



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación
Profesional

ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85



Ciclo Formativo: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Grado: **MEDIO**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo: **TÉCNICA CONTABLE**

Curso: **1º**

Total horas currículum: **130 hrs.**

Horas semanales: **4 hrs.**

Código: **0441**

Curso 2022/2023



ÍNDICE

1	CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	3
2	RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y OBJETIVOS GENERALES.....	4
3	RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	4
4	CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO	5
4.1	UNIDADES DE TRABAJO	5
4.2	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	9
5	METODOLOGÍA.....	9
5.1	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	10
6	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	12
6.1	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	12
6.2	RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DE TRABAJO Y EVALUACIONES. ..	14
6.3	NIVELES DE LOGRO	17
6.4	CALIFICACIONES POR EVALUACIÓN	17
6.5	EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA.....	18
6.6	EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA	18
6.7	IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA	19
6.8	EVALUACIÓN DE ALUMNOS DE 2º CURSO CON EL MÓDULO DE 1º PENDIENTE	19
6.9	FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	19
7	CONOCIMIENTOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA	20
8	BIBLIOGRAFÍA.....	20



1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Mediante el módulo de Técnica Contable contribuimos a alcanzar los siguientes *objetivos generales del ciclo formativo*:

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. 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.
3. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
4. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
5. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

Asimismo, contribuirá a alcanzar las siguientes **Competencias Profesionales, personales y sociales del título**:

- 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.

Este módulo tiene como finalidad capacitar a los alumnos para la elaboración de los registros contables que se derivan de las operaciones habituales de la empresa.



2 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y OBJETIVOS GENERALES

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

3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPETENCIA			
	A	B	C	D
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.			X	
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.		X	X	
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.			X	
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	X	X	X	X
5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.	X		X	



4 CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO

4.1 UNIDADES DE TRABAJO

Unidad 1. El patrimonio empresarial. El inventario

1. La actividad económica.
 - 1.1. La empresa.
 - 1.2. La actividad empresarial.
2. La contabilidad.
3. El patrimonio.
 - 3.1. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 3.2. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 3.3. Clasificación de los elementos patrimoniales.
4. El inventario.
5. El Balance de situación.

Unidad 2. La metodología contable I

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas.
 - 2.1. Formato de las cuentas.
 - 2.2. Principales cuentas.
 - 2.3. Terminología operativa de las cuentas.
 - 2.4. Convenio de cargo y abono.
3. El sistema de partida doble.

Unidad 3. La metodología contable II. Los libros contables

1. El libro Diario y el libro Mayor.
2. Las cuentas de gestión.
 - 2.1. Las cuentas de gastos.
 - 2.2. Las cuentas de ingresos.
 - 2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. Los libros contables.

Unidad 4. Introducción al ciclo contable

1. Introducción al ciclo contable.
2. Desarrollo del ciclo contable.
 - 2.1. Inventario o Balance de situación inicial.
 - 2.2. Libro Diario y libro Mayor.
 - 2.3. Inventario o Balance de situación final.



Unidad 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad.
 - 2.1. Primera parte: Marco conceptual de la contabilidad.
 - 2.2. Segunda parte: Normas de registro y valoración para Pymes.
 - 2.3. Tercera parte: Cuentas anuales.
 - 2.4. Cuarta parte: Cuadro de cuentas.
 - 2.5. Quinta parte: Definiciones y relaciones contables.
3. Principios contables.

Unidad 6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes

1. Desglose de la cuenta de mercaderías.
2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes.
 - 2.1. Subgrupo 60. Compras.
 - 2.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras.
3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes.
 - 3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etcétera.
 - 3.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etcétera.
4. El IVA en las operaciones de compraventa.
 - 4.1. Tipos impositivos del IVA.
 - 4.2. Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA.
 - 4.3. Liquidación del impuesto.

Unidad 7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes

1. Los gastos e ingresos en el Plan General Contable (PGC) de Pymes.
2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes.
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
 - 2.3. Otras cuentas de gastos.
3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes.
 - 3.1. Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión.
 - 3.2. Otras cuentas de ingresos.



Unidad 8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación

1. Las inversiones.
2. El inmovilizado material.
 - 2.1. Las cuentas del inmovilizado material.
 - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
 - 2.3. La amortización del inmovilizado material.
 - 2.4. Enajenación del inmovilizado material.
 - 2.5. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material.
3. Las fuentes de financiación.

Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales

1. Operaciones de fin de ejercicio.
2. Las cuentas anuales.
 - 2.1. Formulación de las cuentas anuales.
 - 2.2. Normas comunes al Balance, la cuenta de Pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto.
 - 2.3. Elaboración del Balance.
 - 2.4. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y ganancias.
3. Aplicación del resultado del ejercicio.

Unidad 10. Aplicaciones informáticas I: ContaSOL

1. Introducción. ContaSOL.
 - 1.1. Acceder a ContaSOL.
 - 1.2. Salir de ContaSOL.
2. Proceso contable informatizado.
 - 2.1. Archivo de empresas.
 - 2.2. Mantenimiento de subcuentas.
 - 2.3. Introducción de asientos.
 - 2.4. Cuentas anuales.
 - 2.5. Cierre de la contabilidad.



Unidad 11. Aplicaciones informáticas II: ContaSOL

1. Plantillas de asientos.
 - 1.1. Creación de una empresa.
 - 1.2. Uso de la opción Plantillas de asientos.
 - 1.3. Creación de plantillas de asientos.
2. Conceptos prefijados.
3. Copias de seguridad.
 - 3.1. Realizar copias de seguridad.
 - 3.2. Restaurar copia de seguridad.
4. Ayuda.



4.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO		Nº horas		
		1ª EV	2ª EV	3ª EV
0	Explicación del módulo. Programación	2		
1	El patrimonio empresarial. El inventario	10		
2	La metodología contable I	10		
3	La metodología contable II. Los libros contables	12		
4	Introducción al ciclo contable	12		
5	El Plan General de Contabilidad de Pymes		8	
6	Las compras y ventas en el PGC de Pymes		12	
7	Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes		12	
8	El inmovilizado material y las fuentes de financiación		12	
9	Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales			12
10	Aplicaciones informáticas I: ContaSOL			15
11	Aplicaciones informáticas II: ContaSOL			15
		44	44	42
		130		

5 METODOLOGÍA

El objetivo de la Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales, objetivo que determina la orientación de todo el desarrollo curricular del ciclo formativo. Aunque los objetivos de este módulo son conceptuales, procedimentales y actitudinales, la metodología didáctica ha de ser eminentemente práctica.

- **Fomento del trabajo autónomo:** La finalidad del módulo es que el alumno consiga desenvolverse de manera autosuficiente en el mercado laboral, conociendo sus derechos y obligaciones y estando familiarizado con las normas y regulaciones que lo estructuran. Por tanto la metodología gira en torno a dos pilares: la polivalencia funcional que debe adquirir todo alumno/a para una mejor inserción en el mundo del trabajo y su rotación en él; y la educación permanente que debe buscar todo trabajador actual y futuro para adaptarse a los continuos cambios que se producen en el sistema educativo.
- **De lo general a lo específico:** el alumno adquirirá conocimientos generales que serán concretados conforme avance su conocimiento y capacidad en el manejo de los contenidos del módulo, con la finalidad de concordar la metodología y el desarrollo y evolución de la mente del alumnado.



Los **agrupamientos, la organización del aula y del alumnado** serán determinantes a la hora de llevar a cabo ciertas actividades, de manera general se establecen los siguientes agrupamientos:

- Durante la explicación de los contenidos por parte del profesor, o las exposiciones por parte de los alumnos, los agrupamientos serán en filas grandes o de dos en dos.
- Con el objetivo de fomentar la comunicación, cuando se realicen debates las mesas se colocarán en forma de U, o circular.
- Cuando se trate de realizar actividades de ampliación o consolidación colaborativas que deban trabajarse en grupo, estos serán de 3 ó 4 alumnos, dependiendo de la dificultad de la tarea,
- Cuando se trabaje con ordenadores, se tratará de que no haya más de dos alumnos por ordenador, estando sujeto este apartado a los recursos disponibles en el centro.

En todos los agrupamientos se tratará de favorecer el trabajo colaborativo, de manera que se pueda distinguir los diferentes ritmos y capacidades de los alumnos en algunos casos, o que alumnos más aventajados puedan ayudar a otros con un ritmo más lento. La elección de un criterio u otro se hará en función de los objetivos a conseguir con la estrategia metodológica

5.1 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

Se fomentará la realización de actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema-resumen final, que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad, el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica, los alumnos pueden realizar de forma individual los ejercicios finales, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que expongan sus trabajos.
- Introduciremos en la acción educativa las situaciones reales realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto del trabajo, relacionando los conocimientos teóricos adquiridos en el aula, con las tareas a realizar en empresas y oficinas ubicadas en el entorno del centro educativo.
- Proporcionaremos la motivación necesaria para aumentar el interés del alumno sobre los temas a tratar.



Durante el desarrollo de las Unidades de Trabajo se realizarán las siguientes actividades:

Actividades de Introducción-Motivación

Se realizarán en la primera sesión de cada unidad de trabajo y mediante ellas se introducirá al alumno en el tema que se aborda y se intentará despertar el interés por el mismo.

Se hará una evaluación de los conocimientos previos que nos proporcionará la información necesaria sobre lo que saben los alumnos del tema y que supondrá la necesidad de plantear intenciones y estrategias diferenciadas.

Se abrirá un debate con los alumnos, en el cual puedan exponer sus ideas previas sobre el tema para que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría, los principios, la legislación, etc. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.

Se podrá adaptar el material didáctico, variar la metodología, proponer actividades de aprendizaje diferenciadas, organizar grupos de trabajo flexibles, acelerar o frenar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos y secuenciarlos de forma distinta, o dar prioridad a unos bloques de contenidos sobre otros, profundizando en ellos y ampliándolos.

Actividades de Desarrollo.

Se procede a la explicación de los conceptos y técnicas de trabajo, que permiten al alumno la adquisición de los nuevos aprendizajes que componen la Unidad de Trabajo.

Se realizarán actividades de aprendizaje específicos de cada Unidad de Trabajo distinguiendo entre los siguientes tipos de actividades:

- De descubrimiento dirigido, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
- De tipo comprobativo, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado.
- De fomento del hábito de la lectura, se proponen textos o visitas a páginas Web relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, para mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y que se acostumbre al lenguaje técnico y motivarlo para su lectura.
- De consolidación, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos estrategias de resolución de problemas, realización del procedimiento completo en una tarea determinada, etc.
- De realización de proyectos, se organizarán grupos de trabajo que deberán concretar sus necesidades de información, para de este modo buscar y obtener la misma.
- De investigación, consistentes en que los alumnos sean capaces de investigar hechos concretos sobre los diferentes contenidos desarrollados en las unidades de trabajo.
- De comunicación de resultados, dirigidas a que los alumnos expongan el resultado de sus trabajos e investigaciones y así, adquirir el hábito de expresarse correctamente en público.



Actividades de Refuerzo - ayuda.

Mediante este tipo de actividades se atiende a la diversidad, permitiendo que los alumnos con dificultades de aprendizaje alcancen los mismos objetivos que el resto del grupo.

Actividades de Ampliación.

También se atiende así a la diversidad, permitiendo a los alumnos que superen fácilmente los objetivos poder profundizar en algunos aspectos relacionados con el tema, facilitándoles material adicional o mediante la realización de actividades de investigación más amplias.

Actividades de Recuperación.

Están organizadas de forma expresa para volver a incidir sobre aquellos alumnos que tengan una calificación negativa. Éstas pueden consistir, no solamente en la realización de una prueba escrita sino que pueden ser cualquier tipo de actividad, como la realización de un trabajo, una investigación o bien se pueden proponer actividades de refuerzo.

Actividades Interdisciplinares.

Habrán actividades que deban planificarse con otros profesores, ya que los contenidos de algunas unidades de trabajo estarán relacionados con los de otro módulo y por lo tanto deberán coordinarse.

6 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

6.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El modelo de evaluación propuesto para este módulo profesional se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados y con unas finalidades concretas, cuyas características se sintetizan a continuación:

- **Inicial y diagnóstica:** Llevaremos a cabo una evaluación al comienzo del proceso con la finalidad de detectar los conocimientos previos de los alumnos en materia de compraventa que facilitarán la adecuación del proceso para la obtención de aprendizajes significativos.
- **Continua y formativa:** Acompañará a todo el proceso proporcionándonos información constante de las carencias y progresos y nos permitirá reorientar y modificar los aspectos que sean disfuncionales. Por ello también la podemos definir como retroalimentadora.
- **Final y sumativa:** Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje analizaremos los resultados valorando el grado de consecución de las capacidades propuestas, entendiendo la evaluación como un instrumento para evaluar los logros alcanzados por el alumno.
- **Criterial:** La evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos para el módulo profesional.
- **Diferenciada:** Entendiendo ésta desde una doble perspectiva, la evaluación de cada uno de los alumnos y la evaluación de cada uno de los módulos.



En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc.

Se utilizarán los siguientes procedimientos para la evaluación:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado.

Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

- De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
F	Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	Se evalúan la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
H	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	Se evalúan los conocimientos adquiridos en el módulo.



6.2 RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DE TRABAJO Y EVALUACIONES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Peso	UUTT. POR EVALUACIONES												
			1ª Evaluación				2ª Evaluación				3ª Evaluación				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
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.	1	1												10%
	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	4			1		1	1	1						
	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1	1												
	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	1	1												
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	2	2												
	f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	0			1										
	g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	1	2												
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	1			1										20%
	b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	2		2											
	c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	2		2											
	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	2		2											
	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.	2			2										
	f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	4			1	1		1	1						
	g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	2				2									
	h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	2				2									
	i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	3					1					2			



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.	1						1											20%
	b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	1						1											
	c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	1						1											
	d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	1						1											
	e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	1						1											
	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.	2						2											
	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	4		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5						
	h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	5						2									3		
	i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	4		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5						
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.	7		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1					45%
	b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	5			1				1	1	1	1	1						
	c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	8		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
	d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	7		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1					
	e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	7			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
	f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	6				1	1	1	1	1	1	1	1	1					
	g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5				1	1	1	1	1	1								
5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	0,5														0,5			5%
	b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	0,5														0,5			
	c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	0,5														0,5			
	d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	0,5														0,5			
	e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	1																1	
	f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el	0,5														0,5			



	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.	0,5												0,5
	h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	0,5												0,5
	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.	0,5												0,5
	TOTAL	100	6	10	8	13	17	10	10	9	12	2,5	2,5	
		100 %	37%				46%				17%			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
			1ª Evaluación				2ª Evaluación				3ª Evaluación			



6.3 NIVELES DE LOGRO

La valoración asignada a cada criterio dependerá del nivel de logro de las destrezas, habilidades y conocimientos del alumno, aplicando el porcentaje sobre el peso asignado a cada criterio por Unidad de Trabajo, siguiendo la referencia de la tabla siguiente:

Nivel	Descripción genérica	Logro por parte del alumno	% s/criterio evaluación
1	El criterio no se ha conseguido.	El alumno no comprende nada de la información, no muestra ningún desempeño operativo y apenas tiene alguna noción, además no muestra interés alguno.	0 %
2	El criterio no se ha conseguido de forma aceptable. Se corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de insuficiente.	El alumno muestra cierta comprensión de la información, un desempeño operativo básico y vagas nociones.	25%
3	El criterio se consigue en un nivel básico. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de suficiente o bien.	El alumno es capaz de resolver acciones sencillas, comprende conceptos y procedimientos básicos y muestra cierta motivación ante las tareas.	50%
4	El criterio se consigue en un nivel más que aceptable. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de notable.	El alumno muestra argumentos sólidos, capacidad de gestionar recursos y resolver tareas, además muestra capacidad de análisis.	75%
5	El criterio se consigue de forma excepcional. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de sobresaliente.	El alumno plantea estrategias propias y muestra creatividad y altas capacidades de análisis.	100%

6.4 CALIFICACIONES POR EVALUACIÓN

La calificación del módulo se realizará tomando como referencia los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada unidad de trabajo y conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno.

En las calificaciones por evaluaciones se atenderá a la ponderación recogida en el punto anterior (6.2), si bien la calificación por evaluación será sobre 10 puntos, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En todas las unidades de trabajo se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación, con la siguiente ponderación:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
F	Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	20%
H	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	80%



6.5 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las 3 evaluaciones. En caso de no superar alguna de las evaluaciones, durante el mes de junio, se podrá realizar una prueba escrita de recuperación que versará sobre los contenidos mínimos exigibles de cada evaluación a recuperar

	Ponderación
1ª Evaluación	37%
2ª Evaluación	46%
3ª Evaluación	17%
	100%

La calificación final se expresará en términos de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

6.6 EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA

A los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria a principios de junio, tendrán derecho a una segunda convocatoria extraordinaria a finales de junio (según programación elaborada desde Jefatura de Estudios y teniendo en cuenta la Resolución de 17 de octubre de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, por la que se modifica la de 22 de julio de 2022, relativa a las instrucciones para los centros docentes que imparten formación profesional del sistema educativo, para el curso 2022-2023). Teniendo en cuenta que entre 1ª convocatoria ordinaria y 2ª convocatoria ordinaria debe existir como mínimo un periodo de 14 días naturales.

En convocatoria extraordinaria de junio, el alumno tendrá que:

- Realizar unas actividades de recuperación proporcionadas por el profesor del módulo, que será necesario presentar el día que esté prevista la realización de la prueba escrita de la evaluación extraordinaria
- Realizar una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto debidamente caracterizado que contenga los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva expuestos en el apartado 7 de esta programación.

Para la calificación de la evaluación extraordinaria se tendrá en cuenta tanto las actividades de recuperación como la prueba extraordinaria convocada por Jefatura de Estudios, ponderando el 20% las actividades y el otro 80% por la prueba de evaluación extraordinaria, aplicando los niveles de logro a los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva recogidos en el apartado 7 de la programación. Para superar la evaluación será necesario tener al menos 2,5 puntos sobre 5 en las actividades de recuperación y 2,5 puntos sobre 5 en la prueba de evaluación.



6.7 IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante, en el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15 % de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%

Horas Currículo	1 ^{er} aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
130 hrs.	20 hrs.	39 hrs.

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las UT, deberá realizar una **prueba diferenciada** previa a la evaluación final ordinaria (finales de mayo/principios de junio) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en las UT trabajadas en clase.

6.8 EVALUACIÓN DE ALUMNOS DE 2º CURSO CON EL MÓDULO DE 1º PENDIENTE

Aquellos alumnos que cursen 2º curso y tengan pendiente el módulo de Técnica Contable, serán evaluados por el profesor que determine el departamento de la familia profesional que, como norma general, será el profesor que lo esté impartiendo en el curso 2021-2022, salvo que se acuerde otra decisión en reunión de departamento.

Para ello se llevará un seguimiento trimestral y se les entregará un número de ejercicios/trabajos que serán supervisados periódicamente mediante un acuerdo entre el alumno y el profesor asignado a tal fin.

El alumno será evaluado en el mes de marzo mediante la realización de una prueba escrita que supondrá el 80% de la nota. Además, deberá entregar, obligatoriamente, todos los trabajos designados por el profesor, los cuales tendrán una ponderación del 20%.

6.9 FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de la recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de Junio, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarle con el resto de las notas, convocarle a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.



7 CONOCIMIENTOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA

Se consideran criterios de evaluación mínimos aquellos que están directamente asociados a los contenidos básicos establecidos en El Real Decreto 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 y que son los siguientes:

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.

8 BIBLIOGRAFÍA

Como materiales y libros de consulta se utilizarán:

- Libros de las editoriales: Mc Millan, Mc Graw Hill, Paraninfo, Editex
- Plan General Contable
- Internet