

TÉCNICA CONTABLE

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

CURSO: 2021-2022



María del Carmen Carrasco García

Índice

1.	INTRODUCCIÓN: Justificación de la programación.	5
1.1	MARCO LEGAL: Referencias normativas y curriculares.....	7
1.2	Finalidad de la Formación Profesional.	8
1.3	Contextualización de la programación.	10
2.	OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.....	14
3.	OBJETIVOS Y CONTENIDOS ESPECÍFICOS.....	17
3.1	Objetivos específicos. Resultados de aprendizaje.....	17
3.2	Organización de contenidos. Distribución temporal.....	17
4.	TEMAS TRANSVERSALES.	21
5.	METODOLOGÍA. 23	
5.1.	Principios metodológicos de carácter general.....	23
5.2.	Metodología específica.....	25
5.3.	Orientación personal y profesional	27
5.4.	Actividades 27	
6.	EVALUACION Y RECUPERACIÓN.....	30
6.1.	Criterios Generales de Evaluación.....	30
6.1.1.	Proceso de evaluación del alumnado	31
6.1.2.	Proceso de evaluación del desarrollo del currículo.....	35
6.1.3.	Proceso de evaluación de la práctica docente.....	36
6.2.	Criterios de Calificación.....	36
6.3.	Mecanismos de recuperación.	40
7.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	40

8.	RECURSOS MATERIALES	43
9.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	44
	ANEXO 1	45

Esta Programación didáctica está dirigida al módulo de **Técnica Contable**:

MODULO PROFESIONAL	Técnica Contable
CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa
GRADO	Medio
DURACIÓN DEL CICLO	2.000 horas
DURACIÓN DEL MÓDULO	96 horas (3 horas a la semana)
CURSO	Primero
PUESTOS Y OCUPACIONES	• Auxiliar administrativo. • Ayudante de oficina. • Auxiliar administrativo de cobros y pagos. • Administrativo comercial. • Auxiliar administrativo de gestión de personal. • Auxiliar administrativo de las administraciones públicas. • Recepcionista. • Empleado de atención al cliente. • Empleado de tesorería. • Empleado de medios de pago.

1. INTRODUCCIÓN: Justificación de la programación.

La Educación y la Formación Profesional en particular, hoy más que nunca, se revelan como uno de los elementos de realización personal y de promoción profesional. Las exigencias de un nivel de formación continuamente actualizado se hacen aún más ineludibles en el contexto en el que se desenvuelven las economías modernas, que requieren una mano de obra capaz de dar respuesta inmediata a los continuos avances tecnológicos, procedimientos de producción, distribución de las mercancías y de servicios.

La educación es el motor que promueve el bienestar de un país. El nivel educativo de los ciudadanos determina su capacidad de competir con éxito en el ámbito del panorama internacional y de afrontar los desafíos que se planteen en el futuro. Mejorar el nivel de los ciudadanos en el ámbito educativo supone abrirles las puertas a puestos de trabajo de alta cualificación, lo que representa una apuesta por el crecimiento económico y por un futuro mejor.

La magnitud de este desafío obliga a que los objetivos que deban alcanzarse sean asumidos no sólo por las Administraciones educativas y por los componentes de la comunidad escolar, sino por el conjunto de la sociedad.

La programación es un valioso instrumento de planificación de la enseñanza, entendemos por programar *“idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto”* (RAE), supone tomar en consideración los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje, elementos que no constituyen entes aislados, sino que entre ellos existen relaciones de interdependencia.

Las decisiones en torno a los objetivos, contenidos, metodología y recursos didácticos, criterios y procedimientos de evaluación constituyen el núcleo de la programación didáctica; se llama **PROGRAMACIÓN** porque representa la planificación del proceso de enseñanza- aprendizaje y **DIDÁCTICA**, por ser una unidad elemental de programación de la acción pedagógica. Las programaciones didácticas son los instrumentos de planificación curricular específicos de cada módulo, incluyendo un conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas, que persigue conocer ¿A dónde vamos?, ¿Cómo vamos a llegar? Y ¿Cómo sabré si hemos llegado?

En el ámbito nacional, el Gobierno concibe la Formación Profesional como **instrumento clave** para avanzar hacia un nuevo modelo de crecimiento económico, y así lo ha manifestado en la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ley 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

La formación profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

La profesión de técnico en Gestión Administrativa ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos

administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

El título de Técnico en Gestión Administrativa se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería que se imparte en segundo curso del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de **96 horas** que se distribuye a lo largo curso, con 3 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos.

1.1 MARCO LEGAL: Referencias normativas y curriculares.

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).

- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- 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 01-12-2009)
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.2 Finalidad de la Formación Profesional.

El art. 2 del **Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre**, considera que la Formación Profesional tiene por finalidad:

“preparar a los alumnos y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía

democrática y el aprendizaje permanente”.

Para conseguir este fin utilizamos la programación de aula.

Por su parte, el **Decreto 262/2001, de 27 de noviembre**, establece en su art. 2 que la Formación Profesional tendrá por finalidad proporcionar al alumno la formación necesaria para:

- 1.2.1 Adquirir la competencia necesaria del título.
- 1.2.2 Comprender la organización y características de la administración y gestión en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
- 1.2.3 Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- 1.2.4 Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- 1.2.5 Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos/as alumnos y alumnas que no posean el título de Bachiller.

La programación se ha desarrollado teniendo en cuenta las disposiciones que se recogen en la citada normativa, planificando el camino a seguir por el alumnado y proporcionándoles una serie de actividades basadas en el trabajo real dentro del área de auditoría.

1.3 Contextualización de la programación.

1.3.1. Al Centro

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N- 322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población aproximada de 17.548 habitantes (160 Hab./ Km²) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99, consta de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias.

▪ **Desde el punto de vista organizativo**

En el centro hay grupos de alumnos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, Formación Profesional Básica (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de Formación Profesional Básica y el 1º curso de la ESO.

▪ **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando los siguientes planes y proyectos:

- **Proyecto Bilingüismo.**
- **Proyecto Escuela Espacio por la Paz.**
- **Proyecto Vivir y Sentir el Patrimonio.**
- **Proyecto Aula de Jaque.**
- **Proyecto Innicia y Cultura emprendedora.**
- **Proyecto Biblioteca.**
- **Proyecto Aldea Huerto Escolar.**
- **Proyecto Igualdad y Género.**
- **Proyecto Erasmus+.**
- **Proyecto Comunica.**
- **Proyecto Vida Saludable.**
- **Proyecto Transformación digital.**

- **Proyecto Deporte en la escuela.**
- **Proyecto Convivencia.**
- **Proyecto Prevención Violencia de Genero.**
- **Proyecto Forma Joven.**
- **Proyecto IMPULSA.**

1.4 Características del alumnado

Se presentan a continuación los datos obtenidos tras la encuesta realizada al alumnado del Centro durante los primeros meses del presente curso académico. En dichos datos hemos agrupado a los alumnos en dos grupos diferentes: un primero está formado por los alumnos de ESO y Bachillerato y el segundo está constituido por el alumnado de FP, FPB y ESA; dado que consideramos difieren en edad, así como en su situación social.

En el primer grupo un 98% de los alumnos viven con sus padres frente al 82% del segundo.

El 27% de los padres –ambos progenitores- de los alumnos del primer grupo tienen un trabajo (47% padres y 9% madres) pero solo tienen un trabajo fijo el 19% de ellos. En el segundo grupo trabajan un 12% de los padres, siendo trabajo fijo el 9% de ellos.

Solo el 8-9% de los padres de nuestro alumnado del primer grupo tienen estudios universitarios; la mayor parte de ellos (30-33%) tienen estudios primarios o medios. En el segundo grupo entre el 2 y el 4% de los padres posee estudios universitarios teniendo la mayoría (43-44%) estudios básicos.

El 27% en el primer grupo y el 19% en el segundo reciben algún tipo de ayuda por estudios.

En cuanto a los otros miembros de la familia, concretamente hermanos/as de nuestro alumnado, un 76% de los del primer grupo estudian, frente al 49% en el segundo grupo; un 12% trabajan y otro 12% realizan las dos cosas a la vez en el primer grupo, frente al 36% y 15% respectivamente en el segundo grupo.

La respuesta a la pregunta si tienen o disponen de libros de consulta, enciclopedias e Internet en casa, entre el 89-97% contesta que sí en el primer grupo y entre el 85-88% en el segundo.

El tiempo que se le dedica diariamente al estudio es superior a 1 hora en un 48% del alumnado del primer grupo y en un 43% en el segundo.

Finalmente, el tiempo libre y de ocio queda repartido fundamentalmente entre salir con amigos/as (34% - 26%), hacer deporte (30% - 28%), escuchar música y, en menor medida, ver la televisión. Los alumnos mayores, es decir, los del segundo grupo dedican su tiempo libre en un 21% a otras actividades, sin especificar.

El módulo de Técnica Contable se imparte en el 1^{er} curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Hay 28 alumnos que cursan este módulo; de los cuales 13 son varones y 15 son mujeres. La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico en Gestión Administrativa conforman un ciclo formativo de grado medio y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) 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.
- 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.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando

principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

m) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

n) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (internet, oficinas de atención al público) a la administración pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

o) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Eñe) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

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.

q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el

ámbito de su trabajo.

u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

3. OBJETIVOS Y CONTENIDOS ESPECÍFICOS.

3.1 Objetivos específicos. Resultados de aprendizaje.

Por resultados de aprendizaje se entienden las capacidades que se espera que los alumnos/as alcancen al término de cada uno de los módulos.

Tomando como base los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico en Gestión Administrativa y las capacidades terminales que la Orden de 21 de febrero de 2011 establece para el módulo de Técnica Contable, los resultados de aprendizaje para el módulo son los siguientes:

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

3.2 Organización de contenidos. Distribución temporal.

Se consideran como contenidos los conceptos, procedimientos y actitudes a trabajar en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Son los instrumentos a través de los cuales se pretenden conseguir las capacidades terminales. Por tanto, los contenidos están muy relacionados con los objetivos.

Los contenidos básicos del módulo de Técnica Contable, de acuerdo con lo establecido en la Orden que desarrolla el Currículo, se estructuran son los siguientes:

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica, el ciclo económico y la relación con la contabilidad.
- La contabilidad. Concepto y fines de la contabilidad.

Usuarios de la información contable.

- Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Elemento patrimonial, masa patrimonial y patrimonio.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable.

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas, tipos de cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión y método por partida doble.
- Convenio de cargo y abono.
- Desarrollo del ciclo contable y cierre.
- Apertura. Inventario inicial y asiento de apertura,
- Operaciones de ejercicio. Asientos de gestión y balances de comprobación.
- Regularización y cierre.

El Plan General de Contabilidad y PYME.

- Normalización contable. El PGC.
- Marco conceptual del PGC. Principios contables.
- Normas de registro y valoración.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.
- Definiciones y relaciones contables.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material y fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio. Asientos de ajuste. Cierre contable.

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento de aplicaciones.

Utilización del soporte de ayuda:

- Los asientos predefinidos.

Copia de seguridad de los datos. Importación y exportación de datos.

Según el Real Decreto de Currículo, los contenidos expuestos anteriormente se desarrollan en Unidades Didácticas. La proposición en esta Programación Didáctica es la de desarrollar el módulo de Técnica Contable de 96 horas en 9 Unidades Didácticas cuya secuenciación. La temporalización sería la siguiente:

UNIDAD 1. La empresa: representación y medida del patrimonio empresarial.

- 1.1 La satisfacción de las necesidades y medida de patrimonio empresarial.
- 1.2 La actividad económica.
- 1.3 La empresa como unidad económica de producción.
- 1.4 La contabilidad y su finalidad.
- 1.5 El patrimonio y los elementos patrimoniales.
- 1.6 Las masas patrimoniales y el equilibrio patrimonial.
- 1.7 El inventario.
- 1.8 El balance de situación.

UNIDAD 2. LA METODOLOGÍA CONTABLE

- 2.1 Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables.
- 2.2 La teoría de las cuentas
- 2.3 Método de la partida doble

UNIDAD 3. LOS LIBROS CONTABLES. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

- 3.1 Tipos de libros contables
- 3.2 Normalización contable: PGC-pymes

UNIDAD 4. REGISTRO CONTABLE DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS

- 4.1 Desglose de la cuenta Mercaderías
- 4.2 Compras de existencias: criterios de valoración
- 4.3 Ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios
- 4.4 Registro contable del IVA
- 4.5 Registro de operaciones con documentos reales

UNIDAD 5. OTROS INGRESOS Y GASTOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

- 5.1 Las cuentas de servicios exteriores.
- 5.2 Las cuentas de gastos de personal
- 5.3 Otras cuentas de gastos.

- 5.4 Otros ingresos de gestión
- 5.5 Registro de operaciones con documentos reales
- 5.6 Las cuentas con la Hacienda Pública y la Seguridad Social

UNIDAD 6. EL CICLO CONTABLE

- 6.1 El ciclo contable.
- 6.2 Operaciones de regularización
- 6.3 El balance de situación final y el asiento de cierre
- 6.4 Registro de operaciones con documentos reales

UNIDAD 7. EL INMOVILIZADO MATERIAL

- 7.1 Elementos del inmovilizado material
- 7.2 Adquisición de elementos del inmovilizado material: proveedores de inmovilizado
- 7.3 Amortización de elementos de inmovilizado material
- 7.4 Venta de elementos del inmovilizado material: créditos por enajenación del inmovilizado.
- 7.5 Registro de operaciones con documentos reales

UNIDAD 8. LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN Y LAS OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

- 8.1 Las fuentes de financiación
- 8.2 Las operaciones de fin de ejercicio
- 8.3 Elaboración de las cuentas anuales.
- 8.4 Registro de operaciones con documentos reales

UNIDAD 9. CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS

- 9.1 Instalación de CONTASOL
- 9.2 Dar de alta y modificar los datos de una empresa
- 9.3 Crear y dar de baja cuentas
- 9.4 Introducción de asientos
- 9.5 Operaciones de cierre
- 9.6 Obtención de los diferentes tipos de balances

PRIMERA EVALUACIÓN

Unidad didáctica	Título	Temporalización
1	La empresa: representación y medida del patrimonio empresarial.	12
2	La metodología contable	8
3	Los libros contables. El Plan General de Contabilidad de las Pequeñas y Medianas empresas	8
4	Registro contable de las compras y las ventas	10

SEGUNDA EVALUACIÓN

Unidad didáctica	Título	Temporalización
5	Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial	12
6	El ciclo contable	10
7	El inmovilizado material	10

TERCERA EVALUACIÓN.

Unidad didáctica	Título	Temporalización
8	Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales	12
9	Contabilización mediante aplicaciones informáticas	8

4. TEMAS TRANSVERSALES.

Su presencia responde a la necesidad de introducir contenidos educativos valiosos y su presencia está justificada en cuanto ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación. Los temas transversales a considerar son los siguientes:

- **Educación moral y cívica.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.**

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

- **Educación ambiental.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

- **Educación del consumidor.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de estos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

- **Educación para Europa.**

A través de ella se pretende:

- El desarrollo de una identidad europea.
- La cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.
- Actitudes contrarias al racismo, xenofobia e intolerancia entre los pueblos.

Se reitera que no hay ningún tema transversal que se desarrolle exclusivamente en una sola unidad didáctica. Aunque determinados temas encuentren una plasmación más evidente en unidades concretas. Así, en la unidad dedicada al Patrimonio empresarial (Unidad didáctica 1) se destaca la **educación ambiental**; en la unidad que desarrolla la gestión contable de compraventa (Unidad 5) se subraya la **educación del consumidor**; y por último, la unidad que trata sobre la legislación vigente en materia de obligaciones contables se puede ver reflejada la **educación para Europa** al analizar las Directivas de la UE.

5. METODOLOGÍA.

5.1. Principios metodológicos de carácter general

El artículo 39.2 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, establece que *“la Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática”*.

No se debe olvidar que el objetivo de la nueva Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos, sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales.

Los principios metodológicos son las **estrategias, métodos, actividades, instrumentos y medios que nos van a permitir alcanzar los objetivos**. Los principios metodológicos que se van a aplicar en el aula son los siguientes:

- ➔ **Partir de los conocimientos previos del/a alumno/a:** conocimientos adquiridos, generales o específicos y los rasgos psicológicos propios de la edad. Estos conocimientos constituyen el punto de partida de la secuencia de aprendizaje.

➔ **Fomentar la construcción de aprendizajes significativos.** El aprendizaje duradero es el aprendizaje significativo, frente al mero aprendizaje memorístico, el individuo relaciona los nuevos conocimientos con los conceptos y las proposiciones relevantes que ya conoce. En el aprendizaje significativo se dotará de significado propio aquello que es susceptible de ser conocido. Los contenidos han de cumplir una serie de condiciones:

- Los contenidos han de ser estructurados y organizados (significación lógica).
- Han de motivar a los alumnos/as (significación psicológica).
- A la hora de trabajar los contenidos, resaltar la vinculación de estos con el entorno social y el sector de actividad, es decir, el aprendizaje que nos sirve para la vida (significación funcional).

➔ **Impulsar la participación del alumnado.** Tenemos que conseguir que nuestros alumnos estén motivados hacia las tareas que les proponemos. Lograr que no sean meros receptores de mensajes, sino que participen activamente en la comunicación del aula. Es recomendable enfrentar a los alumnos/as con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad. Se realizarán trabajos de investigación, debates, el fomento de las propias opiniones, etc.

➔ **Promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”.** Este principio se ha de entender unido al hecho de que la vertiginosa rapidez de los cambios culturales, tecnológicos y productivos nos sitúa ante un horizonte de frecuentes readaptaciones, actualizaciones y nuevas cualificaciones. Por lo tanto, nuestros alumnos han de adquirir los mecanismos necesarios para aprender de forma autónoma ahora y en el futuro. Se llevará a cabo la realización de una serie de actividades -de forma individual y por grupos- que propicien el aprendizaje y el auto aprendizaje y la iniciativa del alumnado, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos en otros módulos.

➔ **Estimular la transferencia y las conexiones entre los contenidos.** Este principio cobra un gran protagonismo en la Formación Profesional, y particularmente en este módulo. Se sustenta en la necesidad de entender

los módulos como conjuntos de contenidos relacionados entre ellos (*conexiones intradisciplinarias*), y relacionados a su vez con los contenidos de otros módulos (*conexiones interdisciplinarias*).

En lo que a la Formación Profesional se refiere, y unido a la estrecha vinculación de estas enseñanzas con el mercado de trabajo y la inserción laboral, se enfocará dicho principio como un esfuerzo continuo de desarrollar en nuestros alumnos las capacidades de trabajo en equipo y de interacción adecuada en el grupo, habilidades demandadas cada día más por las empresas del sector.

5.2. Metodología específica

La metodología que se propone es la siguiente:

Presentación al comienzo del curso del módulo. Se explicarán las características, los contenidos, las capacidades terminales que debe adquirir el alumnado, la metodología que se va a seguir y los criterios de evaluación que se van a aplicar. Se trabajará cada U.D. con breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos de desarrollo. Se pretende que los/as alumnos/as sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En la medida en que ello sea posible se utilizarán en las explicaciones recursos que resulten atractivos para el alumno/a, fomentándose en todo caso el uso de las nuevas tecnologías de presentación de la información.

A partir del trabajo en el aula (explicaciones de la profesora y realización de ejemplos), los/as alumnos/as debatirán sobre las cuestiones particulares de la unidad, resolverán los problemas que se le planteen y crearán, de forma individual y/o colectiva problemas para plantearlos al resto de sus compañeros, pudiendo utilizar para este menester la bibliografía que se estime conveniente. Se inducirá, al alumno/a, a expresar su opinión en el análisis y tratamiento de la información, así como de la naturaleza de los contenidos.

Se intentará que la participación sea lo más activa posible y que, por tanto, su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase.

Por ello, las explicaciones serán claras, escuetas y estarán complementadas con abundantes ejemplos prácticos y supuestos que resuman todo lo estudiado hasta

ese momento.

Existirá, independientemente de las que se produzcan a lo largo de la exposición del tema, un período para la aclaración de dudas, dedicándose el resto de las horas a la realización de numerosos ejercicios (individuales y/o en grupo) en los que el alumno pueda reflejar los conocimientos adquiridos y durante los cuales afloren todas aquellas dudas que no se hubieran producido o no se hubieran detectado con anterioridad.

De igual forma se provocarán debates sobre los temas tratados a fin de conseguir que, la intervención de los alumnos en el desarrollo de la clase sea lo más generalizada posible.

Igualmente, se fomentará la realización del trabajo en grupo, velando por la participación de todos los componentes, por lo que se tratará de crear hábitos que conduzcan a esta práctica, debiendo la profesora velar por la participación activa de todos los componentes del grupo.

Además, se procurará relativizar la posible rivalidad entre grupos de trabajo que intervengan en la resolución y creación de supuestos prácticos, despertando el interés por la materia y haciendo prevalecer la adhesión a la clase sobre la adhesión al grupo de trabajo.

El alumno deberá explicar los contenidos expresando los aspectos particulares de las cuestiones tratadas. Igualmente acompañará de la resolución de los supuestos que se le planteen.

La confección del cuaderno de apuntes y casos prácticos constituirá un elemento primordial para la evaluación del individuo, al igual que lo son la resolución de los trabajos que se le planteen, la atención y participación en la clase, la colaboración y cooperación con sus compañeros en los trabajos colectivos que se les encomienden.

El papel del docente es el de cohesionar a los miembros, orientar y reconducir sus aportaciones. Además, puede extraer una información muy valiosa sobre las estrategias que los/as alumnos/as utilizan en su aprendizaje, puesto que se ponen de manifiesto en las interacciones entre ellos.

Sea el tipo de agrupamiento que elijamos la organización del aula debe ser flexible, de modo que podamos disponer de mobiliario de distintas formas, dependiendo de la naturaleza de la actividad de enseñanza-aprendizaje a

desarrollar y de los objetivos planteados.

En caso de alcanzar un alto nivel de contagios en COVID 19, situando a la localidad en Zona 1 o 2 las clases se desarrollan de forma no-presencial a través de la plataforma Moodle.

En el caso que algún alumno/a tuviera que guardar de forma obligatoria cuarentena, seguirán las clases en su horario establecido a través de Moodle, de forma no presencial.

5.3. Orientación personal y profesional

En nuestra Comunidad Autónoma, el art. 13 del Decreto 262/2001, de 17 de noviembre, establece que “la orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.” Por ello se procede a realizarla de forma transversal a lo largo de todo el ciclo formativo

5.4. Actividades

El modelo de programación del actual sistema educativo está basado en las teorías psicológicas cognitivas, contextuales y en los principios constructivistas del aprendizaje expuestos anteriormente. Los profesores debemos aplicar estos principios a las actividades que realizaremos a lo largo del curso, para el logro de las capacidades terminales.

Las actividades que se proponen en base a dichos principios son:

Actividades de introducción-motivación

Estas actividades se utilizan con el fin de despertar el interés en los alumnos/as y estimularles, procurando conseguir su participación activa en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Y estarán presentes en el transcurrir diario de las clases. Estas son:

- ✓ Tormenta de ideas: actividad consistente en una puesta en común por la que el profesor plantea una cuestión concreta y los alumnos/as expresan sus ideas de forma espontánea. De este modo es posible saber cuáles son los conocimientos previos de los alumnos/as, sus impresiones y sus inquietudes, dándoles la posibilidad de que ellos mismos propongan

nuevas actividades o planteen dudas. Esta propuesta la llevaré a cabo como profesora antes de iniciar una unidad didáctica nueva, al finalizarla, o al término de un bloque de contenidos, según entienda que es oportuno y de interés.

- ✓ Celebración de debates: A lo largo del curso y en el desarrollo de las clases, se provocarán sobre aquellas materias que los alumnos/as propongan y el profesor considere adecuado; corresponderá a los alumnos recopilar información y plantear por escrito sus demandas para que entre todos y con la función mediadora del profesor se consoliden los conocimientos adquiridos, se amplíen y se trabaje en equipo.
- ✓ Otra actividad consistirá en preguntas interrogatorio oral que el profesor dirige a los alumnos/as sobre los conocimientos adquiridos, con el fin de que ellos mismos comprueben su capacidad de expresarse en público, al tiempo que el mecanismo de repetición reforzará todo lo aprendido. Esta técnica estará presente en todo momento en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Todas estas cuestiones serán planteadas a medida que avance el curso, de tal forma que se logre relacionar tanto los contenidos que integran un mismo módulo, como los de éste con los demás que integran el ciclo formativo.
- ✓ Por último y como actividad de importancia a efectos de despertar el interés de los alumnos/as, se propondrá la de búsqueda real de información sobre los contenidos del módulo. Esta búsqueda deberá realizarse a través de distintos medios: Internet, prensa, noticias de televisión, radio, revistas especializadas, organismos públicos, etc. Con esta actividad se implica al alumno/a en el proceso de enseñanza – aprendizaje y se consigue que aprenda por su propio descubrimiento. Se trata de conseguir acercar los conocimientos adquiridos en el aula a la realidad económica, social y laboral en la que se insertan.

Actividades de desarrollo.

Las actividades de desarrollo son aquellas que, dentro del proceso de enseñanza- aprendizaje, permiten a los alumnos/as la adquisición de los contenidos, logrando hacer como propios los conocimientos transmitidos por el profesor.

Las actividades de desarrollo que se proponen son las siguientes:

- ✓ En primer lugar y como actividad fundamental, propongo las explicaciones del profesor. Es básico que, en el desarrollo de un módulo, el profesor estructure de un modo coherente y lógico las explicaciones de los contenidos que va a impartir en cada clase.

Se considera interesante que al inicio de una Unidad Didáctica se realice una breve introducción de los contenidos que posteriormente serán objeto de explicación junto a un esquema que contenga las ideas fundamentales, ello con el fin de que el alumno/a tenga una visión de conjunto de cuanto se abarcará. Dicho esquema les será entregado por escrito al alumno/a, junto con los objetivos o capacidades terminales de la unidad didáctica, para que conozcan y comprendan los fines que pretendemos conseguir.

Las explicaciones sobre los contenidos se les transmitirán de forma progresiva, teniendo en cuenta los elementos básicos que es necesario conocer previamente para luego adquirir otros nuevos y más complejos.

Por último, se propone que al principio de cada clase el profesor repase y recuerde a los alumnos/as lo tratado en la clase anterior y que al finalizar haga un resumen global de lo explicado, resaltando las conclusiones e ideas más importantes.

- ✓ Resolución de problemas y la realización de ejercicios. Esta actividad supone que los ejercicios serán proporcionados por el profesor y tienen la finalidad de que los alumnos/as comprendan mejor, a través de la práctica real, los contenidos explicados.

Con la realización de estos se busca que el alumno/a aprenda actuando y así, se implique en el proceso de aprendizaje.

Las prácticas se formularán para realizarlas en horario fuera de clase y serán corregidas en el aula, resolviendo cuantas dudas que hayan surgido. De este modo se intentará fomentar el esfuerzo por parte de los alumnos/as ya que éste es un criterio de evaluación.

- ✓ La interpretación de gráficas, análisis de estadísticas o conclusiones de documentos oficiales son también actividades de desarrollo que se llevarán a cabo, planteándolas y resolviéndolas en la propia clase,

tratando de desarrollar en los alumnos/as el trabajo en equipo y las capacidades de expresarse en público.

Actividades de ampliación y refuerzo.

Estas actividades van destinadas a la atención de las diversas necesidades de los alumnos/as.

- ✓ A los más avanzados se les propondrán actividades de ampliación, que consistirán en la investigación, de entre varios temas propuestos por el profesor, en la búsqueda de información y realización de trabajos. También se les propondrá la asistencia a un curso, un debate o una ponencia.
- ✓ Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de aprendizaje se realizarán actividades de refuerzo.

Estas actividades consistirán en buscar su compromiso para la adquisición de los conocimientos, buscando de ellos un mayor protagonismo en la exposición y respuestas a preguntas, solución de problemas y participación en clase.

Plantearles la realización de ejercicios huyendo en lo posible de la abstracción y buscando que las soluciones a los mismos reflejen situaciones de la vida real, utilizando instrumentos que estén a su alcance.

Actividades complementarias o extraescolares.

Estas actividades se llevarán a cabo en función de los recursos existentes en el centro y podrán consistir en la realización de uno o más viajes, una visita al lugar donde se produzca un acontecimiento relacionado con el contenido del módulo, la proyección de un vídeo o cualquiera otra que se nos ofrezca y el profesor considere conveniente realizar. Estas actividades han sido programadas.

6. EVALUACION Y RECUPERACIÓN

6.1. Criterios Generales de Evaluación

“La evaluación es un elemento y proceso fundamental en la práctica educativa que nos orienta y permite efectuar juicios de valor necesarios para orientar y tomar decisiones con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje”.

La evaluación debe cumplir los siguientes fines:

- Mejorar el proceso de aprendizaje, siendo de utilidad para el alumno, permitiéndole conocer lo que realmente ha progresado con respecto a sus posibilidades.
- Modificar el plan de actuación diseñado por el profesor.
- Detectar las insuficiencias y analizar sus causas.
- Programar el plan de refuerzo específico.
- Determinar los instrumentos que conducen a la recuperación de las deficiencias.
- Intervenir en la resolución de conflictos actitudinales.
- Orientar la acción tutorial.
- Diseñar estrategias en colaboración con los alumnos/as.

6.1.1. Proceso de evaluación del alumnado

A. Criterios de evaluación del alumnado ¿Qué evaluar?

Se evaluará el cumplimiento de los contenidos y la consecución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación hemos recogido en nuestra programación.

Para establecer los criterios de evaluación, se han tenido en cuenta los criterios establecidos en la Orden que desarrolla el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, que para el módulo son:

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

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversidad tipológica de actividades que se desarrollan en ellos.
- c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo

exigible y el patrimonio neto.

f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

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

a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.

b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e) 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.

f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.

g) Se ha definido el concepto de resultado contable.

h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.

i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.

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

a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.

b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

c) Se han identificado las distintas partes del PGC PYME.

d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.

e) Se han diferenciado las partes del PGC- PYME que son obligatorias de las que no lo son.

f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC- PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.

- g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME.
- h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC- PYME.

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

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

5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

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

de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

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.

B. Procedimiento e instrumentos de evaluación del alumnado

➤ Evaluación inicial.

Al comienzo del curso la profesora realizará algunas preguntas sobre conocimientos generales que permitan determinar el nivel de conocimientos del alumnado con los objetivos propuestos para el módulo: los resultados de esta evaluación serán tomados como punto de referencia.

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesor llevará a cabo una evaluación previa de conocimientos, se buscarán las ideas preconcebidas de los alumnos, aprovechándolas o desestimándolas, si estas ideas resultasen erróneas. Para ello se proponen una serie de actividades bajo el epígrafe “**qué sabes de...**” en la presentación de cada unidad de trabajo.

➤ Evaluación Continua.

- **Observación sistemática.** Se evaluará directamente en el aula, en especial en lo relativo a las actitudes. Se realizarán anotaciones en el diario de clase del profesor de las incidencias y aspectos relevantes (intervenciones, actitudes, puntualidad, comportamiento, etc.)
- **Análisis de los trabajos de los/as alumnos/as.** A través de:
 - La resolución en clase de los ejercicios de aplicación.
 - Los/as alumnos dispondrán de un **cuaderno o dossier en el que realicen todas las tareas propuestas**, indicando la fecha de realización que será entregado en una fecha fijada al final de la evaluación o en cualquier momento anterior. En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación como la calidad de los trabajos e informes y su organización.

- Dentro de las actividades finales de grupo propuestas al concluir cada unidad bajo el título “**Actividades de Consolidación. Trabajo Cooperativo**” se valorarán aspectos como el grado de implicación y participación, observando el grado de maduración e interés hacia el módulo, así como, el nivel de participación en el trabajo en grupo, dejando constancia de la capacidad de trabajo de forma coordinada.

▪ **Pruebas objetivas.**

- Cada una o dos unidades didácticas estudiadas se someterá al alumnado a pruebas orales y escritas para comprobar su nivel de evolución.
- Trimestralmente se establecerá un examen de evaluación que conste de una parte de teoría y otra de ejercicios prácticos. Estas pruebas y controles individuales (escritos y/u orales) se efectuarán a fin de apreciar el grado de conocimientos adquiridos, poner de manifiesto las deficiencias en la comprensión de los conceptos y procesos y analizar si se han alcanzado las capacidades terminales establecidas

Intercambios orales con los/as alumnos/as. Entrevista personal trimestral con cada alumno/a. Se comentará lo observado y sus resultados con los propios alumnos/as, para que así la evaluación cumpla su función formativa y surta los efectos deseados de corrección o esfuerzo.

En caso de que un alumno no realice las pruebas fijadas a lo largo del curso escolar en la fecha establecida deberá utilizar la fecha de examen fijado para la recuperación junto con el resto de compañeros que la deban realizar, en su caso.

6.1.2. Proceso de evaluación del desarrollo del currículo.

Cada grupo de alumnos y alumnas tiene unas características distintas, determinadas por la personalidad individual, la formación académica previa, la madurez personal y las relaciones intergrupales que se establecen durante el periodo de convivencia. El currículo del módulo debe adaptarse cada curso

académico a esas circunstancias, lo que provoca revisiones permanentes tanto de los objetivos, como de los contenidos a desarrollar y de los criterios de evaluación utilizados. En las sucesivas reuniones semanales del departamento, que se realizarán los lunes por la tarde, se analizan, estudian y valoran todas esas circunstancias, tomando las decisiones y adoptando los acuerdos necesarios para que tanto los objetivos, como el desarrollo de los contenidos y la aplicación de los criterios de evaluación, se ajusten en cada momento a las específicas condiciones de los grupos que reciben enseñanza. Todas estas medidas son, en principio, temporales para ajustar el currículo a ese grupo de alumnos concreto. Decisiones que puedan suponer cambios estructurales se plantearían a los grupos que revisan los Proyectos Curriculares con periodicidad regular.

6.1.3. Proceso de evaluación de la práctica docente.

Se realizará un seguimiento mensual de la programación, contrastando lo previsto y lo realizado en: número de periodos lectivos cumplidos, unidades didácticas impartidas y resultados de las pruebas escritas realizadas, analizando lo pretendido, lo conseguido, las desviaciones y adoptando las medidas correctoras que fuesen necesarias.

Un elemento importante de evaluación de la enseñanza es el proceso que esta conlleva, por ello, como medida de éste evaluaremos el grado de satisfacción conseguido por el alumnado a través de la entrevista, preguntas u observación del comportamiento y evolución del mismo en clase a lo largo de los trimestres del curso escolar y, posteriormente, se analizarán las informaciones obtenidas y se adoptarán las medidas oportunas.

6.2. Criterios de Calificación

Al final de cada trimestre se realizará una evaluación, en la que se tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación programados para cada unidad didáctica.

En dicha evaluación se considerará la observación directa en clase, actitud positiva, correcta y participativa, el trabajo diario tanto de clase como realizado en casa, las faltas de ortografía (-0,2), así como la asimilación de los contenidos como resultado de la comprensión, estudio y realización de las actividades de

enseñanza-aprendizaje programadas.

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la consideración sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar en casa, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua. Unos serán corregidos en clase por el propio alumno y otros los recogerá el profesor para su análisis y calificación. En esta línea, el profesor llevará una ficha o control de cada alumno donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (exámenes, trabajos recogidos aleatoriamente para su corrección y calificación, etc.).

En cuanto a los exámenes de evaluación, contendrán algunas preguntas de tipo explicativo o de desarrollo, con el fin de forzar su expresión escrita y el ejercicio intelectual que supone la plasmación expresa de un concepto. La parte práctica siempre se diseñará de acuerdo al tipo de ejercicios que se hayan trabajado en clase y variará según las unidades que se estén evaluando. La parte teórica hará referencia a los contenidos exclusivos de cada evaluación y la parte práctica arrastrará todos los conceptos vistos hasta la fecha.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- 1) **La nota corresponderá a los conocimientos**, demostrados a través de pruebas escritas u orales, trabajo diario en clase y en casa y de la observación directa del profesor que se realizarán en cada una de las evaluaciones. Debiendo obtener el alumno un mínimo de 5 sobre 10

La prueba escrita constará de entre 10 y 15 asientos, las operaciones necesarias antes del cierre, resultado del ejercicio y balance de situación final, expresando en cada prueba escrita los criterios de valoración y corrección.

La valoración se establecerá de la forma siguiente:

Contenidos	Ponderación	Criterio corrección
Asientos del trimestre	40%	puntuará los asientos correctamente hechos
Las operaciones necesarias antes del cierre	20%	puntuará los asientos correctamente hechos
El resultado del ejercicio	20%	Se restará 0.2 puntos por fallo
Balance de situación e inventarios	20%	Se restará 0.2 puntos por fallo

Resultados de aprendizaje	Unidades asociadas	Ponderación
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	1	15%
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	2, 3 y 4	20%
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	5, 6 y 7 y 8	25%
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	5, 6, 7 y 8	30%
5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	9	10%

Informando en cada caso en todas las pruebas escritas al alumnado, estos criterios de valoración y corrección.

Al ser evaluación continua la nota de la evaluación será la de la última prueba ya que en ella estará todos los contenidos desde principio de curso.

Todos los alumnos tendrán información de los criterios de puntuación o valoración de los

distintos apartados de cada prueba.

El día de antes de cada prueba de evaluación se dedicará a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión. Asimismo, las pruebas detectarán aquellos contenidos, no detectados en la labor diaria, que deban ser recuperados, así como el modo de su tratamiento: individual o colectivo, aclaración conceptual o realización de ejercicios, etc. Una vez tratados de nuevo y aclarados esos puntos o temas se realizará una nueva prueba de recuperación.

Puede ser que algunos alumnos necesiten un refuerzo para alcanzar los objetivos, en cuyo caso se les entregará material práctico elaborado por el profesor, en función de las carencias observadas, con un método diferente o simplemente como mayor ejercitación de un concepto.

6.3. Mecanismos de recuperación.

Al tener el módulo un marcado carácter de continuidad en sus contenidos, las evaluaciones son totalmente continuas, de forma que no se hará una prueba expresa de recuperación al final de cada trimestre, sino que el alumno en cada prueba escrita aprobada irá recuperando las anteriores no superadas.

Si, en la prueba final, un alumno no supera la asignatura deberá realizar una recuperación al final del tercer trimestre de todos los contenidos del curso.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se entiende que **un alumno/a presenta necesidades educativas especiales cuando presenta mayores dificultades que el resto de los/as alumnos/as de su mismo grupo y nivel educativo para alcanzar por la vía ordinaria los objetivos y contenidos curriculares.**

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Título II denominado “Equidad en la Educación”, artículo 71, que **las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley.**

Por su parte el art. 74.5 establece que la Administraciones Públicas favorecerán que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su escolarización de manera adecuada en las enseñanzas postobligatorias.

Por tanto, el sistema de Formación Profesional no es ajeno a la integración y atención de alumnos con necesidades educativas específicas. De hecho, el art. 75 aboga por la integración social de este tipo de alumnado mediante el fomento

de ofertas formativas adaptadas a sus necesidades específicas junto con una **reserva de plazas en las enseñanzas de formación profesional para el alumnado con discapacidad.**

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando hablamos de medidas de atención a la diversidad, las podemos agrupar al menos en tres **niveles**:

- **Adaptaciones no significativas.** Son las medidas que para responder a la **diversidad de conocimientos**, intereses y motivaciones puede establecer cada docente en el aula. Éstas tratan de responder a problemas puntuales o dificultades transitorias de aprendizaje. Son variadas y están en función de las necesidades concretas de los alumnos/as.

Se realizarán cambios en la manera habitual de realizar el proceso de enseñanzaaprendizaje. Se realizará:

- La formulación de actividades graduadas en función del nivel de conocimientos o intereses del alumno/a. Actividades de refuerzo o ampliación.
 - Estrategias de trabajo cooperativo a la hora de resolver situaciones prácticas, para facilitar la integración de los alumnos/as más atrasados/as.
 - Planificación de actividades de acuerdo a las curvas de fatiga.
 - Variedad en la presentación de materiales.
- **Adaptaciones significativas.** Se realizarán cuando las dificultades de aprendizaje sean más generalizadas y profundas. Suponen modificar los objetivos y criterios de evaluación y hace necesaria una Adaptación Curricular Significativa para la cual se contará con el Departamento de Orientación.
- **Adaptaciones de acceso.** Son las medidas que conllevan la modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación, para facilitar que los alumnos/as con **necesidades educativas** puedan desarrollar el currículo ordinario o adaptado. Estas adaptaciones pueden ser: *Físicas* (supresión de barreras arquitectónicas, cambios en las condiciones de iluminación, sonido...), *Materiales* (ordenador

adaptado...), *Comunicativas (sistemas de comunicación complementarios...)*.

Para proceder a elaborar una adaptación curricular existen diferentes etapas que, para este módulo, son:

- **Evaluación inicial**, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.
- **Propuesta curricular**, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

- **Evaluación sumativa**, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:
 - Se evaluarán los contenidos.
 - Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

En Andalucía, el artículo 14 del Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, establece que la Consejería de Educación, en virtud de lo establecido en el Real Decreto por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del Decreto.

8. RECURSOS MATERIALES

En cuanto a los materiales utilizados tenemos que destacar como base fundamentallos siguientes:

- ☐ Libro de texto: “Técnica contable” Editorial McGraw hill.
- ☐ Supuestos prácticos proporcionados por la profesora.
- ☐ Plan General de Contabilidad vigente.
- ☐ Cuadro de cuentas

Y como materiales complementarios:

- ☐ Bibliografía básica:
 - Rey Pombo, J.: *Contabilidad General*. Editorial Paraninfo. Madrid 2008.
 - Rodero Díez, L.: *Contabilidad General y Tesorería*, Editorial Santillana, Madrid, 1996.
 - Rubín Córdoba, F.: *Contabilidad General y Tesorería*, Editorial Algaida, Sevilla, 1997.
- ☐ Bibliografía de ampliación
 - Omeñaca García, J.: *Contabilidad General*, Editorial Deusto, Bilbao, 1997.
 - Omeñaca García, J.: *Supuestos Prácticos de Contabilidad*, Editorial Deusto, Bilbao, 1997.
 - Sáez de Torrecilla, A.: *Contabilidad General Vol.1*, Editorial McGraw-Hill, Madrid, 1991.
 - Sáez de Torrecilla, A.: *Contabilidad General Vol.2*, Editorial McGraw-Hill, Madrid, 1991.
 - Sáez de Torrecilla, A.: *Supuestos Prácticos de Contabilidad General Vol.1*, Editorial McGraw-Hill, Madrid, 1993.
 - Sáez de Torrecilla, A.: *Supuestos Prácticos de Contabilidad General Vol.2*, Editorial McGraw-Hill, Madrid, 1993.
- ☐ Legislación mercantil:
 - Plan General de Contabilidad.
 - Código de Comercio
 - Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas

En cuanto a medios informáticos para el tratamiento del proceso contable se cuenta con la dotación de ordenadores para el taller, junto a las aplicaciones

informáticas contables y de tesorería CONTASOL.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Tiene por objeto que el alumno conozca la situación económica y social del entorno en el que se rodea y que tenga una visión más completa, para ello el departamento de administrativo ha acordado realizar las siguientes actividades:

- Visita a Jaén: empresa Avanza.
- Visita a Sevilla: archivo de indias y ruta monumental.
- Visita a Jaén: Cruzcampo.
- Visita a Jaén: Galletas Cuétara, Diario Jaén, Carrefour etc.....
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro.

Durante este curso académico, en la realización de las actividades extraescolares se tendrán en cuenta las medidas vigentes en el momento de la realización frente al por Covid- 19

ANEXO 1

La distribución a lo largo del curso se desarrolla, en este anexo;

SEPTIEMBRE							OCTUBRE						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5					1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
29	30						27	28	29	30	31		
ENERO							FEBRERO						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
					1	2		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28						
31													
MARZO							ABRIL						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
MAYO							JUNIO						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

UNIDAD 1: EL PATRIMONIO EMPRESARIAL. EL INVENTARIO

Explicación de contenidos y realización de las actividades del libro.

UNIDAD 2: LA METODOLOGÍA CONTABLE

Explicación de contenidos y realización de actividades del libro y una final

UNIDAD 3: LOS LIBROS CONTABLES. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

Explicación de contenidos y realización de actividades del libro y una final.
Identificación de los libros contables visionando un video explicativo

UNIDAD 4: REGISTRO CONTABLE DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS

Explicación de los contenidos, realización de actividades del libro y aclaración de dudas. Realización de un supuesto final recopilatorio

UNIDAD 5: OTROS INGRESOS Y GASTOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Explicación de contenidos y realización de actividades del libro y una final recopilatoria

UNIDAD 6: EL CICLO CONTABLE

Explicación de contenidos y realización de actividades del libro una actividad final de recopilación.

UNIDAD 7: EL INMOVILIZADO MATERIAL

Explicación de contenidos y realización de las actividades del libro.
Imágenes relacionadas con la amortización. Realización de caso práctico final.

UNIDAD 8: LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN Y LAS OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

Exposición de contenidos y realización de actividades y caso práctico final

UNIDAD 9: CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS

Realización de actividades con la aplicación CONTASOL. Creación de una empresa, creación de cuentas, realización de asientos y cierre de ejercicio. Realización de los libros contables.