

---

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

# **TÉCNICA CONTABLE**

**PRIMER CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA**

---

**CURSO 2025-2026**

**PROFESORA DEL MÓDULO: Elvira Alonso López  
I.E.S. ARAVALLE – EL BARCO DE ÁVILA**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS.....	4
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES .....	4
4. CONTENIDOS.....	6
5. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS. ....	8
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA .....	9
7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA.....	11
8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA TRAMITAR RECLAMACIONES. ....	15
9. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTÍNUA Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN A SEGUIR.....	21
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	22
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	23
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	23
13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.....	26

## 1. INTRODUCCIÓN

El título de Técnico en Gestión Administrativa, regulado por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE de 1 de diciembre) y modificado por el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas, contiene en su primer curso la impartición del módulo de Técnica Contable.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

La normativa aplicable es la siguiente:

- Título de Técnico en Gestión Administrativa: Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE de 1 de diciembre).
- Modificación del Título: Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Currículo Castilla y León:

- DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión

## Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

### Desarrollo normativo estatal:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la formación profesional
- Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 278/2023 por el que se establece el calendario de implantación del nuevo sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo: establece los cambios de ordenación necesarios de los títulos de Formación Profesional de grado medio para permitir su oferta en el marco de la nueva estructura establecida en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.
- Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales.

### Castilla y León. Actualización curricular

- DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de

Técnico, en la Comunidad de Castilla y León.

Evaluación.

- ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- CORRECCIÓN de errores de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

## **2. OBJETIVOS**

Los objetivos generales del Ciclo relacionados con el módulo, son los siguientes:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

## **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES**

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.

El módulo de Técnica Contable contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Además, se establecen las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

En cuanto a la relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional, la superación del módulo 441: Técnica Contable incluido en este ciclo formativo, otorgará al alumno la posibilidad de que le sea reconocida y acreditada la unidad de competencia:

**UC 0981\_2 Realizar registros contables.**

Dicha competencia capacita al alumno para llevar a cabo las siguientes actividades o realizaciones profesionales:

- Preparar la información soporte de las transacciones económicas, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la misma, y clasificándola de acuerdo con los sistemas de codificación establecidos por la empresa, con objeto de permitir su registro contable.
- Mantener actualizado el plan de cuentas y de asientos predefinidos de la empresa en la aplicación informática de la contabilidad disponible, de acuerdo

con las instrucciones recibidas, con objeto de que se encuentre permanentemente operativa.

- Introducir datos en los asientos contables predefinidos en la aplicación informática de acuerdo con la naturaleza económica de la aplicación, con objeto de registrar las transacciones previstas
- Introducir datos en los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión, en soporte papel o telemático, con objeto de realizar la liquidación periódica de este tributo
- Controlar las partidas contables verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte con objeto de detectar los posibles errores.

#### **4. CONTENIDOS**

Los contenidos básicos que se relacionan a continuación, están recogidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

1. 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.
2. 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.
3. El Plan General de Contabilidad PYME:
  - Normalización contable. El P.G.C.
  - Marco Conceptual del P.G.C.
  - Cuentas anuales.
  - Cuadro de cuentas.
4. 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.
- 5. 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.

Respecto a los contenidos mínimos, distribuidos por unidades de competencia y teniendo en cuenta los apartados anteriores, se han organizado los contenidos del módulo en las siguientes unidades de trabajo:

**U.T. Nº1. EL PATRIMONIO EMPRESARIAL.**

- 1.1. La actividad económica
- 1.2. La contabilidad
- 1.3. El patrimonio
- 1.4. El inventario.

**U.T. Nº2. LA METODOLOGÍA CONTABLE I.**

- 2.1. Introducción a la metodología contable.
- 2.2. Teoría de las cuentas.
- 2.3. El sistema de partida doble

**U.T. Nº3. LA METODOLOGÍA CONTABLE II.**

- 3.1. El libro Mayor y el libro Diario.
- 3.2. Las cuentas de gestión.
- 3.3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
- 3.4. Los libros contables.

**U.T. Nº4. INTRODUCCIÓN AL CICLO CONTABLE**

- 4.1. Introducción al ciclo contable.
- 4.2. Desarrollo del ciclo contable

**U.T. Nº5. EL PLAN CONTABLE DE PyMES.**

- 5.1 El Plan General de Contabilidad de Pymes
- 5.2 Estructura del Plan General de Contabilidad de Pymes.
- 5.3 Principios contables.

**U.T. Nº6. LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC DE PyMES**

- 6.1 Desglose de la cuenta de existencias.



- 6.2 Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes.
- 6.3 Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes.
- 6.4 El IVA en las operaciones de compraventa

**U.T. Nº7. LOS GASTOS e INGRESOS EN EL PGC DE PyMES.**

- 7.1. Los gastos y los ingresos en el PGC de PyMES.
- 7.2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de PyMES
- 7.3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de PyMES.

**U.T. Nº8. EL INMOVILIZADO MATERIAL Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN**

- 8.1. Las inversiones.
- 8.2. El inmovilizado material.
- 8.3. Las fuentes de financiación

**U.T. Nº9. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. CUENTAS ANUALES**

- 9.1. Las operaciones de fin de ejercicio.
- 9.2. Las cuentas anuales.
- 9.3. Aplicación del resultado del ejercicio.

**U.T. Nº10.APLICACIÓN INFORMÁTICA I: CONTASOL.**

- 10.1. Introducción.
- 10.2. Proceso contable informatizado

**U.T. Nº11.APLICACIÓN INFORMÁTICA II: CONTASOL.**

- 11.1 Introducción.
- 11.2 Operaciones de fin de ejercicio.
- 11.3 Copias de seguridad.

**5. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.**

En el propio currículo del módulo se han presupuestado 204 horas anuales para el desarrollo de los contenidos previstos, a impartir durante el curso, a razón de 6 horas semanales.

La distribución temporal prevista de las diferentes unidades de trabajo queda del siguiente modo:

**PRIMERA EVALUACIÓN:**

- U.T. Nº1. El patrimonio empresarial.
- U.T. Nº2. La metodología contable I.

U.T. Nº3. La metodología contable II.

**SEGUNDA EVALUACIÓN:**

UT. Nº4. Introducción al ciclo contable

U.T. Nº5. El plan contable de PYMES.

U.T. Nº6. Las compras y las ventas en el PGC de PYMES.

U.T. Nº7. Gastos e ingresos.

**TERCER TRIMESTRE:**

U.T. Nº8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación.

U.T. Nº9. operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.

Las unidades 10 y 11 correspondientes al manejo de aplicaciones informáticas tiene carácter diacrónico y, por ello, se desarrollará a lo largo de todo el curso, de modo simultáneo al del resto de las unidades programadas.

**6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

La metodología didáctica aplicada al ciclo formativo de técnico en gestión administrativa integrará los aspectos técnicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.

En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:

- La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación. Se dará prioridad a la aplicación práctica de los contenidos, basando los aprendizajes en el “saber hacer” dando mayor importancia a los contenidos procedimentales, procurando que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo y proponiendo suficientes prácticas para garantizar que los alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del módulo.
- La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindibles para

el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.

- La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, otros).
- El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas y destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.
- La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo profesional cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.
- A la hora de impartir las unidades temporales, se presentará cada tema integrándolo dentro del conjunto de la materia y vinculando la nueva información con los conocimientos previos, con actividades que pretendan estimular la iniciativa del alumnado en el proceso de aprendizaje y desarrollar sus capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda y manejo de la información, así como conectar el aula con el entorno profesional.

En cada UT se actuará siguiendo un proceso que combine las exposiciones del profesor con la participación activa de los alumnos, basada principalmente en las aplicaciones prácticas de los contenidos estudiados. Esta participación, junto con las pruebas objetivas que se le planteen, constituirá la base para su evaluación continua.

Las líneas generales de actuación para impartir esta materia serán las siguientes:

- Presentación de cada tema, destacando las ideas principales, y enmarcándolo dentro del contexto general.
- Desarrollo de los contenidos del tema con su correspondiente aplicación práctica.
- Planteamiento de supuestos a resolver por los alumnos en el aula y que servirán para:
  - Consolidar los aprendizajes.
  - Promover la participación del alumno en su proceso de

- aprendizaje.
  - Comprobar el nivel de comprensión de los contenidos.
  - Observar y, en su caso, corregir las estrategias y procedimientos empleados en la resolución de los ejercicios.
  - Fomentar la cooperación entre los alumnos y el trabajo en grupo.
- Propuesta de actividades teórico-prácticas para resolver fuera del aula, que tendrán como objetivo:
  - Repasar los contenidos teóricos.
  - Resolver supuestos prácticos de forma individual.
  - Poner de manifiesto las dificultades individuales con que se encuentran los alumnos.
- Realización periódica de pruebas escritas, cuyo objetivo es comprobar que se han alcanzado las competencias propias de las unidades evaluadas y se está en condiciones de poder acometer las unidades siguientes.
- Se utilizarán herramientas informáticas fomentando el uso de las tecnologías de la información, para facilitar la realización de ejercicios prácticos contables y compaginar el estudio teórico-práctico de la contabilidad con el conocimiento de las utilidades del programa de gestión contable Contasol, siempre teniendo en cuenta que el programa contable es una mera herramienta que facilita la labor del contable pero que no lo sustituye.

## **7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA.**

Los resultados de aprendizaje (R.A) establecidos para este módulo son los siguientes:

- **R.A. 1.** Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
- **R.A. 2.** Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
- **R.A. 3.** Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.
- **R.A. 4.** Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

- **R.A. 5.** Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Estos R.A tienen asociados unos criterios de evaluación que se muestran a continuación junto con su relación con las unidades de trabajo (U.T) de este módulo:

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN (U.T. 1)**

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

**R.A. 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. (UT 2, 3 y 4)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española
- Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se han descrito las características más importantes del método de contabilización
- por partida doble.

- Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- 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.
- Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- Se ha definido el concepto de resultado contable.
- Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

**R.A. 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. (UT 5)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

**R.A. 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. (UT 6, 7, 8 y 9)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

- Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**R.A. 5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. (UT 10 y 11)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- 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.
- Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos

respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.

- 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.

Respecto a los resultados de aprendizaje que puedan ser desarrollados en la empresa, en el caso de que los alumnos realicen su fase de formación en la empresa en una organización en la que realicen contabilidad, se cederá el RA 5 relativo al uso de aplicaciones informáticas, aportando a la calificación de este RA un 50% junto con otro 50% que se aportará desde el aula.

Cuando en la fase de formación en empresa el alumno consiga un apto en este R.A se trasladará a la nota como un 10, y si fuese un no apto como un 0.

En caso de que en la fase de formación en la empresa no se contemple la cesión de este RA por no realizar en empresa contabilidad, se valorará el 100% de este RA desde el aula.

## **8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA TRAMITAR RECLAMACIONES.**

Los criterios de evaluación son los indicadores de los aprendizajes que debe conseguir el alumno y por lo tanto sirven de referencia para evaluar las capacidades que ha adquirido.

Los mínimos exigibles son aquellos criterios de evaluación que se consideran básicos para que el alumno alcance una evaluación positiva en la asignatura.

Los conocimientos y resultados de aprendizaje necesarios para alcanzar la evaluación positiva en este módulo (desarrollados anteriormente) y sus pesos son los siguientes:

<b>R.A. 1.</b> Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	<b>10,00%</b>
<b>R.A. 2.</b> Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	<b>30,00%</b>
<b>R.A. 3.</b> Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	<b>10,00%</b>



<b>R.A. 4.</b> Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<b>40,00%</b>
<b>R.A. 5.</b> Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	<b>10,00%</b>

Para trabajar los 5 resultados de aprendizaje se utilizan los contenidos establecidos en las 11 unidades de trabajo ya señaladas en apartados anteriores. Cada unidad contribuye a los resultados de aprendizaje como se expresa en la tabla siguiente:

	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
UT 1	X				
UT 2		X			
UT 3		X			
UT 4		X			
UT 5			X		
UT 6				X	
UT 7				X	
UT 8				X	
UT 9				X	
UT 10					X
UT 11					X
PESO	10%	30%	10%	40%	10%

Respecto a los criterios de calificación, la evaluación del módulo será de carácter continuo, por lo que se tendrá en cuenta el propio proceso de aprendizaje del alumno, para lo cual, se requiere la asistencia regular del alumno a clase, así como la ejecución de las actividades programadas.

Con el fin de realizar este proceso de evaluación continua, se efectuarán diversas técnicas o procedimientos:

- **La observación**, mediante la cual se observa la atención prestada por el alumno y su capacidad de trabajo frente a la materia.

- **La interrogación**, realizar preguntas a los alumnos de carácter espontáneo o mediante la realización de cuestionarios previstos de antemano, ya sean resueltos de manera individual o en grupo.
- **Revisión periódica** de los apuntes, trabajos y actividades realizadas, con el objetivo de examinar el grado de realización de tareas día a día, así como la limpieza, orden con la que se efectúan las actividades propuestas, etc...
- **Pruebas objetivas (orales, escritas o mediante el uso de aplicaciones informáticas)**, mediante las cuales se evalúa el grado de conocimientos adquiridos, así como la capacidad para resolver problemas de forma independiente, sin la colaboración del profesor y los compañeros. En las pruebas específicas se explicará a los alumnos el valor de cada ejercicio y su influencia en la nota global de la misma.

La nota final de cada evaluación se obtendrá de la suma de aplicar lo siguiente a cada resultado de aprendizaje trabajado, teniendo en cuenta los pesos establecidos para ellos (ver tablas anteriores):

1. El 90% de la nota se obtiene de hacer la media aritmética de las pruebas objetivas (al menos dos al trimestre) Estas pruebas consistirán en uno o varios supuestos prácticos de contabilidad, y podrán incluir, si los temas lo requieren, preguntas teóricas, tanto de tipo test como de desarrollo.
2. El 10% de la puntuación alcanzada por los alumnos en los distintos trabajos propuestos (supuestos contables realizados en clase, participación en clase, esquemas, tareas diarias, actividades de CONTASOL...etc.).

La calificación de la evaluación estará comprendida entre el 1 (mínima) y el 10 (máxima); para aprobar una evaluación el alumno deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 en el examen correspondiente. Como los resultados se expresan con una calificación numérica de uno a diez sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a cinco, el redondeo se hará dependiendo del trabajo, actividades y ejercicios que el alumno habrá realizado en casa periódicamente del siguiente modo:

- La no presentación de tres o más actividades implica un redondeo truncado.
- En el resto de casos, el redondeo será aritmético.

Cuando en un trimestre no se trabajen todos los resultados de aprendizaje, se repartirá el peso de los no trabajados proporcionalmente entre los sí trabajados para obtener la nota de cada evaluación.

La nota final del curso se formará como media ponderada de las notas obtenidas según los pesos de los resultados de aprendizaje establecidos.

Se tendrán en cuenta los **criterios de corrección ortográfica** comunes establecidos por el centro y que figuran en la PGA del mismo.

Del mismo modo, y tal y como está recogido en el RRI del centro, si un alumno/a es sorprendido/a **copiando** durante una prueba objetiva por cualquier método, se obtendrá un cero en dicha prueba con las consecuencias que de ello se deriven.

Del mismo modo, se estará a lo dispuesto en el RRI y otros documentos institucionales de centro para las ausencias a los exámenes.

Respecto a los resultados de aprendizaje que puedan ser desarrollados en la empresa, en el caso de que los alumnos realicen su fase de formación en la empresa en una organización en la que realicen contabilidad, se cederá el RA 5 relativo al uso de aplicaciones informáticas, aportando a la calificación de este RA un 50% junto con otro 50% que se aportará desde el aula.

Cuando en la fase de formación en empresa el alumno consiga un apto en este R.A se trasladará a la nota como un 10, y si fuese un no apto como un 0.

En caso de que en la fase de formación en la empresa no se contemple la cesión de este RA por no realizar en empresa contabilidad, se valorará el 100% de este RA desde el aula.

Hay que tener en cuenta que, al tratarse de una evaluación continua, **se realizará una prueba de recuperación trimestral** con la totalidad del contenido impartido en las distintas evaluaciones.

También habrá una prueba de recuperación global en la convocatoria ordinaria de junio

si fuese necesaria. La nota de esta prueba objetiva supondrá el 100% de la calificación y se entenderá superada cuando se obtenga 5 puntos o más.

En caso de no superar el módulo en la convocatoria ordinaria, el alumno podrá presentarse a la **convocatoria extraordinaria**. Para la superación del módulo se exigirá la obtención de al menos 5 puntos en el examen. Los contenidos mínimos serán los mismos exigidos durante el curso en la convocatoria ordinaria, y corresponderán a los que están incluidos en esta programación.

En todas las pruebas escritas **se especificará la puntuación máxima** que corresponde a cada una de las cuestiones, problemas y supuestos prácticos incluidos en la misma. En caso de que esta no aparezca, se entiende que todas las preguntas/cuestiones/supuestos tienen la misma puntuación. Para conseguir esa máxima puntuación se aplican los siguientes criterios:

- **Rigor técnico.**
  - Utilización de la terminología específica del módulo.
  - Utilización de los formatos adecuados y de las fórmulas correctas.
  - Exactitud en los cálculos matemáticos que sean precisos.
- **Presentación.**
  - Información organizada de forma lógica.
  - Corrección ortográfica y de redacción.
  - Limpieza y legibilidad.
- **Otros criterios específicos.**
  - Valorar el planteamiento, aunque no se resuelva el ejercicio en su totalidad.
  - Si en un ejercicio el resultado de un apartado se utilizase en otro, éste último se puntuará con independencia del primero.
  - Valorar las explicaciones sobre el proceso de resolución de los ejercicios.
- **Anulación de la prueba.**
  - Si se copia en las pruebas escritas, éstas se anulan

completamente.

- Los trabajos de investigación, en su caso, han de ser originales, anulándose aquellos que consistan en una copia exacta de la información obtenida.

Los alumnos tendrán derecho a revisar las pruebas por ellos realizadas, una vez corregidas y calificadas por el profesor, que se efectuará en el aula, en una fecha, posterior a la corrección de la misma por parte del profesor, dentro del horario del módulo.

El alumnado dispondrá de toda la información correspondiente a los procedimientos y criterios de evaluación que se van a aplicar para valorar el grado de consecución de los diferentes objetivos y contenidos de este módulo, tal y como aparecen en la presente programación, que se publicará bien en la página web del centro, o bien se hará llegar al alumnado a través de otras plataformas (TEAMS, Moodle...etc.)

Durante el proceso de evaluación serán puntualmente informados sobre los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación (ejercicios de clase y tareas realizadas fuera del horario lectivo, pruebas escritas, actividades de refuerzo o de ampliación, etc...)

Para las reclamaciones se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León y su posterior corrección.

En el caso de que exista alguna discrepancia, disconformidad o duda sobre la calificación trimestral, el alumno o sus progenitores o representantes (si el alumno es menor de edad) acudirán al profesor del módulo, quien realizará las aclaraciones que sean precisas. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. En caso de no quedar conforme, hablará con el tutor, quién mediará entre el profesor y el alumno. Si se tratara de una calificación trimestral podrá reclamar en el plazo de dos días lectivos siguiente a la entrega de notas mediante el impreso de reclamación de

calificaciones que se recogerá en Jefatura de Estudios.

Cuando se trate de calificaciones finales de curso, si tras las aclaraciones del profesor del módulo se continúe disconforme podrá solicitarse por escrito la revisión de dicha calificación (podrá reclamar en los dos días lectivos desde que se produce la comunicación). El escrito deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del módulo sometido a evaluación y con el nivel previsto en la programación o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos. Esta reclamación irá dirigida al Director del Centro, entregada en Secretaría y se trasladará al departamento para que en el plazo de tres días hábiles resuelva acerca de la solicitud ratificando o modificando la decisión objeto de revisión. Esta decisión se comunicará por escrito al alumno quién podrá, si no está conforme solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en la ya mencionada Orden que regula la evaluación del alumnado de Formación Profesional y a lo establecido en la programación general del Departamento.

## **9. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTÍNUA Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN A SEGUIR.**

La falta de asistencia continuada que suponga la inasistencia igual o superior a un 20% de las horas de la materia sin justificar o cuando estas no se consideren debidamente justificadas por parte de un alumno, supondrán la **pérdida del derecho a la evaluación continua**. La comunicación de la pérdida de la evaluación continua se hará por escrito al alumno en el plazo de tiempo más breve posible desde que se haya dado esta circunstancia.

Esta pérdida significará que el alumno se examine en la convocatoria ordinaria de toda la materia que haya sido impartida en el módulo durante el curso y que representará el 100% de la nota.

El procedimiento para evaluar a los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua será el siguiente:

- Instrumentos de evaluación: Examen final único que tome como referencia todos los contenidos y objetivos del módulo.
- Criterios de evaluación: Los criterios de evaluación aplicables y los mínimos exigibles necesarios para evidenciar los resultados del aprendizaje establecidos en el currículo, serán los mismos que están definidos para el resto de los alumnos.
- Criterios de calificación: La calificación de la prueba se hará sobre 10 puntos y será necesario obtener un 5 para superar el módulo.
- Criterios de corrección: Los mismos que en el resto de exámenes, y se especificará la puntuación que le corresponda a cada uno de los apartados del mismo.

Una vez que se haya perdido el derecho a la evaluación continua, los alumnos pueden asistir a clase, pero ello no implica la recuperación de este derecho.

La comunicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua se realizará de siguiente modo:

- El primer aviso se enviará cuando las faltas sin justificar alcancen el 10% de la carga lectiva del módulo
- El segundo aviso, y por tanto la pérdida de la evaluación continua, cuando las ausencias no justificadas alcancen el 20% de las horas lectivas.

En el caso de presentar prueba documental oficial que argumente las razones de la ausencia o imposibilidad de presentar la tarea requerida (certificado médico o similar), el Tutor valorará la idoneidad de la documentación aportada, considerando si los motivos son o no justificados.

Las faltas de asistencia deben justificarse en el plazo máximo que se establezca en el RRI del centro desde la reincorporación del alumno al centro y se considerarán acumulativas.

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

Para el desarrollo del módulo, se usarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Libro de texto recomendado: Técnica Contable. Ed. Macmillan.(última edición)
- Colección de supuestos a resolver en cada una de las unidades didácticas (tanto los contenidos en el libro de texto como los facilitados por la profesora), así como apuntes, esquemas y cualquier otro material suministrado por la profesora.
- Cuadro de cuentas del PGC.
- Modelos de las Cuentas Anuales.
- Calculadora científica.

Además, también se podrá utilizar el siguiente material de consulta:

- Plan General Contable.
- Referencias bibliográficas y de Internet.

Respecto al equipamiento informático se necesitará lo siguiente:

- Aula dotada con ordenador, proyector y pantalla como apoyo a las explicaciones del profesor.
- Aula con ordenador personal para cada alumno donde impartir los temas relacionados con la aplicación informática.
- Programa CONTASOL como herramienta contable, que se recomendará instalar al alumnado en su casa para poder trabajar desde allí si fuese necesario.
- Aula virtual, Teams y demás herramientas proporcionadas por la Junta de Castilla y León.

## **11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

No se plantea para este módulo concreto ninguna actividad complementaria ni extraescolar específica. Al ser un grupo de alumnos reducido a la hora de realizar actividades extraescolares se suelen realizar junto con otros grupos/departamentos por motivos de coste.

## **12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En primer lugar, habrá que tener en cuenta las diferencias más relevantes entre los



alumnos que estarán relacionadas con su capacidad y ritmo de trabajo, habilidades, destrezas, e incluso con el gusto por los estudios que, en algunos casos, está directamente relacionado con su edad.

Con objeto de ofrecer a todas las personas la oportunidad de adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las enseñanzas de formación profesional, se flexibilizará la oferta del ciclo formativo de técnico en gestión administrativa permitiendo, principalmente a las personas adultas, la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.

También se podrá adecuar las enseñanzas de este ciclo formativo a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en el ciclo formativo.

Respecto a la atención a la diversidad respecto a alumnos con menores capacidades cognitivas debe realizarse en la metodología, no en los contenidos mínimos, al tratarse de una enseñanza no obligatoria.

Centrándonos en las vías desde el aula a utilizar para el tratamiento de la diversidad se contemplan de forma simultánea y complementaria, pudiendo ser las siguientes:

- La programación y desarrollo de los bloques y de las unidades de trabajo se planifican con suficiente flexibilidad.
- Establecimiento de adaptaciones (simplificaciones) de contenidos, actividades de enseñanza-aprendizaje, tales como actividades de refuerzo, dirigidas a aquellos alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más lento y pretenderán facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio como las siguientes:
  - Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales a raíz de lo explicado en la unidad de trabajo.
  - Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase.
  - Revisión del trabajo realizado.
  - Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización.

También podrán proponerse actividades de ampliación para el alumnado con ritmos

de aprendizaje rápidos. Les ofrece la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación, como las siguientes:

- Resolución de casos prácticos más complejos.
- Trabajos de investigación sobre empresas del entorno.
- Empleo de metodologías didácticas diferentes, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía y responsabilidad de los alumnos y a las dificultades o superlogros detectados en procesos de aprendizaje anteriores.

Respecto a las necesidades educativas especiales relacionadas con la accesibilidad, habrá que tener en cuenta la necesidad del alumno en cada caso específico (discapacidad física, sensorial, trastorno por déficit de atención...etc.), así como los recursos e instalaciones del centro educativo.

En general, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.
- Facilitar el acceso del alumno al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc.
- Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos ya que éstos deben ser alcanzados por todos los alumnos.
- Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y su familia.
- Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus

posibilidades y características.

### **13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES**

En aquellos casos en que un alumno matriculado en 2º curso del ciclo formativo de grado superior de Gestión Administrativa no haya superado el módulo Técnica Contable, deberá ponerse en contacto con el profesor del módulo pendiente de superación, a fin de recibir el plan de recuperación correspondiente. No procede este curso, al no impartirse el 2º curso del ciclo formativo.