

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

**PROFESIONAL:**

**TÉCNICA CONTABLE**

**CURSO 2023-2024**

**PROFESOR:**  
**DANIEL DE LA FUENTE DE LA LASTRA**

# **ÍNDICE:**

## **1. INTRODUCCIÓN**

## **2. OBJETIVOS**

- 2.1. Objetivos de la Formación Profesional
- 2.2. Objetivos del Ciclo Formativo de G.M. de Gestión Administrativa
- 2.3. Objetivos del módulo de Técnica Contable

## **3. CONTENIDOS**

## **4. TEMPORALIZACIÓN**

## **5. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- 5.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación

## **6 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN**

- 6.1 Criterios de calificación
- 6.2 Criterios de recuperación
- 6.3 Procedimientos y plazos para reclamaciones
- 6. 4 Pérdida de evaluación continua

## **7.- TEMAS TRANSVERSALES**

## **8. -METODOLOGIA, MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS.**

## **9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

## **10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

## **11. ESTRATEGÍAS DE ANIMACION A LA LECTURA**

## **12. MEDIDAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC**

## **13. PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN**

## **1.- INTRODUCCIÓN**

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, disponiendo en el artículo 1, que sustituye a la regulación del Título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio.

El Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Castilla y León, que sustituye al Decreto 66/2011, de 9 de diciembre, teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León.

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 PCG
- Registro de hechos económicos básicos
- Utilización de aplicación informática específica
- Actualización del PCG en la aplicación informática
- Copias de seguridad

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en: “El área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de la actividad.”

## **2.- OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

De acuerdo con la Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y con los objetivos de la formación profesional establecidos en el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, estas enseñanzas tienen por objeto conseguir que los alumnos/as adquieran las capacidades que les permitan:

Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

Analizar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.

Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones de la Formación Profesional.

Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

Asimismo, la formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de estas.

## 2.2.- OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO

1. Analizar 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 el 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.

### 2.3.- OBJETIVOS DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo:

- 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.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- ❖ 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.

### **3.- CONTENIDOS**

Los contenidos del módulo de Técnica Contable son los recogidos en el currículo oficial correspondiente.

Estos contenidos se organizan en bloques o agrupaciones temáticas en las que se estructura el conocimiento del módulo de Técnica Contable, que son los siguientes

#### **CONTENIDOS ORGANIZADOS POR BLOQUES TEMÁTICOS**

##### **Bloque temático I: Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas y componentes del resultado.**

- ☐ La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- ☐ El patrimonio empresarial: El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- ☐ El equilibrio patrimonial.
- ☐ El balance de situación y el inventario: similitudes y diferencias.
- ☐ El resultado de la actividad económica: los ingresos y los gastos.
- ☐ La cuenta de pérdidas y ganancias.

##### **Bloque temático II: La metodología contable.**

- ☐ Las operaciones mercantiles desde la contabilidad: los hechos contables y su clasificación.
- ☐ Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- ☐ Criterios de cargo y abono de las cuentas
- ☐ Los libros contables: clasificación, forma de llevarlos, contenido y finalidad.
- ☐ Desarrollo del ciclo contable

##### **Bloque temático III: El Plan General de Contabilidad PYME**

- ☐ Normalización contable. Aplicación de la normalización contable en España:
- ☐ Normas Internacionales de Información Financiera: concepto y sujeto de aplicación.
- ☐ P.G.C.: concepto y sujeto de aplicación.
- ☐ PGC de la PYME: concepto y sujeto de aplicación.

- ☐ Normas contables para microempresas
- ☐ Marco Conceptual del P.G.C. de la PYME,
- ☐ Cuentas anuales
- ☐ Cuadro de cuentas.

#### **Bloque temático IV: Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa**

- ☐ Compra y venta de mercaderías y otros y existencias. IVA soportado e IVA repercutido.
- ☐ Otros gastos e ingresos: servicios exteriores, otros tributos, gastos de personal, subvenciones de explotación, otros gastos e ingresos de explotación. IVA soportado y repercutido.
- ☐ Inmovilizado material y fuentes de financiación
- ☐ Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

#### **Bloque temático V: Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.**

- ☐ Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- ☐ Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones: mantenimiento del plan de cuentas.
- ☐ Los asientos predefinidos

### **3.2. UNIDADES DE TRABAJO.**

La unidades que se van a realizar a lo largo del curso serán las siguientes:

#### **TEMA 1.- EL PATRIMONIO EMPRESARIAL. EL INVENTARIO**

- 1.1 La empresa y la actividad económica
- 1.2 La contabilidad y el patrimonio
- 1.3 Clasificación de los elementos patrimoniales
- 1.4 El inventario y El balance de situación.

#### **TEMA 2.- METODOLOGÍA CONTABLE**

- 2.1. Teoría de las cuentas
- 2.2 Convenio del cargo y el abono
- 2.3 El sistema de la partida doble.

#### **TEMA 3.-LOS LIBROS CONTABLES.**

- 3.1 El libro diario y el libro mayor.
- 3.2 Las cuentas de gastos y cuentas de ingresos.
- 3.3 Balance de comprobación y de sumas y saldos.
- 3.4 Los libros contables.

#### **TEMA 4.- EL CICLO CONTABLE**

- 4.1 Inventario o balance de situación inicial.
- 4.2 Contabilización de las operaciones.
- 4.3 Regularización contable
- 4.4 Balance de situación final.

#### **TEMA 5.-EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE LAS PYMES**

- 5.1 Marco conceptual de la contabilidad
- 5.2. Normas de registro y valoración.
- 5.3 Cuadro de cuentas.
- 5.4 Principios contables.

#### **TEMA 6.- COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC DE LAS PYMES**

- 6.1 Grupo 60. Compras de mercaderías
- 6.2 Grupo 70. Ventas de mercaderías.
- 6.3 El IVA en las operaciones de compraventa
- 6.4 Tipos impositivos de IVA. Liquidación del IVA

#### **TEMA 7 GASTOS E INGRESOS EN EL PGC DE LAS PYMES**

- 7.1 Grupo 62. Servicios exteriores.
- 7.2 Grupo 64. Gastos de personal.
- 7.3 Otras cuentas de gastos
- 7.4 Grupo 75 Otros ingresos de gestión.
- 7.5 Otras cuentas de ingresos.

#### **TEMA 8.- EL INMOVILIZADO MATERIAL Y FUENTES DE FINANCIACION.**

- 8.1 El inmovilizado material.
- 8.2 La amortización del inmovilizado.
- 8.3 Adquisición y enajenación del inmovilizado material.
- 8.4 Las fuentes de financiación

#### **TEMA 9.- OPERACIONES FIN DE EJERCICIO**

- 9.1 Las cuentas anuales

### **4.- TEMPORALIZACIÓN**

El módulo profesional de Técnica contable tendrá una duración anual de 165 horas distribuidas semanalmente en 5 sesiones

En función de las horas de que se dispone y de los objetivos que se pretende alcanzar, se propone la distribución temporal siguiente, que puede sufrir modificaciones, dependiendo de la comprensión de la materia del grupo de alumnos, incidiendo en algunos conceptos que por ser novedosos, pueden resultar dificultoso a la hora de realizar los ejercicios.



### **PRIMER TRIMESTRE.**

TEMA 1.- EL PATRIMONIO EMPRESARIAL. EL INVENTARIO

TEMA 3.-LOS LIBROS CONTABLES.

TEMA 2.- METODOLOGÍA CONTABLE

TEMA 4.- EL CICLO CONTABLE

### **SEGUNDO TRIMESTRE**

TEMA 5.-EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE LAS PYMES

TEMA 6.- COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC DE LAS PYMES

### **TERCER TRIMESTRE**

TEMA 7 GASTOS E INGRESOS EN EL PGC DE LAS PYMES

TEMA 8.- EL INMOVILIZADO MATERIAL Y FUENTES DE FINANCIACION.

TEMA 9.- OPERACIONES FIN DE EJERCICIO

## **5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

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

#### **Criterios de evaluación:**

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

**2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.**

#### **Criterios de evaluación:**

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

- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

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

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- 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.
- g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

### **4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**

#### **Criterios de evaluación:**

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

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

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
- h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

### **5.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación**

- Resolución por el alumno de exámenes orales o escritos.
- Resolución por el alumno de cuestiones teóricas y de casos o supuestos prácticos individualmente o en grupo.
- Observación por el profesor de la participación activa y voluntaria, del comportamiento y de la asistencia a clase del alumno

## **6. CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION**

### **6.1 Criterios de calificación.**

En primer lugar, para aprobar cada evaluación el alumno deberá alcanzar una calificación de al menos un 5 tras aplicar las siguientes ponderaciones:

El resultado de la resolución por el alumno de exámenes orales o escritos supondrá el 80% de la calificación trimestral del módulo.

Si el alumno no supera la materia en la evaluación final, realizará una prueba extraordinaria en junio con toda la materia, salvo que, a criterio del profesor, se estime que el alumno deba ir solo con aquellas partes no superadas.

En los exámenes tipo test (en su totalidad o integrantes de una prueba junto con otro tipo de cuestiones y supuestos) se indicará al alumno que 3 respuestas incorrectas o no contestadas, eliminan una correcta.

El resultado de la resolución por el alumno de cuestiones teóricas y de casos o supuestos prácticos, individualmente o en grupo, supondrá el 20% de la calificación del módulo.

Para la calificación de este apartado, se tendrá en cuenta la exposición de los argumentos, la presentación, puntualidad en la entrega, así como el interés por su realización. Si no se entrega en la fecha fijada, deberán entregarlo en la siguiente clase lectiva de este módulo y se calificará sobre un máximo de 7 (salvo que la no entrega puntual haya sido por causa justificada). Será obligatoria la entrega del 75% de las actividades para poder hacer media ponderada con los exámenes. Si no se entrega dicho porcentaje de actividades, no se podrá superar el módulo.

Los alumnos que tengan el módulo pendiente del primer curso y que hayan promocionado a segundo, así como los alumnos pendientes de este módulo para la finalización del Ciclo Formativo, deberán acogerse al Plan de Recuperación previsto para estos casos que se señala más adelante.

## **6.2 Criterios de recuperación**

Mediante la observación y el feedback continuo, el profesor irá retroalimentando el proceso de enseñanza aprendizaje. Llevará a cabo repasos de la materia y la retomará cuando los alumnos planteen dudas o dificultades en el proceso de aprendizaje.

### Recuperación convocatoria final y extraordinaria

En junio se realizará una prueba global final y una extraordinaria en junio también, a las que acudirán los alumnos que no hayan alcanzado al menos un 5 tras la aplicación de los criterios de evaluación. Dicha recuperación consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica sobre los contenidos correspondientes, así como la elaboración y entrega de las actividades obligatorias realizadas durante las evaluaciones y que el alumno no hubiera entregado en plazo. Se informará debidamente antes de la fecha del examen y por medio fehaciente.

### Recuperación de alumnos de segundo con el módulo pendiente

Los alumnos que tengan pendiente el módulo de primer curso tendrán derecho a evaluación continua en el supuesto de que acudan a clase. En caso contrario estarán sujetos a un plan de recuperación consistente en la entrega periódica de actividades y supuestos prácticos y en la realización de un examen (o varios, a criterio del profesor). Los criterios de calificación serán: 60% las pruebas teórico-prácticas, y el 40% la entrega de actividades y supuestos.

## **6.3 Procedimientos y plazos para reclamaciones**

En el caso de que exista alguna discrepancia, disconformidad o duda sobre la valoración o calificación, el alumno o los padres (si el alumno es menor de edad) acudirán al profesor del

módulo, quien realizará las aclaraciones que sean precisas. En caso de no quedar conforme, hablará con el tutor, quién mediará entre el profesor y el alumno. Si se tratase 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 trimestral (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 tres días hábiles a partir de la comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

#### **6. 4 Pérdida de evaluación continua**

La pérdida de la evaluación continua por trimestres se puede dar por dos motivos:

- a) Cuando el número de faltas de asistencia sin justificar alcance el 20% de las horas lectivas del módulo durante el trimestre correspondiente.
- b) Cuando el alumno no entregue más del 50% de las actividades de cada una de las unidades determinadas por el profesor como obligatorias.

La pérdida de evaluación continua se comunicará por el profesor al alumno y en su caso a los padres, por escrito, comunicándolo al tutor y Jefatura de Estudios.

El procedimiento a seguir para la evaluación de los alumnos que pierdan la evaluación continua consistirá en la entrega de las actividades que solicite el profesor y que previamente haya determinado como son ejercicios, trabajos, resúmenes pendientes o sin hacer y la realización de pruebas teórico-prácticas en las fechas que el propio profesor indique en cada caso.

Dichas actividades se indican a continuación:

- Realización de las actividades finales de cada unidad del libro.
- Resolución del test de repaso de cada unidad del libro.
- Realización de una prueba teórico-práctica en la fecha que el propio profesor indique en cada caso.

Los criterios de calificación serán:

80% las pruebas teórico-prácticas, siendo necesario llegar al menos a un 5.

20% la entrega de actividades y supuestos, siendo obligatoria la entrega del 75% de las actividades para poder aplicar dichos porcentajes.

La recuperación de la evaluación en caso de pérdida de algún trimestre se realizará en la evaluación final (prueba global final de junio).

## **7.- TEMAS TRANSVERSALES**

El tratamiento que se da a los temas trasversales está plenamente integrado en los contenidos del módulo. No se entiende en el desarrollo integral de las capacidades sociolaborales de los alumnos/as una separación entre el aprendizaje de estas y el aprendizaje o saber científico-técnico.

De todos los contenidos trasversales en este módulo destacamos tres:

### **□ Educación moral y cívica:□**

- ✓ Ser conscientes de la responsabilidad y de la confidencialidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y en las implicaciones de los procesos contables.
- ✓ Conocer y valorar criterios y proyectos de empresas que favorezcan principios éticos de solidaridad y justicia en su contexto socioeconómico o internacional.
- ✓ Ser conscientes del impacto de los procesos de globalización económica y desarrollar actitudes abiertas, flexibles y críticas en las diferentes esferas regionales, nacionales y de la UE.

### **□ Educación en la interculturalidad:□**

- ✓ Mantener una actitud abierta a las diferentes culturas que conviven en nuestra sociedad y en la empresa.
- ✓ Conseguir un alto grado de interrelación e intercambio con dichas culturas, tanto en el aspecto personal como en el profesional.

### **□ Educación en las nuevas tecnologías:□**

- ✓ Adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización en los procesos de trabajo con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- ✓ Valorar y utilizar los instrumentos que ofrecen la tecnología para crear, recoger, almacenar, organizar, procesar y comunicar la información de manera organizada, autónoma y crítica.

## **8. -METODOLOGIA, MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS.**

La metodología que aplicar en el desarrollo del presente módulo estará basada en la consecución del objetivo primordial de la formación profesional “el saber hacer”: La finalidad de las actividades es facilitar la comprensión y la interpretación de los ejemplos y los casos prácticos propuestos, y aplicar los conocimientos a distintas situaciones laborales. Así mismo, contribuyen a dibujar el entramado que permite la construcción de los conceptos, los procedimientos y los valores.

Para ello se empleará una metodología:

- Participativa. En la que el alumno sea el que marque la pauta del desarrollo de cada uno de los temas, a partir de sus propias iniciativas, interrogantes, dudas, etc. relacionadas con el tema.

- Personalizada, en la medida que sea posible se atenderán las diferentes dificultades de aprendizaje de los alumnos.

- Inductiva-deductiva. En el que el alumno participa realizando resúmenes, esquemas, etc., así como ejercicios prácticos que permitan al alumno la consecución de las capacidades terminales.

La base metodológica del módulo tiene una orientación fundamentalmente práctica y participativa, orientada no tanto a la adquisición teórica de conocimientos como a su puesta en práctica.

En el desarrollo de cada unidad se seguirá el esquema siguiente:

- 1) Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción de los contenidos, preferiblemente vinculada a ejemplos de la vida real.
- 2) Posteriormente, se pasará a explicar los contenidos, intercalando actividades de aplicación, tanto individuales como de grupo, que fomenten la participación de los alumnos, la resolución de dudas y la puesta en práctica de los contenidos de la unidad.
- 3) Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrá a los alumnos la resolución de actividades que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto.

Los alumnos recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte del profesor para una mejor consecución de los objetivos marcados.

### **7.1.-Materiales y recursos didácticos.**

Para el desarrollo de este módulo se contará con los siguientes recursos y materiales: Libro de texto que vamos a utilizar en clase es el de la editorial MacGraw-Hill.

Para ampliar en alguna cuestión el profesor puede aportar apuntes elaborados por el profesor de cada unidad de trabajo, o de otras editoriales y autores.

Uso de ordenadores e internet para trabajar de manera individual o grupal, para la mejor comprensión, desarrollo y búsqueda de información, de ciertos temas. En cuanto a aplicaciones informáticas propias del módulo, se utilizará el programa de que disponga el centro.

Se utilizarán publicaciones en la prensa local o de la comarca para comentar temas relacionados con las operaciones de la empresa y la contabilidad.

Se emplearán en la medida de lo posible, impresos de documentos utilizados por las empresas, entidades públicas, etc. para reflejar las diferentes operaciones relacionadas con el módulo.

## **9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En cuanto a la atención a la diversidad, a aquellos alumnos que tengan problemas de aprendizaje (alumnos que presenten necesidades físicas, sensoriales especiales o altas

capacidades intelectuales), se harán las adaptaciones correspondientes en virtud de su necesidad concreta, en la medida de lo posible, y mediante una atención más personalizada, si cabe, y realizando más ejercicios prácticos relacionados con los temas impartidos, siempre y cuando el alumno ponga interés por el módulo.

## **10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se programará una visita a los juzgados de la zona, de acuerdo con las actividades programadas por el departamento administrativo.

Si, a lo largo de curso, surgiera alguna propuesta de interés, se intentará llevar a cabo, cumpliendo la normativa vigente.

## **11. ESTRATEGÍAS DE ANIMACION A LA LECTURA.**

En gran medida, los problemas que los niños tiene con los estudios tienen su origen en su falta de habilidad para comprender lo que leen, para disfrutar de lo que leen y para aprender con lo que leen. Los jóvenes no saben leer porque no se les educa convenientemente para leer: aprendes a descodificar, a traducir, pero no a descubrir el mundo del pensamiento y a alcanzar de forma progresiva un sentido crítico firme.

Este módulo fomentará la lectura tanto de libros de texto, como de artículos, manuales, etc. relacionados con la materia del módulo. Además, incentivará la participación en coloquios durante clase utilizando expresiones adecuadas, al tiempo que se usa la terminología técnica propia de la empresa.

Se harán lecturas relacionadas con la normativa que afecta a la empresa y se enseñará a la interpretación crítica de la misma.

Por otro lado, a la hora de evaluar al alumno, se tendrá en cuenta una correcta expresión escrita, tanto en los exámenes como en todas las memorias y trabajos propuestos por el profesor.

## **12. MEDIDAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC**

En la actualidad existen diversidad de medios tecnológicos que podemos aplicar a la educación: redes de comunicación, programas informáticos, etc.

Estos medios están permitiendo no sólo desempeñar las funciones que tradicionalmente se le asignan en la escuela como son las de transmisión de contenidos e información y motivación del estudiante, sino también otras como las de simulación de situaciones reales y creación de entornos.

En este módulo nos serviremos de estos medios tecnológicos para el proceso de enseñanza aprendizaje, y en concreto:

- ✓ Utilización de la red de internet para buscar información
- ✓ Utilización de distintas aplicaciones informáticas para la realización de las actividades de aprendizaje.
- ✓ Utilización de nuevas tecnologías para la resolución de casos prácticos (uso de programas específicos de contabilidad)



En general cualquier nueva tecnología que esté al alcance del profesor y que sea útil para el desarrollo del módulo, siempre que el centro educativo cuente con la tecnología y las herramientas adecuadas para ello.

### **13. PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN**

Ante el supuesto de que se produjera alguna ausencia continuada por parte de algún alumno debido a la situación sanitaria se procederá a llevar a cabo la adaptación contemplada en anexo aparte a esta programación.