



## PROGRAMACIÓN CURSO 2021-2022

MÓDULO O ASIGNATURA:	<b>"TÉCNICA CONTABLE" - 128 HORAS CURRÍCULO (128 HORAS SEGÚN CALENDARIO DEL PRESENTE CURSO)</b>
GRUPO:	<b>1<sup>ER</sup> CURSO C.F. GRADO MEDIO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
PROFESOR/A:	<b>JOSÉ M<sup>a</sup> CUMPLIDO SÁNCHEZ</b>

### 0 INTRODUCCIÓN.

Este módulo permitirá que el alumno conozca el mundo de la empresa a nivel general, y el funcionamiento y las operaciones del departamento de contabilidad a nivel particular.

El módulo pertenece al Ciclo Formativo "Gestión Administrativa", título de Formación Profesional de Grado Medio.

Esta programación didáctica parte del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre por el que se establece dicho título, y se fijan sus enseñanzas mínimas, y el Decreto 258/2011, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el cual lo incluye en el primer curso, y que establecen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la programación del departamento de Administración y Gestión del IES Eugenio Hermoso, en su segundo nivel de concreción curricular.

Así, este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma ISO-EN 9001:2015, esto hace que la programación, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, esté procedimentada.

El desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado "Cuaderno del Profesor", y que contendrá la programación prevista temporalizada, una previsión semanal a modo de programación de aula y un diario de clase, entre otros documentos.

Para su elaboración se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas en la memoria del módulo del curso 2020/2021.

### 1 IDENTIFICACIÓN.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

### 2 PERFIL PROFESIONAL.

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.

#### 2.1. COMPETENCIA GENERAL:

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



## 2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

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

- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

## 2.3. RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES:

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

UC0981\_2: Realizar registros contables.

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

<b>3</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES.</b>
----------	-----------------------------

Los objetivos generales de este módulo son:

- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada con su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Los objetivos pormenorizados por unidad son los siguientes:

### **Unidad 1. La empresa: representación y medida del patrimonio empresarial**

- 
- Conocer en qué consiste la actividad económica.
  - Entender la finalidad de la contabilidad y su clasificación.
  - Analizar la estructura del patrimonio.
  - Poner en práctica la ecuación fundamental del patrimonio.
  - Clasificar los diferentes elementos patrimoniales en sus correspondientes masas patrimoniales.
  - Confeccionar un inventario.
  - Diferenciar un inventario de un Balance de situación.

### **Unidad 2. La metodología contable**

- 
- Conocer el concepto de metodología contable.
  - Identificar las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables.
  - Estudiar la teoría de las cuentas.
  - Comprender la finalidad de las cuentas y el funcionamiento del convenio de cargo y abono.
  - Emplear la terminología contable relativa a las cuentas.
  - Analizar los principios en que se basa el sistema de la partida doble.

**Unidad 3. Los libros contables. El Plan General de Contabilidad PYME**

---

- Conocer la finalidad del Libro Diario, del Libro Mayor y del Balance de Comprobación.
- Registrar correctamente las operaciones en el diario y transcribirlas al mayor.
- Comprender la utilidad de las cuentas de gestión
- Confeccionar cualquier balance de comprobación de sumas y saldos.
- Comprender la finalidad de los libros contables.
- Clasificar los libros según los criterios de obligatoriedad y necesidad.
- Reconocer el Plan General de Contabilidad como la normativa contable que regula la contabilidad.
- Comprender la necesidad de un plan general contable específico para pequeñas y medianas empresas.
- Analizar la estructura del Plan General de Contabilidad.
- Interpretar y aplicar los principios contables.
- Comprender la codificación de las cuentas.

**Unidad 4. Registro contable de las compras y ventas**

---

- Comprender el desglose de las mercaderías y sus principales cuentas.
- Analizar las cuentas más representativas de los grupos 6 y 7 (compras y ventas) y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar las cuentas anteriores a las diversas situaciones relacionadas con el tráfico habitual de las mercaderías.
- Contabilizar correctamente el IVA derivado de las operaciones de compraventa.

**Unidad 5. Otros gastos e ingresos en la actividad empresarial**

---

- Conocer las principales cuentas de gastos e ingresos que nos presenta el PGC de Pymes.
- Diferenciar correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Identificar los distintos tipos de gastos e ingresos que se pueden originar en la actividad normal de la empresa.
- Contabilizar correctamente los distintos gastos e ingresos, utilizando las cuentas que propone el PGC de Pymes.

**Unidad 6. El ciclo contable**

---

- Comprender la necesidad de dividir la actividad de la empresa en ejercicios económicos.
- Conocer las operaciones que comprende el proceso de registro contable y su orden cronológico.
- Analizar la utilidad de cada una de las fases que componen el ciclo contable.
- Comprender la importancia de la regularización contable dentro del ciclo contable para el cálculo del resultado.

**Unidad 7. El inmovilizado material.**

---

- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material.
- Analizar las distintas maneras de adquisición y enajenación de un inmovilizado material.
- Entender el concepto de amortización.
- Registrar cualquier operación relativa a un inmovilizado material.

**Unidad 8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.**

---

- Entender los conceptos de inversión y financiación.
- Diferenciar un gasto de una inversión.
- Poner en práctica las principales cuentas que representan financiación para la empresa.
- Analizar las operaciones que se deben de realizar al finalizar el ejercicio.
- Comprender la finalidad de las operaciones de pre-cierre.
- Conocer las principales normas para formular las Cuentas Anuales.
- Elaborar cualquier balance de acuerdo al PGC de Pymes.
- Elaborar cualquier cuenta de pérdidas y ganancias de acuerdo al PGC de Pymes.
- Conocer las distintas alternativas que tiene la empresa para aplicar el resultado del ejercicio.
- Registrar las diferentes maneras de aplicar el resultado de la empresa.

**Unidad 9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas**

---

- Acceder y salir de la aplicación.
- Crear, modificar y eliminar empresas.
- Crear, modificar y eliminar subcuentas.



- Introducir asientos contables.
- Realizar listados del libro Diario y del libro Mayor.
- Realizar correctamente las operaciones relacionadas con la gestión del IVA.
- Efectuar el cierre de la contabilidad y la comprobación del mismo.
- Usar y crear asientos predefinidos.
- Crear conceptos tipo para agilizar la introducción de asientos.
- Realizar correctamente copias de seguridad para su posterior recuperación.
- Utilizar la ayuda on-line.

#### 4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

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

#### 5 CONTENIDOS.

##### **Unidad 1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas**

---

- La satisfacción de las necesidades humanas.
- La actividad económica.
  - La actividad económica: bienes y servicios.
  - Tipos de actividades económicas.
- La empresa como unidad económica de producción.
  - La empresa.
  - Tipos de empresas.
  - El ciclo de explotación.
- La contabilidad y su finalidad.
  - Destinatarios de la información contable.
- El patrimonio y los elementos patrimoniales.
  - Los elementos patrimoniales.
- Las masas patrimoniales y el equilibrio patrimonial.
  - Activo.
  - Pasivo.
  - Patrimonio neto.
  - El equilibrio patrimonial.
- El inventario.
- El balance de situación.

##### **Unidad 2. La metodología contable**

---

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables.
- La teoría de las cuentas.
  - Tipos de cuentas.
  - Convenio de cargo y abono.
  - Terminología de las cuentas.
- Método de la partida doble.
  - Análisis de los hechos contables.



### Unidad 3. Los libros contables. El Plan General de Contabilidad PYME

---

- Tipos de libros contables.
  - Registro de operaciones en el libro Diario, traslado al libro Mayor y elaboración del balance de comprobación.
  - Libro de inventarios y cuentas anuales.
- Normalización contable: PGC-pymes.
  - Estructura del PGC-pymes.
  - Marco conceptual del PGC-pymes.
  - Normas de registro y valoración.
  - Cuentas anuales.
  - Cuadro de cuentas.
  - Definiciones y relaciones contables.

### Unidad 4. Registro contable de las compras y ventas

---

- Desglose de la cuenta Mercaderías.
- Compras de existencias: criterios de valoración.
  - Norma de valoración.
  - Los descuentos.
  - Envases y embalajes.
  - Compras con pago anticipado y aplazado.
- Ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios.
  - Norma de valoración.
  - Descuentos.
  - Envases y embalajes.
  - Ventas con cobro anticipado y aplazado.
  - Ingresos por prestaciones de servicios.
- Registro contable del IVA.
  - Requisitos de las facturas.
  - Modelos de autoliquidaciones.
  - Supuestos.
- Registro de operaciones con documentos reales.

### Unidad 5. Otros gastos e ingresos en la actividad empresarial

---

- Servicios exteriores.
  - Cuentas de servicios exteriores: subgrupo 62.
- Gastos de personal.
  - Cuentas de gastos de personal: subgrupo 64.
- Otras cuentas de gastos.
  - Tributos: subgrupo 63.
  - Otros gastos.
- Otros ingresos de gestión.
  - Otros ingresos.
  - Otras cuentas de ingresos.
- Registro de operaciones con documentos reales.
- Las cuentas con la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
  - Las cuentas con la Hacienda Pública.
  - Las cuentas con la Seguridad Social.

### Unidad 6. El ciclo contable

---

- El ciclo contable.
  - El balance de situación inicial y el asiento de apertura.
  - La periodificación de los ingresos y los gastos.
- Operaciones de regularización.
  - Regularización de existencias.
  - Regularización de los ingresos y los gastos.
- El balance de situación final y el asiento de cierre.



- El balance de situación final.
- El asiento de cierre.
- Registro de operaciones con documentos reales.

#### **Unidad 7. El inmovilizado material.**

---

- Elementos del inmovilizado material.
- Adquisición de elementos del inmovilizado material: proveedores de inmovilizado.
- Amortización de elementos del inmovilizado material.
  - Sistema lineal de amortización del inmovilizado.
- Venta de elementos del inmovilizado material: créditos por enajenación del inmovilizado.
  - Beneficios o pérdidas.
  - Operaciones a crédito.
  - Accidentes.
- Registro de operaciones con documentos reales.

#### **Unidad 8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.**

---

- Las fuentes de financiación.
  - Patrimonio neto, capital y reservas.
  - Financiación ajena a largo plazo: deudas a largo plazo con entidades de crédito.
  - Financiación ajena a corto plazo: deudas a corto plazo con entidades de crédito.
- Las operaciones de fin de ejercicio.
  - Regularización de las existencias.
  - Reclasificación de los elementos patrimoniales.
  - Amortizaciones.
  - Ajustes por periodificación.
  - Cálculo y contabilización del impuesto sobre beneficios.
  - Cálculo del resultado del ejercicio.
- Elaboración de las cuentas anuales.
  - Normas de elaboración.
  - Presentación de las cuentas anuales.
  - Estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias y del balance.
- Registro de operaciones con documentos reales.

#### **Unidad 9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas**

---

- Instalación de CONTASOL.
- Dar de alta y modificar los datos de una empresa.
- Crear y dar de baja cuentas.
- Introducción de asientos.
  - Añadir un asiento.
  - Automatizar la introducción de asientos.
  - Asientos de liquidación del IVA.
- Operaciones de cierre.
- Obtención de los diferentes tipos de balances.
  - Libro Diario.
  - Libro Mayor.
  - Balances de comprobación de sumas y saldos.
  - Balance de situación y pérdidas y ganancias.
  - Libros de registro de IVA soportado y repercutido.



### 5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN:

UNIDAD	HORAS
<i>INTRODUCCIÓN AL MÓDULO. COMPETENCIA DIGITAL (CLASSROOM)</i>	1
<i>UNIDAD 1. LA EMPRESA: REPRESENTACIÓN Y MEDIDA DEL PATRIMONIO EMPRESARIAL</i>	10
<i>UNIDAD 2. LA METODOLOGÍA CONTABLE</i>	14
<i>UNIDAD 3. LOS LIBROS CONTABLES. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PYME</i>	16
<i>UNIDAD 4. REGISTRO CONTABLE DE LAS COMPRAS Y VENTAS</i>	18
<i>UNIDAD 5. OTROS GASTOS E INGRESOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL</i>	16
<i>UNIDAD 6. EL CICLO CONTABLE</i>	10
<i>UNIDAD 7. EL INMOVILIZADO MATERIAL.</i>	13
<i>UNIDAD 8. FUENTES DE FINANCIACIÓN Y OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. CUENTAS ANUALES.</i>	20
<i>UNIDAD 9. CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS</i>	10
<b>TOTAL</b>	<b>128</b>

### 5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS:

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.

### 5.3. CONTENIDOS TRANSVERSALES:

**Educación Cívica y Moral:** Comprometiéndonos a detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes; fomentando actitudes de respeto hacia todas las personas sea cual sea su condición social, sexual, racial o sus creencias, la solidaridad con los colectivos discriminados y la valoración del pluralismo y diversidad.

**Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos:** Contribuyendo a que alumnos y alumnas sean capaces de identificar situaciones en las que se produzcan discriminaciones por razón de sexo, de analizar sus causas y de actuar ellos mismos de acuerdo con valores igualitarios. Una buena forma de contribuir a ello es la de dar igual trato a hombres y mujeres en los enunciados de problemas y simulaciones de casos reales.



**Educación para la salud:** Inculcando hábitos y pautas de comportamiento que desarrollen su capacidad de vivir en equilibrio con su entorno físico, biológico y sociocultural y que conduzcan al bienestar físico y moral. Haciendo hincapié sobre todo en la higiene, alimentación, tabaquismo, alcoholismo y drogadicción.

**Educación del consumidor:** Dotando al alumno de los conocimientos básicos que le permitan afrontar con actitud crítica y selectiva la amplia oferta que nos presentan las campañas de publicidad y marketing; que sepan discernir entre la información útil y los peligros de la manipulación, masificación, desinformación y consumo desenfrenado. Del mismo modo, debe de saber que el estudio de las normas contables, fiscales y laborales que afectan a la empresa ponen de manifiesto que el mundo empresarial está delimitado por su función social, y que es preciso actuar dentro de ciertos límites, con el fin de conseguir una sociedad equilibrada y justa.

**Tecnologías de la información y la comunicación:** los alumnos deben aprender a usar de forma eficaz los medios de información y comunicación actuales. Además, con objeto de mejorar la competencia digital de los alumnos, se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y se practicará con Classroom, plataforma virtual que se utilizará para el trabajo telemático.

**Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 :** Plan de contingencia COVID 19 del centro. Proporcionar información acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y sobre la utilización segura de las instalaciones del centro. Velar porque se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento por parte de todo el alumnado tanto dentro como fuera del aula.

6	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
---	------------------------

### Principios

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno 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.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, se procurará que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, se intentará que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procurando potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades propuestas susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

### Estrategias y técnicas

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, se propiciará 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 destacan las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad.
- 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 escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

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

## 7 | MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Texto: Técnica Contable Ed. Mc Graw Hill.
- Plan General de Contabilidad PYMES.
- Calculadora.
- Aula dotada de equipos con acceso a Internet y aplicación de contabilidad informatizada, proyector y pizarra digital.
- Programas específicos (ContaSol).

## 8 | EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

### 8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

**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 pymes (PGC pymes) 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-pymes.
- d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- e) Se han diferenciado las partes del PGC-pymes que son obligatorias de las que no lo son.
- f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-pymes 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-pymes.
- h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-pymes.
- 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 - pymes.**

***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-pymes.
- d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-pymes.
- 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.

## 8.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

En consonancia con la metodología específica de los módulos, el proceso de evaluación no deberá basarse nunca en la realización exclusiva de exámenes y ejercicios. El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

- **Participación en las clases:** interés mostrado en las actividades propuestas, intervenciones, sugerencias, etc.
- **Trabajos de clase:** valorando la dedicación e interés en la elaboración de trabajos, ejercicios y actividades propuestas o sugeridas en clase.
- **Pruebas y controles:** (orales o escritos) valorando el grado de conocimiento adquirido sobre contenidos y procedimientos, además de la iniciativa, organización, planificación y creatividad en la solución de problemas. Los controles tendrán estipulado un tiempo máximo de realización.

## 8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

**Controles y trabajos:** Se realizarán pruebas de evaluación de uno o varios temas (en función del nivel y ritmo de la clase) y se podrá solicitar, individualmente o por grupos, la entrega de trabajos. La nota final de este apartado será la media ponderada (en función del peso del contenido respecto al total de la evaluación) de las pruebas y trabajos realizados, siempre que ninguna de las notas sea inferior a 4 o 4,5 puntos (en función de la importancia) y se considerará superada siempre que la media de las pruebas supere los 5 puntos.

**Actitud:** Tendrán una nota global por evaluación, dicha nota tendrá en cuenta el interés, puntualidad, atención, participación y comportamiento. Este apartado supone un 10 % de la nota final, teniendo en cuenta que cada amonestación cursada por escrito restará un 30 % de la nota en este apartado.

**Nota final de cada evaluación:** dependerá de las calificaciones obtenidas en los controles y trabajos (90%), así como la de actitud (10%), siendo necesario obtener un mínimo de 4,5 en los controles y trabajos y un mínimo de 4 en actitud para poder obtener una nota media y así superar la evaluación.

**Nota final del módulo:** se calculará según una media ponderada (a juicio del profesor y en consonancia con el peso e importancia de los contenidos de cada evaluación). Para aprobar el módulo será requisito imprescindible alcanzar una nota media de 5, para lo cual habrá que obtener un mínimo de 4,5 en cada una de las evaluaciones. Los alumnos tendrán derecho a un examen final para recuperar las evaluaciones suspensas.



#### **8.4. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES:**

Hacia el final de cada trimestre lectivo (antes o después de la evaluación) se realizará una recuperación de todos los temas de la evaluación a la que acudirá cada alumno con la parte que tenga pendiente. Estas pruebas serán un 90 % de la nota final, que se completará con el 10% restante de actitud.

#### **8.5. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE:**

En el caso de que uno o varios alumnos promocionen a 2º curso con el módulo pendiente, asistirán a las clases de segundo con normalidad, y contarán con una convocatoria extraordinaria en el mes de marzo para superar dicho módulo.

El profesor titular será el responsable del seguimiento de los alumnos, programando una serie de actividades y materiales para ayudarles a superar con éxito la prueba extraordinaria.

#### **8.6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA:**

El módulo de Técnica Contable se imparte en 128 horas, por lo tanto, aquel alumno que falte a 19 horas es susceptible de perder el derecho a evaluación continua.

Para tomar la decisión se tendrán en cuenta las justificaciones proporcionadas por el tutor (que el alumno voluntariamente haya ido entregando) y que podrán ser por enfermedad o accidente, contrato de trabajo, atención a familiares u otras causas debidamente justificadas.

En caso de pérdida del derecho a evaluación continua no se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas hasta la fecha, debiendo el alumno presentarse a un examen final con todos los contenidos del módulo.

#### **8.7. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:**

Aquellos alumnos que necesiten presentarse a la evaluación extraordinaria de septiembre, deberán hacerlo con todos los contenidos del módulo, contando en este caso el 100% de la nota, sin tener en cuenta la actitud. Esta prueba extraordinaria podrá constar, a criterio del profesor, en un examen, la entrega de un trabajo, o una combinación de ambos.

#### **8.8. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE:**

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza/aprendizaje, en Formación Profesional establecemos 4 indicadores de evaluación, que nos marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de Estudios, para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por lo tanto, nosotros aportaremos los indicadores de nuestro módulo, los cuales ya podremos analizar personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas, y marcando las acciones a seguir.



Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas a nosotros.

### 8.9. INDICADORES DE EVALUACIÓN:

Los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa son los siguientes:

APRENDIZAJE	ENSEÑANZA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Índice de aprobados: En evaluación trimestral <math>\geq 60\%</math> En evaluación final <math>\geq 70\%</math></li><li>• Asistencia: <math>\geq 85\%</math></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materia impartida: En evaluación trimestral <math>\geq 80\%</math> En evaluación final <math>\geq 85\%</math></li><li>• Horas impartidas: <math>\geq 85\%</math></li></ul>

### 9 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Quedan recogidas en el epígrafe correspondiente del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

### 10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Este apartado está especificado en el epígrafe correspondiente de la Programación del Departamento.

### 11 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Se comunicará colocando un ejemplar de la misma tanto en el tablón de anuncios del aula como en la web del instituto: <https://ieseugenhermoso.educarex.es/index.php/ciclos-formativos/177697-departamentos-fp/departamento-de-administracion/tecnica-contable>

### 12 AJUSTES A REALIZAR EN UN ESCENARIO DE MODALIDAD TELEMÁTICA.

#### CONSIDERACIONES GENERALES

*Normativa:*

*Guía General para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/2022.*

*Plan de Contingencia COVID-19 del IES Eugenio Hermoso.*

*Instrucción 9/2021 de 28 de junio.*

- » El horario de atención al alumnado y familias coincidirá con el horario del módulo.
- » En las clases realizadas por videoconferencia, asegurada la conexión de los alumnos, se controlará la asistencia, registrando las ausencias en Rayuela de la misma forma y con los mismos efectos que en las clases presenciales.
- » La planificación semanal será facilitada al alumno.
- » Las plataformas de conexión y comunicación a utilizar son las siguientes:
  - Google Meet (videoconferencias).
  - Google Classroom con cuentas educarex (canal bidireccional en el que el profesor colgará las tareas y podrá recibir un feedback directo del alumno).
  - Rayuela (medio de comunicación de toda la comunidad educativa).

**AJUSTES EN CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN, Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN****CONTENIDOS**

Los contenidos serán flexibles, sin menoscabo de la planificación previa. Para los periodos de enseñanza presencial se seleccionarán los contenidos que requieran explicación o aclaración de dudas. Aquellos contenidos en los que el alumnado pueda tener una mayor autonomía se dejarán para la enseñanza a distancia.

Teniendo en cuenta las circunstancias, se impartirán exclusivamente los contenidos considerados mínimos, sin perjuicio de cualquier otro ajuste motivado por la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, del que será informado el alumno.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se aplicarán los criterios de evaluación indicados en la programación teniendo en cuenta los ajustes que, en su caso, se hayan realizado en los contenidos.

**PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**

De la misma forma que en la enseñanza presencial, las herramientas que se utilizarán en el proceso de evaluación serán tres:

- a) Pruebas presenciales. Serán calificadas de cero a diez puntos Su contenido será teórico y/o práctico, según proceda. Siempre contendrán los criterios de calificación.
- b) Seguimiento de las clases y entregas de tareas a través de Classroom. Las tareas propuestas al alumnado irán siempre acompañadas de instrucciones claras y sencillas que posibiliten el autoaprendizaje. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- c) Actitud. De forma permanente se evaluará la educación y respeto mostrado, la disciplina en la entrega de los trabajos, y el compromiso y actitud del alumno ante el módulo.

En cuanto al procedimiento de recuperación, se aplicarán los criterios indicados en la programación.



## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de la evaluación se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:

- **Calificación de las pruebas presenciales, 80% de la nota final** (*Dependiendo de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, las pruebas presenciales podrán ser sustituidas por pruebas de evaluación en línea*).
- **Resultado obtenido por la valoración del seguimiento y entrega de actividades por Classroom, 20 % de la nota final, teniendo en cuenta que:**
  - Alumnos que hayan entregado todas las tareas en la fecha indicada: 2 puntos.
  - Alumnos que hayan entregado todas las tareas fuera de plazo, pero de forma constante: 1 punto.
- **El resultado obtenido en la actitud puede alterar la media anterior hasta un punto.**

La evaluación estará aprobada cuando la nota así calculada sea igual o superior al 5.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media ponderada de las evaluaciones, teniendo en cuenta el peso específico de cada una de ellas.

**En cualquier caso, desconectarse o dejar de hacer las tareas acarreará el suspenso automático en el módulo.**