



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga**  
**Departamento de**  
**Administración y Gestión**

---

# **Programación didáctica de Técnica Contable** **1º de Gestión Administrativa**

Curso 2021/22



## INTRODUCCIÓN

En primer lugar, hay que establecer que toda programación tendrá como punto de partida lo recogido en la memoria del módulo que se tuvo que realizar al final del curso anterior, para adecuarla a la idiosincrasia del curso en cuestión.

La programación del presente módulo profesional, **Técnica contable** (96h) pertenece al Ciclo Formativo de Grado Medio de **Gestión administrativa**, de 2000 horas de duración, correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión y queda regulado por:

- × Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas.
- × Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

En esta programación, se parte de la evaluación inicial donde se observa que los alumnos matriculados este curso en el módulo profesional no tienen conocimientos sólidos en gestión administrativa, aunque sí presentan numerosos conocimientos e ideas sobre los que poder construir su aprendizaje.

## ENTORNO PROFESIONAL

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.





- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

El centro se trata del IES N° 1 Universidad Laboral, que está situado en una zona urbana, dentro de Málaga capital. Abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m<sup>2</sup> (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

El I.E.S. Núm 1 Universidad Laboral imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en tres niveles, Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior, en turno de mañana y tarde, y está situado en el entorno urbano de la capital de Málaga.

Es un centro que mantiene buenas relaciones con los servicios externos de la zona y con diversas instituciones, como el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

La mayoría de los alumnos del centro proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural. El alumnado que cursa el ciclo proviene no solo de la localidad en la que se encuentra ubicado el centro, sino de otras localidades colindantes.

Los alumnos que acceden al ciclo deben estar en posesión del Título de Bachillerato, de un Título de Técnico de formación profesional, o haber realizado una prueba de acceso en la que habrán tenido que demostrar tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional en cuestión.

El departamento cuenta con la siguiente oferta educativa:

- ✓ Ciclo de Grado Medio: Diurno, dos grupos de 1º y un grupo de 2º.
- ✓ Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 profesores, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las aulas específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.





La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
Campos García, M <sup>a</sup> del Mar.	0648 RRHH y responsabilidad social corporativ	1AF	3
	0651 Comunicación y atención al cliente.	1AF	5
	Refuerzo fuera del aula	1AF	1
	0652 Gestión de RRHH	2AF	4
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5
Cobos Aranda, José Andrés.	0653 Gestión financiera	2AF	6
	0439 Empresa y Administración	1GA	3
	0448 Op. Aux. Gestión de tesorería	2GA	7
	Libre configuración	2GA	3
Gómez Domínguez, Sandra.	0647 Gestión de la documentación jurídica	1AF	3
	0649 Ofimática y procesos de la información.	1AF	6
	Refuerzo fuera del aula.	1AF	3
	0440 Tratamiento informático de la información	1GA	7
Mohamed Salah, Ahmed.	0441. Técnica contable.	1GA	3
	0443. Tratamiento documentación contable.	2GA	6
	0654. Contabilidad y Fiscalidad.	2AF	6
	Libre configuración.	2GA	3





Narváez Montiel, Paloma.	0650 Proceso integral actividad comercial.	1AF	6
	Refuerzo fuera del aula.	1AF	1
	0656 Simulación empresarial.	2AF	6
	0442 Operaciones administrativas de RRHH.	2GA	6
Rudilla Martín, Víctor Manuel	0438 Op. Administrativas de compraventa	1GA	4
	0446 Empresa en el aula.	2GA	8
	Reunión área Formación Profesional.		1

## COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

### Competencia general

Con el título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa se debe adquirir la competencia general de realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

### Competencias profesionales, personales y sociales

Este módulo contribuye a alcanzar en mayor o menor medida las competencias en él previstas, a saber:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.





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

## OBJETIVOS

### Objetivos generales

Los objetivos generales del ciclo formativo presentan enunciados generales de las competencias que deben adquirir los alumnos. En ellos, se integran las competencias profesionales que van a ser desarrolladas en los módulos profesionales asociados a la competencia, así como otras competencias generales necesarias para el desempeño de la profesión. Tomados de la legislación que regula el ciclo se presentan a continuación todos los objetivos generales del mismo.



1. Realizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. 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.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. 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.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.



15. 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.
16. 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.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.







## RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN / CONTENIDOS BÁSICOS

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. <b>20 %</b></p>	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. 15%</p> <p>b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. 15%</p> <p>c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. 15%</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. 10%</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. 15%</p> <p>f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. 15%</p> <p>g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales. 15%</p>
<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. <b>20 %</b></p>	<p>a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. 10%</p> <p>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. 10%</p> <p>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. 10%</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. 10%</p> <p>e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. 10%</p> <p>f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos</p>



	<p>y gastos. 10%</p> <p>g) Se ha definido el concepto de resultado contable. 10%</p> <p>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. 15%</p> <p>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria. 15%</p>
<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura. <b>20 %</b></p>	<p>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. 10%</p> <p>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. 10%</p> <p>c) Se han identificado las distintas partes del PGCPYME. 10%</p> <p>d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. 15%</p> <p>e) Se han diferenciado las partes del PGC- PYME que son obligatorias de las que no lo son. 10%</p> <p>f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC- PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. 10%</p> <p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME. 10%</p> <p>h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales. 10%</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC- PYME. 15%</p>
<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. <b>20 %</b></p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. 15%</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. 15%</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGCPYME. 15%</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME. 15%</p>



	<p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. 15%</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. 15%</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 10%</p>
<p>5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. <b>20 %</b></p>	<p>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. 10%</p> <p>b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. 10%</p> <p>c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. 10%</p> <p>d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. 10%</p> <p>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. 10%</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. 10%</p> <p>g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software. 10%</p> <p>h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos. 15%</p> <p>i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados. 15%</p>



## Contenidos Básicos

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica, el ciclo económico y la relación con la contabilidad.
- La contabilidad. Concepto y fines de la contabilidad. Usuarios de la información contable.
- Diferencias entre inversión/financiación, inversión/ gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Elemento patrimonial, masa patrimonial y patrimonio.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas, tipos de cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión y método por partida doble. Convenio de cargo y abono.
- Desarrollo del ciclo contable y cierre.
- Apertura. Inventario inicial y asiento de apertura.
- Operaciones de ejercicio. Asientos de gestión y balances de comprobación
- Regularización y cierre. El Plan General de Contabilidad PYME:
- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C. Principios contables
- Normas de registro y valoración
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.
- Definiciones y relaciones contables

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

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

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. Utilización del soporte de ayuda.
- Los asientos predefinidos.
- Copia de seguridad de los datos. Importación y exportación de datos.



## CONTENIDOS

### Unidades

I	Conceptos básicos
II	El patrimonio
III	El método contable
IV	Libros de contabilidad
V	Conclusión del ciclo contable
VI	El plan general de contabilidad
VII	Las existencias. Compras y ventas
VIII	Gastos e ingresos
IX	Instrumentos financieros
X	El inmovilizado
XI	Fin del ejercicio. Cuentas anuales
XII	Tratamiento informático de la gestión contable

### Temporalización y ponderación

Se prevé la siguiente temporalización:

Ev.	UD	Título	Temp.	Ponderación
1	1	Conceptos básicos	6	10%
1	2	El patrimonio	11	20%
1	3	El método contable	9	50%
1	4	Libros de contabilidad	4	20%
		Otros (examen, ...)	3	-
			<b>33</b>	

Ev.	UD	Título	Temp.	Ponderación
2	5	Conclusión del ciclo contable	7	15%
2	6	El plan general de contabilidad	6	25%
2	7	Las existencias. Compras y ventas	8	15%



	2	8	<b>Gastos e ingresos</b>	8	35%
	2	9	<b>Instrumentos financieros</b>	4	10%
			Otros (examen, ...)	3	-
				<b>36</b>	

	Ev.	UD	Título	Temp.	Ponderación
	3	10	<b>El inmovilizado</b>	8	20%
	3	11	<b>Fin del ejercicio. Cuentas anuales</b>	9	30%
	3	12	<b>Tratamiento informático de la gestión contable</b>	7	50%
			Otros (examen, ...)	3	-
				<b>27</b>	

Si, por cualquier circunstancia, en una evaluación no se pudiera impartir la totalidad de los contenidos previstos, se continuará en la siguiente a partir de lo último que se hubiese tratado. Ello implicaría la consiguiente revisión de la programación al comienzo de la nueva evaluación.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje. Además se consideran en la evaluación los criterios que a continuación se relacionan.

#### Criterios específicos

- (1) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- (1) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso /cobro.
- (1) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- (1) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- (1) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.



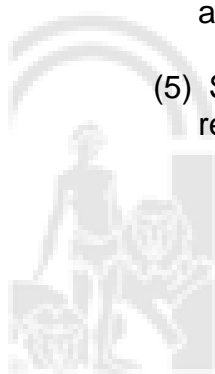


- (1) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- (1) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.
- (2) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- (2) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- (2) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- (2) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- (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.
- (2) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- (2) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- (2) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- (2) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.
- (3) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- (3) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- (3) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- (3) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- (3) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- (3) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- (3) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.





- (3) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- (3) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
- (4) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- (4) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- (4) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
- (4) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- (4) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- (4) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- (4) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- (5) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- (5) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- (5) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- (5) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- (5) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- (5) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- (5) 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.
- (5) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.







- (5) 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.

### Criterios generales

Como criterios generales, que habitualmente son comunes a todos los módulos del ciclo formativo, se tendrán en cuenta los siguientes:

- (1) El interés mostrado en el aprendizaje; la corrección en clase, tanto con los compañeros, como con los profesores.
- (2) La realización de las tareas en tiempo y forma.
- (3) La correcta utilización y aprovechamiento de los materiales y herramientas.

### LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimientos e instrumentos de la dimensión “**evaluación continua**”. Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E va a tener el siguiente recorrido.

DESARROLLO PRESENCIAL	Actividades de aula	0%
	Participación en clase	
	Trabajos de investigación	
	Orden y organización de las tareas (cuaderno de clase)	
	Ejercicios contables en aplicación informática	
	Intervenciones	
	Pruebas objetivas (2 por trimestre)	0%
DESARROLLO <b>NO</b> PRESENCIAL (si se diera el caso)	Actividades entregadas (en tiempo y forma)	0%
	Trabajos de investigación	
	Ejercicios contables en aplicación informática	
	Intervenciones en las sesiones telemáticas	
	Pruebas objetivas telemáticas	0%



## METODOLOGÍA

La metodología didáctica de la F.P. específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Ha de ser pues, activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Técnica Contable, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos y sobre todo resoluciones de casos prácticos.

4. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc.). También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumno visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumno visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

### Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- × Clases expositivas.
- × Clases prácticas.
- × Realización de ejercicios prácticos.





## **EVALUACIÓN**

### **Tipos de evaluación**

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

#### **Evaluación inicial o diagnóstica**

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realiza al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrá de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

#### **Evaluación formativa**

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de las capacidades terminales propuestas en el módulo.

#### **Evaluación sumativa**

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

### **Procedimiento de evaluación**

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua.

### **Instrumentos de evaluación**

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de





la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- × Pruebas o preguntas de clase.
- × Ejercicios y prácticas individuales.
- × Pruebas escritas.
- × Debates sobre la solución a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.

Después de realizados las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidos, se comentarán en clase los resultados, se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación **final** del módulo será el resultado de calcular la media aritmética del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda). Se atenderá a la siguiente ponderación para el cálculo de la calificación final del módulo.

MEDIA ARITMÉTICA	Ponderación
1er Trimestre	15%
2º Trimestre	35%
3er trimestre	50%

### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales se llevará a cabo en estrecha colaboración con el departamento de orientación con el fin de definir y abarcar cualquier contingencia asociada al ámbito educativo.

En el aula podemos encontramos, si fuera el caso; alumnos heterogéneos y diversos cuyas necesidades educativas deben ser atendidas. Para ello, en la programación se deben detallar de manera global aquellas medidas encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se debe tener en cuenta las circunstancias que puedan surgir provenientes de situaciones personales, económicas o de otra índole. Por ello, el proceso didáctico se adapta a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo. Por tanto se establecen unas unidades didácticas básicas, deseables y opcionales.





En atención a los alumnos con necesidades educativas especiales del módulo en cuestión, se realizarán **adaptaciones no significativas de la metodología**, y más concretamente acciones tales como:

- Distribución del aula según las necesidades de los alumnos
  - Adaptación de la relación tiempo-tarea
  - Introducción de contenidos alternativos
  - Introducción de contenidos complementarios
  - Priorización de contenidos
  - Actividades por agrupamiento
  - Actividades de libre elección
  - Actividades de refuerzo
  - Trabajos Individuales
  - Repetición de contenidos claves de las unidades
- Otros (según se descubran nuevas necesidades a lo largo del curso)

### **Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA) en alumnos con necesidades educativas especiales**

El alumnado que no supere las distintas evaluaciones dispone de una serie de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos) que debe realizar para poder alcanzar los conocimientos no superados en el trimestre.

Los ejercicios y actividades a realizar son los del libro de texto recomendado para el módulo correspondiente, además de los que se les proporcione.

### **Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC) en alumnos con necesidades educativas especiales**

En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, desde el departamento se le facilitará una serie de ejercicios complementarios que deberá entregar en tiempo y forma para poder mejorar las competencias adquiridas.

## **SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

Es necesario realizar una revisión y seguimiento de nuestra programación para detectar posibles desviaciones y realizar acciones encaminadas a solucionar dichas desviaciones para que finalmente el producto planificado sea conforme.

## **RECLAMACIONES**

Los alumnos, sus padres o tutores legales, podrán solicitar de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado del proceso de evaluación ordinario o extraordinario.





Si, pese a las explicaciones recibidas, persiste el desacuerdo, podrán solicitar por escrito a la Dirección la revisión de la calificación en el plazo de dos días lectivos, tras la publicación en el tablón del centro.

### VÍAS DE COMUNICACIÓN Y METODOLÓGICAS “ON LINE” PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL (EN SU CASO).

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).

X	Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
	Correo electrónico de Centro dominio “unilabma” y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
X	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma”, tales como: “Classroom”, Drive, Meet, etc.
X	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
X	Otras (especificar): web propia del profesor y programas informáticos de aplicación contable

Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).

X	Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo “pdf” enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
	Otras (especificar):

Utilización de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

### MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

Para el alumno:

- Libro de texto.
  - Técnica contable. McMillan.
- CD *Recursos*, que contiene materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo.

Para el profesor:





- Libro de texto de referencia
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Apuntes propios
- Libros específicos de Contabilidad Financiera
- Memento Contable

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.).

### **Bibliografía del profesor**

Memento contable. Editorial Francis Lefebvre  
Plan General Contable  
Plan General de Contabilidad.

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro. En este año no se prevee la realización de ninguna actividad siempre que el panorama actual no cambie drásticamente.

### **COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

A través de la página web del Centro y de la web propia del departamento:

<http://www.universidadlaboraldemalaga.es/>

<http://www.administracionyfinanzas.org/>

<http://www.administracionyfinanzas.com/>

