



# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE TÉCNICA CONTABLE**

## Índice

0. Introducción	3
1. Objetivos	6
2. Competencias	8
3. Contenidos	9
4. Distribución temporal	10
5. Metodología	11
6. Materiales y recursos didácticos	13
7. Criterios y procedimientos de evaluación.	13
8. Mínimos exigibles	16
9. Criterios de calificación	17
10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje	18
10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.	21
10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.	21
10.3. Refuerzo de materias troncales.	22
11. Contenidos de carácter transversal	22
12. Actividades complementarias y extraescolares.	23
13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica.	23
14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad.	23
14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial.	23

## 0. Introducción

### JUSTIFICACIÓN

El módulo de Técnica Contable, se imparte en 1º del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, enseñanza conducente a la obtención del Título de Grado en Gestión Administrativa. Se desarrolla en 3 trimestres con un total de 96 horas a razón de 3 horas/semana.

Introducir a los alumnos en esta materia no es tarea fácil y cobra gran importancia, por tanto, el material didáctico que se emplee y la metodología que se utilice.

Se utilizarán todos aquellos resortes que acerquen a la realidad de la materia, tanto el libro de texto como otras actividades propuestas por la profesora, de una forma gradual y sencilla, por medio de conocimientos y actividades cuya secuenciación permitirá llegar a aplicaciones de carácter integrador.

Se trabajará partiendo de las siguientes premisas:

1. Introducir rápidamente el Plan General de Contabilidad de pymes, ya que se trata de una norma de obligado cumplimiento que afecta no solo a cuestiones formales, sino a aspectos sustantivos de la Contabilidad.
2. Emplear, prácticamente desde el principio, los códigos y títulos de las cuentas del Plan General de Contabilidad de pymes ya que constituyen una referencia aconsejable para conseguir una mayor normalización contable.
3. Aplicar el IVA a ejemplos, desde el inicio de la materia y llevar al registro de operaciones con IVA desde el momento en que se emplean cuentas codificadas.
4. Incluir referencias y aplicaciones de aquellos aspectos legislativos que afecten a esta materia, para conseguir su actualización y vigencia.
5. Ejemplificar y tratar, fundamentalmente, empresas individuales que desarrollen una actividad de tipo comercial, aunque también se trate otro tipo de empresas.
6. Realizar prácticas guiadas de simulación de un proceso contable informatizado.

### MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA

#### **LEYES ORGÁNICAS**

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- Ley 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)
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

## **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.
- Orden de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- 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.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

## **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.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

## **CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

### **PLANES**

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.

### **PROGRAMAS**

- ◆ Aldea B
- ◆ Forma Joven.
- ◆ AulaDcine
- ◆ Vivir y sentir el patrimonio.
- ◆ Investigación aeroespacial aplicada al aula.
- ◆ **Erasmus +:** Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
  - Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
  - Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
  - Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.
- ◆ **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación):**  
Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

## **CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO**

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo, salvo excepciones.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

En este grupo hay matriculados 24 alumnos y alumnas de los cuales 4 no asisten desde el principio del curso, y 2 presentan un alto índice de absentismo. Es un curso homogéneo en cuanto a edades y actitudes. Como resultado de la evaluación inicial, se ha detectado que hay una serie de alumnos que tienen dificultades de aprendizajes, uno de ellos con trastorno del lenguaje. Datos basados en los informes previos, datos corroborados con las pruebas y observaciones efectuadas en lo que va de curso.

## **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

## **1. Objetivos**

### **OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.**

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 de las enseñanzas correspondientes al mismo 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) 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.

- o) 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.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) 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.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## 2. Competencias

### COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, *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*, recogidos también en la **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa., perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** 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.

*El módulo de Técnica contable contribuye a alcanzar la cualificación profesional:*

1. *ADG308\_2: Actividades de gestión administrativa 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 en condiciones de 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.*

## **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

El módulo de Técnica contable contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, según el anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa son:

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

### **3. Contenidos**

#### **UD1: El patrimonio empresarial. El inventario.**

La actividad económica

La contabilidad

El patrimonio. Concepto, masas y submasas. El equilibrio patrimonial.

El inventario

El Balance de situación

#### **UD2: La metodología contable I. Teoría de las cuentas.**

Introducción a la metodología contable

Teoría de las cuentas

El sistema de partida.

#### **UD3: Metodología contable II. Los libros contables.**

El libro Diario y el libro Mayor

Las cuentas de gestión

El Balance de comprobación

Los libros contables

#### **UD4: Las compras y ventas en el PGC de la Pymes**

Desglose de la cuenta de mercaderías  
 Tratamiento contable de las compras y ventas en el PGC de Pymes  
 El IVA en las operaciones de compraventa

#### **UD5: Los gastos y los ingresos en el PGC de las Pymes**

Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes  
 Tratamiento contable de los gastos e ingresos en el PGC de Pymes

#### **UD6: Introducción al ciclo contable.**

Introducción al ciclo contable  
 Desarrollo del ciclo contable

#### **UD7: El Plan General Contable para pymes Mercaderías y existencias. El IVA**

El Plan General de Contabilidad de pymes. Marco conceptual  
 Normas de registro y valoración  
 Cuentas anuales  
 Cuadro de cuentas  
 Definiciones y relaciones contables

#### **UD8: El inmovilizado material y las fuentes de financiación.**

Las inversiones  
 El inmovilizado material  
 Las fuentes de financiación

#### **UD9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.**

Operaciones de fin de ejercicio  
 Las cuentas anuales  
 Aplicación del resultado del ejercicio

### **4. Distribución temporal**

**ASIGNACIÓN HORARIA: 96h**

**DURACIÓN PERIODO DE FORMACIÓN HORAS / SEMANA: 32 semanas/  
 3h**

Unidades didácticas (UD) programadas			
Evaluación	Número	Título	Horas
Primera		<i>Presentación del módulo</i>	1
	1	El Patrimonio empresarial. El Inventario	15
	2	El método contable I. Teoría de las Cuentas	7

	3	El método contable II. Los libros contables	9
		PRUEBAS DE EVALUACIÓN	4
		TOTAL	36
<b>Segunda</b>	4	Las compras y las ventas en el PGC DE Pymes	16
	5	Los gastos y los ingresos	7
	6	Introducción al ciclo contable	10
		PRUEBAS DE EVALUACIÓN	3
		TOTAL	<b>35</b>
<b>Tercera</b>	7	El Plan General Contable	4
	8	El inmovilizado material y las fuentes de financiación	6
	9	Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	9
		PRUEBAS DE EVALUACIÓN	6
		TOTAL	<b>25</b>
		<b>HORAS TOTALES</b>	<b>96</b>

## **5. Metodología**

La modalidad impartida en el Centro es presencial, lo que implica que el alumnado deberá asistir a clases regularmente para poder ser evaluado.

El diseño curricular de la Formación Profesional está fundado en una metodología activa y participativa de carácter integrador y práctico en la que de lo simple se tenderá a lo complejo, aumentando en extensión y profundidad. Por ello, y desde el punto de vista metodológico, conviene seguir un procedimiento inductivo; es decir, comenzar por casos concretos al principio y más abstractos al final del módulo.

1. Los contenidos del programa serán explicados en el aula por la profesora, desarrollando el contenido con ejemplos prácticos concretos.
2. El proceso de enseñanza se desarrolla fundamentalmente basándose en la realización de un dossier de actividades de aprendizaje programadas con el objetivo de propiciar la iniciativa del alumnado y su autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información.
3. Se tratará de vincular las enseñanzas con el mundo real, empresas, profesionales y Organismos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.
4. Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, presentando los contenidos con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este módulo con los contenidos de otros módulos.
5. Se incentivará la participación de los alumnos con una actitud constructiva que ayuden a dinamizar el proceso de aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de aprender a aprender, intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

### **Estrategias y técnicas**

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá la participación en clase, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

### **Técnicas para identificación de conocimientos previos:**

- Cuestionarios.
- Diálogos.

### **Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

### **Tipología de las actividades**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.

## **6. Materiales y recursos didácticos**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

A lo largo de las diversas unidades didácticas se utilizarán manuales tanto de teoría como de ejercicios, así como textos procedentes de periódicos y revistas especializadas en economía y finanzas.

Se hará uso del aula de informática para la realización de determinados casos prácticos que requieran la utilización del ordenador, así como para obtener, a través de internet, diversa información relacionada con el módulo.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado

## **7. Criterios y procedimientos de evaluación.**

**RA1 Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. (20%)**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES</b>	<b>UNIDADES</b>
Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. (14%)	1
Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. (14%)	1,4, 5,6 y 8

Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. (14 %)	1
Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. (14%)	1
Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. (14%)	
Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. (14%)	1
Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales. (16%)	1

**RA2 Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. (20%)**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES</b>	<b>UNIDADES</b>
Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. (11%)	6, 7
Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. (11%)	2
Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. (11%)	2
Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. (11%)	2
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. (11%)	2 y 4
Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos. (11%)	4,5 y 9
Se ha definido el concepto de resultado contable. (11%)	4 y 9
Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. (11%)	4, 9
Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de Pérdidas y Ganancias y de la Memoria. (12%)	7 y 9

**RA3 Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. (20%)**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES</b>	<b>UNIDADES</b>
Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. (11%)	7
Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. (11%)	7
Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME. (11%)	7
Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del Plan General Contable. (11%)	7
Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son. (11%)	7
Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. (11%)	2,3,4.5, 6, 7, 8, 9,
Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. (11%)	De 2 a 9
Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME. (11%)	9
Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales. (12%)	De 2 a 9

**RA4 Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. (20%)**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES</b>	<b>UNIDADES</b>
Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. (14%)	De 2 a 9
Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. (14%)	De 3 a 9
Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. (14%)	De 2 a 9
Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. (14%).	De 2 a 9
Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. (14%)	De 3 a 9
Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. (14%)	De 2 a 9

Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. (16%)	De 4 a 9
--	----------

**RA5 Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas. (20%)**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES</b>	<b>UNIDADES</b>
Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. (11%)	9
Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. (11%)	9
Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. (11%)	9
Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. (11%)	9
Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. (11%)	9
Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. (11%)	9
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. (11%)	9
Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos. (11%)	9
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. (12%)	9

## **8. Mínimos exigibles**

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado



de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

## **9. Criterios de calificación**

Para calificar cada unidad de este módulo utilizaremos aquellas actividades de evaluación planteadas y para establecer la nota de cada evaluación, atenderemos a las siguientes consideraciones:

En el primer trimestre se evaluará el RA 1 y 2 calificándose con el sistema de ponderación establecido, llevándolo al 100% para puntuar en Seneca por el sistema tradicional...

En el segundo se evaluarán del mismo modo los RA 2, 3, Y 4

En el tercer trimestre se evaluarán los RA 4 Y 5.

Para calcular la nota final, como ya hemos comentado se aplicarán los porcentajes de los todos Resultados de Aprendizaje (RA).

Para obtener una calificación positiva en los trimestres y en la nota final todos los RA deben ser alcanzado, tras aplicar el sistema de ponderación en un 50% cada uno, lo que es lo mismo si traducimos al lenguaje de calificación tradicional la puntuación deberá ser 5. No obstante, los alumnos que alcance unos RA y otros no se le dará diferentes oportunidades de obtenerlos, realizándose pruebas de evaluación y actividades de recuperación al comenzar el siguiente trimestre.

### **Calificación final ordinaria en el mes de junio**

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la tercera evaluación, tiene aprobado el módulo.

Los alumnos que suspendan la tercera evaluación y aquellos alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua en aplicación de las normas legales y del ROF. del centro, tendrán derecho a realizar un examen final global en el mes de junio que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que las notas decimales se redondearán matemáticamente (al número entero inmediatamente superior cuando el primer decimal sea un 5 o más y al número entero inmediatamente inferior cuando el primer decimal sea 4 o menos),

### **Sistema de calificación de evaluaciones pendientes**

Cuando en una evaluación se obtenga una nota igual o superior a 5, aplicando los criterios de evaluación y calificación trimestrales, se aprobará la evaluación pendiente anterior. El alumno con evaluación/es pendiente/s será incluido en las actividades de profundización del módulo.

Si en la tercera evaluación el alumno no obtiene una nota igual o superior a 5, tendrá derecho a hacer un examen de recuperación final de todo el módulo en el mes de junio.

## **10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje**

La diversidad de alumnado en el aula es una de las características de estas enseñanzas. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.**

#### **EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN**

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

#### **ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

<b>Formación Profesional</b>
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
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 se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

#### **ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.**

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

#### **ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL**

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

#### **EDUCACIÓN COMPENSATORIA**

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

#### **LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.**

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

➤Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

En los elementos de acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.</li> </ul>
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuneciación o eliminación de contenidos secundarios.</li> <li>•La <b>modificación de objetivos es adaptación significativa.</b></li> </ul>
En la metodología	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades plantadas</i></li> </ul>
En la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valuación</li> <li>•Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación</li> <li>•La <b>modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.</b></li> </ul>

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
  - . la socialización e integración del alumnado en el grupo
  - . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

### 10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.

En los Ciclos Formativos de Grado Medio no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

### **10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.**

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aun así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

### **10.3. Refuerzo de materias troncales.**

No procede en FP.

## **11. Contenidos de carácter transversal**

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos. Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudarán a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de consciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

## **12. Actividades complementarias y extraescolares.**

Para este módulo no hay prevista ninguna actividad complementaria o extraescolar, si bien, se participará de forma transversal en el resto de actividades propuestas por el departamento de Administración.

## **13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita.** **Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica.**

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente por un lado la reflexión y la crítica como la lectura, escritura y la expresión oral.

## **14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad.**

### **14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial.**

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.