



PROGRAMACIÓN DEOCENTE DEL MÓDULO 0441 TÉCNICA CONTABLE 1^{ER} CURSO DE CICLO FORMATIVO DE GRAD MEDIO DE GESTIÓN ADMINI- NISTRATIVA. CURSO 2022/2023

1.- CÓDIGO DEL MÓDULO. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

El marco normativo que regula el módulo es 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas. Con las siguientes especificaciones:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Módulo: Técnica Contable.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

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

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos con seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos con seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

El Perfil profesional y competencia general del título.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La competencia general del 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.

Competencias profesionales, personales y sociales.

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

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.

Contextualización

En el momento de adaptarlo a nuestro curso y a nuestro grupo, tendremos que tener en cuenta los parámetros geográficos, demográficos e históricos, así como la trayectoria de nuestro centro.

Al desarrollar el currículo correspondiente se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas. Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas

en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

El RD 1631/2009 que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico en Gestión Administrativa ha establecido los objetivos generales de este título formativo. De todos ellos, los siguientes son los que más se ajustan a este módulo:

- 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.
- 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.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En rojo aparecen los resultados de aprendizaje esenciales para alcanzar las competencias generales del título, y los criterios de evaluación considerados adecuados para su desarrollo.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.**
- c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.**
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.**
- e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.**
- f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.**
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) 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.

4. CONTENIDOS. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN.

4.1. CONTENIDOS BÁSICOS

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, ha establecido los contenidos básicos generales de este título formativo:

- Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas
- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable.

El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

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

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.

- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones
- Los asientos predefinidos.

4.2. CONTENIDOS DEL CURRÍCULO

La Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ha establecido los contenidos de este título formativo como sigue:

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad. Finalidad.
- Usuarios de la información contable.
- El patrimonio empresarial.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables.
- Teoría de las cuentas: Tipos de cuentas. Partes y tecnicismos de la cuenta.
- Funcionamiento de las cuentas. Convenio del cargo y abono.
- El método de la partida doble.
- El asiento como instrumento de representación de los hechos contables.
- Análisis y representación de los hechos contables.

Libros de contabilidad:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Inventarios y Cuentas anuales

Ciclo contable y ejercicio económico. Desarrollo del ciclo contable:

- Balance e inventario inicial.
- Asiento de apertura.
- Asientos de diario
- Traspaso de la información a las cuentas de mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Determinación del resultado.
- Asiento de cierre.
- Balance de situación final.
- El Plan General de Contabilidad PYME.
- Normalización contable. El Plan General de Contabilidad de la Pequeña y Mediana Empresa.

Marco Conceptual del PGC de PYME:

- Requisitos de la información contable.

- Análisis de los principios contables.
- Criterios de valoración.
- Estructura del PGC de PYME.
- Significado de las normas de registro y valoración.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas. Sistema de codificación. Identificación de las cuentas.
- Definiciones y relaciones contables.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Las existencias en el PGC de PYMES.
- Compras de mercaderías.
- Ventas de mercaderías.
- Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- Contabilización del Impuesto del Valor añadido (IVA).
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado Material.
- Fuentes de financiación
- Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Crear/actualizar el plan contable en la aplicación informática.
- Gestión de las partidas contables en la aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de las aplicaciones. Realización de copias de seguridad.
- Los asientos predefinidos.

4.3.-CONTENIDOS ORGANIZADOS POR UNIDADES DE TRABAJO

En rojo aparecen los contenidos necesarios para poder superar los criterios de evaluación establecidos

UNIDAD DE TRABAJO 1: LA EMPRESA: REPRESENTACIÓN Y MEDIDA DEL PATRIMONIO EMPRESARIAL

- 1.- La satisfacción de las necesidades humanas
- 2.- La actividad económica
- 3.- La empresa como unidad económica de producción
- 4.- La contabilidad y su finalidad
- 5.- El patrimonio y los elementos patrimoniales
- 6.- Las masas patrimoniales
- 7.- El inventario
- 8.- El balance de situación

UNIDAD DE TRABAJO 2: LA METODOLOGÍA CONTABLE

- 1.- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables
- 2.- La teoría de las cuentas

3.- El método de la partida doble

UNIDAD DE TRABAJO 3: LOS LIBROS CONTABLES Y EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

- 1.- Los tipos de libros contables
- 2.- La normalización contable: el PGC - Pymes

UNIDAD DE TRABAJO 4: REGISTRO CONTABLE DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS

- 1.- El desglose de la cuenta mercaderías
- 2.- Las compras de existencias: criterios de valoración
- 3.- Las ventas de existencias e ingresos por prestación de servicios
- 4.- El registro contable del IVA
- 5.- El registro de operaciones con documentos reales

UNIDAD DE TRABAJO 5: OTROS INGRESOS Y GASTOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

- 1.- Las cuentas de servicios exteriores
- 2.- Las cuentas de gastos de personal
- 3.- Otras cuentas de gastos
- 4.- Otros ingresos de gestión
- 5.- El registro de operaciones con documentos reales
- 6.- Las cuentas con la Hacienda Pública y la Seguridad Social

UNIDAD DE TRABAJO 6: EL CICLO CONTABLE

- 1.- El ciclo contable
- 2.- Las operaciones de regularización
- 3.- El balance de situación final y el asiento de cierre
- 4.- Registro de operaciones con documentos reales

UNIDAD DE TRABAJO 7: EL INMOVILIZADO MATERIAL

- 1.- Elementos del inmovilizado material
- 2.- Adquisición de elementos de inmovilizado material: proveedores de inmovilizado
- 3.- Amortización de elementos del inmovilizado material
- 4.- Venta de elementos del inmovilizado material: créditos por enajenación del inmovilizado material
- 5.- Registro de operaciones con documentos reales

UNIDAD DE TRABAJO 8: LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN Y LAS OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

- 1.- Las fuentes de financiación
- 2.- Las operaciones de fin de ejercicio
- 3.- Elaboración de las cuentas anuales
- 4.- Registro de operaciones con documentos reales

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Nº	Unidad didáctica	Horas	Evaluación
1	LA EMPRESA: REPRESENTACIÓN Y MEDIDA DEL PATRIMONIO EMPRESARIAL	10	1ª
2	LA METODOLOGÍA CONTABLE	16	1ª
3	LOS LIBROS CONTABLES Y EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	22	1ª
4	REGISTRO CONTABLE DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS	26	2ª
5	OTROS INGRESOS Y GASTOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	10	2ª
6	EL CICLO CONTABLE	12	2ª
7	EL INMOVILIZADO MATERIAL	18	3ª
8	LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN Y LAS OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	16	3ª

5. METODOLOGÍA.

La metodología será activa, explicando el profesor las partes teóricas, pero incrementando notablemente el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase (no siendo un actor pasivo en su proceso educativo), no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios y en la confección de material. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Al principio de cada bloque homogéneo de contenidos, el profesor impartirá una explicación "teórica", con un enfoque práctico, incentivando siempre la participación del alumno. A continuación los alumnos procederán a realizar los ejercicios correspondientes a lo explicado. Por último se procederá a la corrección en clase de todos los ejercicios propuestos por el profesor.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

Procedimientos e instrumentos de evaluación:

Consistirán, sobre todo, en exámenes teórico-prácticos (más prácticos que teóricos). Se hará un examen teórico-práctico después de cada bloque temático, decidiendo el profesor lo que se considera como bloque temático. La ponderación será del 80% en las pruebas teórico-prácticas.

También se tendrá en cuenta la actitud del alumno. Asimismo, se observará diariamente el trabajo del alumno en clase. Ponderación de un 10%

Se realizarán actividades a través de Classroom de cada tema, al menos una, que se ponderará con 10% de la nota final del trimestre.

Criterios de calificación de los instrumentos de evaluación y recuperación.

Cada examen de un bloque temático, será calificado de cero a diez.

Al corregir un examen (de bloque o extraordinario) el profesor dará un valor numérico a cada pregunta. Ese valor numérico dependerá de la dificultad de la pregunta. En cada pregunta el alumno obtendrá una calificación, que estará en función de los errores cometidos y de la importancia de cada error. Se sumarán las calificaciones de todas las preguntas, y el total se reducirá a un número entre cero y diez; ese número será la nota del examen.

La nota de las tres evaluaciones se calculará de la siguiente forma:

1. Se hará una media aritmética de las notas de los exámenes hechos durante el trimestre.

2.- La media aritmética obtenida se redondeará o no al número entero siguiente, dependiendo de la participación del alumnado en clase y la realización de tareas en el aula. Sólo se redondeará de 4 a 5, si se trata de 4,5 ó más. La media resultante será la nota de la evaluación.

La nota final del módulo se calculará:

1.- Se hará una media de las notas de todos los exámenes hechos durante el curso; teniendo cada trimestre la siguiente ponderación: 1º trimestre un 20%, el 2º trimestre un 30% y el 3º trimestre un 50%.

2.- La media aritmética obtenida se redondeará o no al número entero siguiente, dependiendo de la actitud del alumno (comportamiento en clase, realización o no de los ejercicios, etc...). La nota final del módulo será cinco o más sólo si:

.- la media aritmética antes del redondeo, es igual o superior a cinco

.- el profesor entiende que el alumno ha asimilado todos los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo, que se hayan podido trabajar durante el curso

7. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN

Al final de cada una de las evaluaciones ó al principio de la siguiente, se hará un examen de recuperación; en este examen se incluirán los bloques temáticos calificados por debajo de cinco en la evaluación que se esté recuperando. Hay que recuperar las evaluaciones en las que se tenga uno o varios bloques temáticos suspensos, independientemente de que la nota de la evaluación sea superior o inferior a cinco. Al calcular la nota final, se utilizará la nota del examen de recuperación y no la nota inicial.

Para los alumnos cuya nota final sea inferior a cinco se realizará un examen extraordinario, sobre los bloques temáticos no superados durante el curso ordinario. El alumno superará el módulo si la nota del examen de septiembre es cinco o más. Al calcular la nota final, se utilizará la nota del examen de septiembre y no la nota obtenida durante

el curso ordinario. La nota final de módulo se calculará igual que durante el curso ordinario.

Pérdida de la evaluación continua: Para aquellos alumnos que no se les pueda aplicar la evaluación continua por haber superado el 30% de las faltas de asistencia, justificadas e injustificadas del total de las horas lectivas de la materia, se les preparará un examen por escrito; dicha prueba consta de:

-un supuesto práctico de contabilidad. Para aprobar hay que tener como mínimo 5 puntos.

La nota de esta evaluación extraordinaria será la media debidamente ponderada del supuesto práctico y de la prueba teórica (en caso de que hubiese)

8. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTO CON EL QUE SE EVALÚAN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A LOS CRITERIOS

Resultado de aprendizaje 1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.			20% del módulo
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	Contenidos
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10%	Prueba escrita	Ut1
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	10%	Prueba escrita	Ut1
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	10%	Prueba escrita	Ut1
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	10%	Prueba escrita	Ut1
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	20%	Prueba escrita	Ut1
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	20%	Prueba escrita	Ut1
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	20%	Prueba escrita	Ut1
	100%		
Resultado de aprendizaje 2: Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.			20% del módulo
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	Contenidos
a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	10%	Prueba escrita	Ut5
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	10%	Prueba escrita	Ut2

c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	10%	Prueba escrita	Ut2
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	10%	Prueba escrita	Ut2
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.	20%	Prueba escrita	Ut3
f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	10%	Prueba escrita	Ut2
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	10%	Prueba escrita	Ut1
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	10%	Prueba escrita	Ut5
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	10%	Prueba escrita	Ut3
	100%		
Resultado de aprendizaje 3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.			20% del módulo
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	Contenidos
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	10%	Prueba escrita	Ut4
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	10%	Prueba escrita	Ut4
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	10%	Prueba escrita	Ut4
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	10%	Prueba escrita	Ut4
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	10%	Prueba escrita	Ut4
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%	Prueba escrita	Ut4
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	20%	Prueba escrita	Ut4
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	10%	Prueba escrita	Ut4
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	10%	Prueba escrita	Ut5
	100%		
Resultado de aprendizaje 4: Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.			20% del módulo

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	Contenidos
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	10%	Prueba escrita	Ut5
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	20%	Prueba escrita	Ut5
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	20%	Prueba escrita	Ut4
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	20%	Prueba escrita	Ut5
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	10%	Prueba escrita	Ut5
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	10%	Prueba escrita	Ut5
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	Observación del trabajo diario	Ut5
	100%		
Resultado de aprendizaje 5: Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.			20% del módulo
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	Contenidos
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	20%	Observación del trabajo diario	Ut6
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	Observación del trabajo diario	Ut6
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	Observación del trabajo diario	Ut6
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	10%	Observación del trabajo diario	Ut6
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	Observación del trabajo diario	Ut6
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	10%	Observación del trabajo diario	Ut6
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%	Observación del trabajo diario	Ut6

h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10%	Observación del trabajo diario	Ut6
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.	10%	Observación del trabajo diario	Ut6
	100%		

9. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO.

Determinar por el departamento en caso de que sea necesario.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Para este módulo se va a utilizar libro de texto: Técnica contable. Editorial: Mc Graw Hill; también se les proporcionarán los apuntes necesarios para el seguimiento de los temas y demás ejercicios prácticos que tengan que realizar.

Para el desarrollo de las clases y trabajo diario se emplearán los siguientes materiales y recursos:

- Pizarra de clase.
- Cañón.
- Ordenadores de trabajo del profesor y de los alumnos.
- Demás material que sea necesario en cualquier momento.
- Programa informático “contaplus elite versión educativa”

11. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente, el profesor utilizará los siguientes instrumentos:

- 1.-observación del nivel de implicación y motivación de los alumnos, en los procesos de aprendizaje
- 2.-preguntas a los alumnos sobre qué cambiarían de los procesos de enseñanza
- 3.-reflexión sobre las causas de los suspensos, después de cada examen

Cuando, a partir de los tres instrumentos anteriores, el profesor vea la conveniencia de cambiar algo de los procesos de enseñanza, procederá a cambiarlo.