



**PROGRAMACIÓN DEOCENTE DEL MÓDULO 0441 TÉCNICA CONTABLE  
1<sup>ER</sup> CURSO DE CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA. CURSO 2023/2024**

Índice

1.- CÓDIGO DEL MÓDULO. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO.....	1
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO. ....	2
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	5
4. CONTENIDOS. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN. ....	7
5. METODOLOGÍA.....	15
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO. ....	16
7. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN .....	16
8. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTO CON EL QUE SE EVALÚAN. ....	17
9. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO. ....	19
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. ....	19
11. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE. ....	19
12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	23

**1.- CÓDIGO DEL MÓDULO. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO**

El marco normativo que regula el módulo es 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas. Con las siguientes especificaciones:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión. Módulo: Técnica Contable.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Profesor: **FRANCISCO CARRILLO ESPADA**

## **2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO.**

### **Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.**

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos con seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos con seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### **El Perfil profesional y competencia general del título.**

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

La competencia general del 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.

### **Competencias profesionales, personales y sociales.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. 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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### **Contextualización**

En el momento de adaptarlo a nuestro curso y a nuestro grupo, tendremos que tener en cuenta los parámetros geográficos, demográficos e históricos, así como la trayectoria de nuestro centro.

Al desarrollar el currículo correspondiente se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e ini-

ciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas. Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

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

Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

El RD 1631/2009 que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico en Gestión Administrativa ha establecido los objetivos generales de este título formativo. De todos ellos, los siguientes son los que más se ajustan a este módulo:

- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 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.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En rojo aparecen los resultados de aprendizaje esenciales para alcanzar las competencias generales del título, y los criterios de evaluación considerados adecuados para su desarrollo.

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

Criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- 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 y de la memoria.

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

Criterios de evaluación:

- 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 anuales que establece el PGC-PYME.
- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

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

Criterios de evaluación:

- 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 PGC-PYME.
- 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 del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.**

Criterios de evaluación:

- 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.

#### **4. CONTENIDOS. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN.**

##### **4.1. CONTENIDOS BÁSICOS**

El 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, ha establecido los contenidos básicos generales de este título formativo:

- Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas
- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- 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 y método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable.

El Plan General de Contabilidad PYME:

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

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. Cierre contable.

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones
- Los asientos predefinidos.

##### **4.2. CONTENIDOS DEL CURRÍCULO**

La Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ha establecido los contenidos de este título formativo como sigue:

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad. Finalidad.
- Usuarios de la información contable.
- El patrimonio empresarial.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio neto de una empresa.

- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables.
- Teoría de las cuentas: Tipos de cuentas. Partes y tecnicismos de la cuenta.
- Funcionamiento de las cuentas. Convenio del cargo y abono.
- El método de la partida doble.
- El asiento como instrumento de representación de los hechos contables.
- Análisis y representación de los hechos contables.

Libros de contabilidad:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Inventarios y Cuentas anuales

Ciclo contable y ejercicio económico. Desarrollo del ciclo contable:

- Balance e inventario inicial.
- Asiento de apertura.
- Asientos de diario
- Traspaso de la información a las cuentas de mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Determinación del resultado.
- Asiento de cierre.
- Balance de situación final.
- El Plan General de Contabilidad PYME.
- Normalización contable. El Plan General de Contabilidad de la Pequeña y Mediana Empresa.

Marco Conceptual del PGC de PYME:

- Requisitos de la información contable.
- Análisis de los principios contables.
- Criterios de valoración.
- Estructura del PGC de PYME.
- Significado de las normas de registro y valoración.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas. Sistema de codificación. Identificación de las cuentas.
- Definiciones y relaciones contables.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Las existencias en el PGC de PYMES.
- Compras de mercaderías.
- Ventas de mercaderías.
- Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- Contabilización del Impuesto del Valor añadido (IVA).
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado Material.
- Fuentes de financiación
- Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Crear/actualizar el plan contable en la aplicación informática.
- Gestión de las partidas contables en la aplicación informática.



- Operaciones de mantenimiento básico de las aplicaciones. Realización de copias de seguridad.
- Los asientos predefinidos.

#### 4.3.-CONTENIDOS ORGANIZADOS POR UNIDADES DE TRABAJO

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
1. El patrimonio empresarial. El inventario	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. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. 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.	<b>1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:</b> 1.1. La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. 1.2. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio neto de una empresa. 1.3. El equilibrio patrimonial.
	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	
2. La metodología contable I	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	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.	<b>2. La metodología contable:</b> 2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. 2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble. 2.3. Desarrollo del ciclo contable.
	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	
	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. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	
3. La metodología contable II. Los libros contables	1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<b>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</b>	<p>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.</p> <p>f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p>	
	<b>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</b>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>	
	<b>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</b>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p>	
4. Introducción al ciclo contable	<b>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</b>	<p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>g) Se ha definido el concepto de resultado contable.</p> <p>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p>	
	<b>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</b>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>	
	<b>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</b>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
5. El Plan General de Contabilidad de Pymes (4 horas)	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	3. <b>El Plan General de Contabilidad PYME:</b> 3.1. Normalización contable. El P.G.C. 3.2. Marco Conceptual del P.G.C. 3.3. Cuentas anuales. 3.4. Cuadro de cuentas.
	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 anuales que establece el PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	
	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. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. 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.	
6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes	1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	4. <b>Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:</b> 4.1. Compra y venta de mercaderías. 4.2. Otros gastos e ingresos. 4.3. Inmovilizado material y fuentes de financiación. 4.4. Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.
	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	
	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<p><b>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</b></p>	<p>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 PGC-PYME.                      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.</p>	
<p><b>7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes</b></p>	<p><b>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</b></p>	<p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p>	
	<p><b>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</b></p>	<p>f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p>	
	<p><b>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</b></p>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.                      i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>	
	<p><b>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</b></p>	<p>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 PGC-PYME.                      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.</p>	
<p><b>8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación (</b></p>	<p><b>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</b></p>	<p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p>	

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	
	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 PGC-PYME. 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.	
9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales (	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	
	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	
	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. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. 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.	
10. Aplicaciones informáticas I: CONTASOL	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas: 5.1. Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>5.2. Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones</p> <p>5.3. Los asientos predefinidos.</p>
	5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.	<p>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p>	
11. Aplicaciones informáticas II: CONTASOL	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>	
	4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<p><b>5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.</b></p>	<p>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>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.</p>	

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

UNIDADES	Evaluación
U.1 El patrimonio empresarial. El inventario	1
U.2 La metodología contable I	1
U.3 La metodología contable II. Los libros contables	1
U.4 Introducción al ciclo contable	3
U.5 El Plan General de Contabilidad de Pymes	2
U.6 Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	2
U.7 Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes	2
U.8 El inmovilizado material y las fuentes de financiación	2
U.9 Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	3
U.10 Aplicaciones informáticas I. ContaSOL	3
U.11 Aplicaciones informáticas II. ContaSOL	3

### 5. METODOLOGÍA.

La metodología será activa, explicando el profesor las partes teóricas, pero incrementando notablemente el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase (no siendo un actor pasivo en su proceso educativo), no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios y en la confección de material. Se pretende unir el saber

académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Al principio de cada bloque homogéneo de contenidos, el profesor impartirá una explicación “teórica”, con un enfoque práctico, incentivando siempre la participación del alumno. A continuación, los alumnos procederán a realizar los ejercicios correspondientes a lo explicado. Por último, se procederá a la corrección en clase de todos los ejercicios propuestos por el profesor.

## **6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.**

### **Procedimientos e instrumentos de evaluación:**

Consistirán, sobre todo, en exámenes teórico-prácticos (más prácticos que teóricos). Se hará un examen teórico-práctico después de cada bloque temático, decidiendo el profesor lo que se considera como bloque temático, evaluando aquellos criterios de evaluación que intervienen en el mismo de 1 a 10, mediante los instrumentos especificados en el punto 8.

La nota de la evaluación se obtendrá de la media de los criterios trabajados.

No se podrá tener la nota final del módulo hasta que se hayan evaluado todos los criterios que forman parte de cada RA.

La media aritmética obtenida se redondeará o no al número entero siguiente, dependiendo del trabajo del alumno (comportamiento en clase, realización o no de los ejercicios, etc...). La nota final del módulo será cinco o más sólo si la media del conjunto de RA supera los 5 puntos.

## **7. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN**

Al final de cada una de las evaluaciones o al principio de la siguiente, se hará un examen de recuperación; en este examen se incluirán los criterios de evaluación calificados por debajo de cinco en la evaluación que se esté recuperando.

Para los alumnos cuya nota final sea inferior a cinco se realizará un examen extraordinario en junio, sobre los criterios no superados durante el curso ordinario. El alumno superará el módulo si la nota media de los criterios evaluados es cinco o más.

**Pérdida de la evaluación continua:** Para aquellos alumnos que no se les pueda aplicar la evaluación continua por haber superado el 30% de las faltas de asistencia, justificadas e injustificadas del total de las horas lectivas de la materia, se les preparará un examen por escrito; dicha prueba consta de:

-Un supuesto práctico de contabilidad. Para aprobar hay que tener como mínimo 5 puntos de media en los criterios evaluados.

**Alumnos con el módulo pendiente en segundo curso:** realizarán un examen en la primera evaluación para recuperar el módulo, así como las actividades que el profesor proponga. Si la nota media de los criterios es superior a 5 se entenderá que han superado el módulo.



### 8. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTO CON EL QUE SE EVALÚAN.

Resultado de aprendizaje 1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. <b>20%</b>		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instru. de Evaluación
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10%	Trabajos
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	10%	Prueba escrita
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	10%	Trabajos
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	10%	Prueba escrita
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	20%	Prueba escrita
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	20%	Prueba escrita
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	20%	Prueba escrita
	100%	
Resultado de aprendizaje 2: Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. <b>25%</b>		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instru. de Evaluación
a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	10%	Prueba escrita
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	10%	Prueba escrita
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	10%	Prueba escrita
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	10%	Trabajos
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.	20%	Prueba escrita
f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	10%	Prueba escrita
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	10%	Prueba escrita
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	10%	Prueba escrita
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	10%	Prueba escrita
	100%	
Resultado de aprendizaje 3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. <b>15%</b>		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instru. de Evaluación

a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	10%	Prueba escrita
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	10%	Prueba escrita
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	10%	Prueba escrita
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	10%	Prueba escrita
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	10%	Prueba escrita
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.	10%	Prueba escrita
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	20%	Prueba escrita
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	10%	Prueba escrita
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	10%	Trabajos
	100%	
<b>Resultado de aprendizaje 4: Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. 30%</b>		
<b>Criterio de Evaluación</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Instru. de Evaluación</b>
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	10%	Prueba escrita
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	20%	Prueba escrita
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	20%	Prueba escrita
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	20%	Prueba escrita
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	10%	Prueba escrita
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	10%	Prueba escrita
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	Trabajos
	100%	
<b>Resultado de aprendizaje 5: Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. 10%</b>		
<b>Criterio de Evaluación</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Instru. de Evaluación</b>
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	20%	Trabajos
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	Trabajos
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	Trabajos
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	10%	Trabajos

e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	Trabajos
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	10%	Trabajos
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.	10%	Trabajos
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10%	Trabajos
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.	10%	Trabajos
	100%	

#### **9. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO.**

Determinar por el departamento en caso de que sea necesario.

#### **10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

Para este módulo se va a utilizar libro de texto: Técnica contable. Editorial: Técnica contable de Macmillan; también se les proporcionarán los apuntes necesarios para el seguimiento de los temas y demás ejercicios prácticos que tengan que realizar.

Para el desarrollo de las clases y trabajo diario se emplearán los siguientes materiales y recursos:

- Pizarra de clase.
- Ordenadores de trabajo del profesor y de los alumnos.
- Demás material que sea necesario en cualquier momento.
- Programa informático "Contasol"

#### **11. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar

y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

### **Agentes e instrumentos de evaluación**

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos

apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

### Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuesta metodológicas que busquen la mejora de las posible áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

### Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

<b>Modelo A. ESO y CFGB</b>	<b>Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior</b>
<p style="text-align: center;"><b>Tareas del docente</b></p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad.</p> <p>2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia.</p> <p style="text-align: center;"><b>Interacción con el grupo</b></p> <p>3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases</p> <p>4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p style="text-align: center;"><b>Contenidos impartidos</b></p> <p>6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Evaluación</b></p> <p>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</p> <p>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</p> <p style="text-align: center;"><b>Comentarios</b></p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Tareas del docente:</b></p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad</p> <p>2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender</p> <p>3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura</p> <p style="text-align: center;"><b>Interacción con el grupo</b></p> <p>4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases</p> <p>5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p style="text-align: center;"><b>Contenidos impartidos</b></p> <p>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</p> <p style="text-align: center;"><b>Evaluación</b></p> <p>8. Los enunciados de los exámenes son claros</p> <p>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</p>

<i>(respuesta libre)</i> <i>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</i> <i>Y las que menos: (respuesta libre)</i>	<b>Comentarios</b> <i>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</i> <i>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</i> <i>Y las que menos: (respuesta libre)</i>
--	--

### Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

<ul style="list-style-type: none"><li>• AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?<ul style="list-style-type: none"><li>• Totalmente</li><li>• En general sí, salvo excepciones</li><li>• En general no, pero casi se ajusta</li><li>• No se ajusta y hay dificultades</li></ul></li><li>• Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre)</li><li>• Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre)</li><li>• Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre)</li><li>• CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles)<ul style="list-style-type: none"><li>• Totalmente</li><li>• Suficientemente</li><li>• Insuficiente pero casi</li><li>• Lejos de la media</li></ul></li><li>• MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)</li></ul>
--

### Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

<p>Cuestionario enviado:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).</li><li>2. Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.</li><li>3. Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.</li><li>4. Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas</li><li>5. Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)</li><li>6. Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.</li><li>7. Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)</li><li>8. Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.</li></ol>
---

## 12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Resolución de 30 de julio de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa dicta instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje

Con el fin de facilitar la adecuación de los elementos del currículo se establecen, para cada una de las diferentes dificultades del aprendizaje, las medidas específicas incluidas en anexos (del I al IX) que quedan vinculadas a dicha Resolución.

Esta Resolución va dirigida a alumnado con dificultades de aprendizaje en el ámbito de aplicación de todos los centros docentes públicos y privados concertados de la Región de Murcia que impartan enseñanzas no universitarias, en todas las etapas de formación.

En el ámbito que nos compete, correspondiente a enseñanzas de formación profesional, y una vez se haya entonces conocido, mediante el informe correspondiente, la dificultad de aprendizaje que presente el alumno o la alumna, se atenderá a lo establecido en dichos anexos así como a las medidas que, con carácter general, se establecen en el punto 7.4 de la mencionada Resolución, si bien la elaboración de un PTI (Plan de Trabajo Individualizado) no tiene carácter obligatorio para su aplicación a alumnos de enseñanzas de Formación Profesional.

En el presente curso lectivo 2022-2023 hay un alumno con dificultades en el aprendizaje y dos que no tienen conocimiento de la lengua castellana por incorporación tardía al sistema educativo español.

El proceso de programación, que se realiza en principio atendiendo a las características más generales y compartidas del alumnado, admite desarrollos más concretos para atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de nuestros alumnos y alumnas. De este modo, es posible realizar adaptaciones de las programaciones específicamente dirigidas a algunos grupos de alumnos y alumnas con unas características determinadas. Así, por ejemplo, según las circunstancias, se podrá adaptar el material didáctico utilizado, variar la metodología de la enseñanza, proponer actividades de aprendizaje diferenciadas, organizar grupos de trabajo flexibles, acelerar o desacelerar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos y secuenciarlos de forma diversificada, dar prioridad a unos bloques de contenido sobre otros, profundizar y ampliar unos en vez de otros, etc. Y, todo ello, en función de la atención a la diversidad que presenten los alumnos y alumnas.

conveniencia de atender a la diversidad del alumnado exige asumir las diferencias en el interior del grupo de clase como algo característico del quehacer pedagógico. También implica organizar el trabajo de los alumnos y alumnas sobre diferentes actividades de acuerdo con las diversas capacidades, intereses, ritmos personales y estilos de aprendizaje. Por ello no son aconsejables metodologías basadas en la homogeneización ni tampoco lo son aquéllas cuyas características hacen inviable la intervención activa del alumnado y la observación efectiva de esa intervención por parte del profesor.

En este planteamiento, se hace imprescindible una evaluación individualizada, en la que se fijan las metas que el alumnado ha de alcanzar a partir de criterios derivados de su propia situación inicial. Esta evaluación inicial, a menudo, supone la necesidad de plantear intenciones y estrategias diferenciadas que, en general, deben traducirse en propuestas de actividades distintas, con diferente nivel de complejidad. Todo ello exige del profesor una actividad mediadora, de ayuda individual a los alumnos y alumnas con más dificultades, de organizar el material disponible de acuerdo con la progresión de cada uno de ellos, y, fundamentalmente, de colaboración y coordinación con los demás profesores del equipo educativo para asegurar el progreso de todos los alumnos y alumnas.

Por tanto, es necesario mediante la evaluación inicial detectar si algún alumno o alumna necesita una atención especial debido a cualquiera de estos motivos:

- Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Alumnado con ritmos distintos de aprendizaje.
- Alumnado con discapacidades físicas o sensoriales y dificultades de aprendizaje.
- Alumnos o alumnas con integración tardía en el sistema educativo español (extranjeros).

Es fundamental en los dos primeros casos disponer de actividades diferenciadas que permitan que los alumnos y las alumnas puedan situarse en diferentes tareas de refuerzo o profundización según las necesidades de cada uno de ellos. Para conseguir esto se podrán plantear dos tipos de actividades:

Actividades de refuerzo: concebidas para permitir la adaptación de aquella parte del alumnado que no haya alcanzado los conocimientos trabajados.

Actividades de ampliación: concebidas para favorecer el trabajo autónomo y la adquisición de destrezas relacionadas con el aprender a aprender. Incluimos en este apartado pequeños proyectos de investigación relacionados con la materia.

Para los alumnos con integración tardía en el sistema educativo español, que suelen encontrarse con ciertas dificultades a la hora de expresarse por escrito o al entender determinadas palabras o modismos de nuestra lengua, se les podrá entregar textos periodísticos relacionados con las unidades para su lectura y posterior resumen, así como la realización, junto con el resto de la clase, de un glosario de términos donde anotarán aquellas palabras o giros que hayan conocido por primera vez o tengan una nueva acepción.

Para los alumnos necesidades educativas especiales (discapacidades físicas o sensoriales y dificultades de aprendizaje) será necesario realizar las llamadas *adaptaciones de acceso al currículo*, que consistirán en la provisión de recursos técnicos y la adaptación de las aulas y el centro a las condiciones de estos alumnos o alumnas, metodología, adaptación de pruebas, ampliación de tiempos de examen, etc. Estas adaptaciones se realizarán aplicando la normativa existente y con la colaboración del departamento de orientación.