
- El desarrollo de actividades integradas que impliquen la contabilización de operaciones, la gestión de aprovisionamientos y la confección de nóminas, favoreciendo la visión global de los procesos administrativos.
- La aplicación de técnicas avanzadas de hoja de cálculo para el tratamiento y análisis de datos, la automatización de tareas y la integración con otros programas de gestión.
- La utilización de casos prácticos reales y simulaciones que permitan al alumnado enfrentarse a situaciones propias del entorno empresarial.
- El desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en el uso de programas de gestión, asegurando la confidencialidad de los datos.
- La coordinación con otros módulos profesionales del ciclo, especialmente los relacionados con gestión financiera, recursos humanos y logística.
- El fomento de la competencia digital, la precisión en el registro contable y la interpretación crítica de la información económico-financiera.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO		1	2	3	4	1	2	4	2	3
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA 1	X				X				
	RA 2		X				X		X	
	RA 3			X						X
	RA 4				X			X		
INSTRUMENTOS	PO	X	X	X	X			X		
	OA	X	X	X	X					
	OE					X	X		X	X

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.

- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco (*) deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

Tratamiento de la recuperación

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 30/05 y el 22/06.

Pérdida de evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos

visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

VIII. MATERIALES Y RECURSOS

- Apuntes del profesor.
- Actividades elaboradas por el profesor.
- Ordenadores y proyector.
- Presentaciones power point del profesor.
- Conexión a internet.
- Plataforma Moodle.

IX. PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle propia del centro o de la Junta de Andalucía.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
 - Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
 - Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.

Écija, 15 de octubre de 2025