



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Formación Profesional



**IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS**  
CC 30011971  
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)  
TFN: 968686070 FAX: 968686000  
[www.smtfortuna.com](http://www.smtfortuna.com) [30011971@murciaseduca.es](mailto:30011971@murciaseduca.es)



Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

**PROGRAMACIÓN DOCENTE**  
**TÉCNICA CONTABLE**  
**1º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**Curso escolar: 2024/2025**  
**Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS**  
**Localidad: FORTUNA**

## **ÍNDICE**

- 1. CONTEXTUALIZACIÓN**
- 2. REFERENCIAS LEGALES**
- 3. OBJETIVOS**
  - 3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
  - 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales
- 4. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS**
  - 4.1. Contenidos básicos
  - 4.2. Contenidos del currículo
  - 4.3. Unidades de Trabajo
- 5. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**
- 6. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
  - 6.1. Recursos, organización y espacios
- 7. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA**
- 8. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN**
  - 8.1. Instrumentos de valoración
  - 8.2. Ponderación de las Variables de Calificación
  - 8.3. Evaluación del módulo en la formación en empresa
- 9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**
- 10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación didáctica corresponde al módulo profesional “**Técnica Contable**”, incluido en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa que pertenece a la familia de Administración y Gestión. Este ciclo se encuentra regulado por:

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio. Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente Europeo en la Clasificación Internacional Normalizada de la Ocupación CINE-3.

Los destinatarios de las enseñanzas de este ciclo son jóvenes mayores de 16 años, de procedencia educativa variada (bachillerato sin finalizar, ESO, formación profesional básica, ...) y con niveles de conocimientos muy diferentes, con unas preferencias profesionales no siempre claras y que buscan una preparación adecuada que les capacite para insertarse en el mundo laboral al finalizar sus estudios.

Debido a la heterogeneidad de los alumnos es de vital importancia la atención a la evaluación de los conocimientos previos, así como las medidas de atención a la diversidad. Aunque, por las características del módulo profesional en concreto, lo más habitual es que los alumnos no posean conocimientos previos en materia de Contabilidad.

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las Administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

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”.

Por lo que afecta a la relación de cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1631/2009 se mencionan todas las comprendidas en el título. La que afectan al módulo “Técnica Contable” es la siguiente:

UC0981\_2: Realizar registros contables.

El módulo se compone de 130 horas distribuidas en 4 sesiones semanales.

## 2. REFERENTES LEGALES

Los referentes legales utilizados para la realización de esta programación son los siguientes:

a) Estatales

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, que establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.

b) Autonómicas

- Orden de 14 de diciembre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula la Modalidad Modular de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- Resolución de 19 de febrero de 2016, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se amplía el ámbito de Aplicación de la modalidad modular de la Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- 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.
- Resolución de 30 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa por la que se dictan instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.

### 3. OBJETIVOS

Los objetivos son el conjunto de destrezas, habilidades, actitudes y conocimientos que se pretenden conseguir en el alumnado, a través del desarrollo curricular de todos los módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo, y que se requiere que los alumnos/as hayan desarrollado al finalizar éste.

Los Objetivos Generales del ciclo formativo vienen recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009 y son los siguientes:

- A) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- B) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- C) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- D) 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.

- E) 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.
- F) 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.
- G) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- H) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- I) 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.
- J) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- K) 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.
- L) 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.
- M) 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 para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- N) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Ñ) 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.
- O) 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.
- P) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- R) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- S) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- T) 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. IPE
- U) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

El módulo de "Técnica Contable" contribuye, de forma directa o indirecta, a la adquisición de los

siguientes objetivos generales del ciclo: G y H.

### 3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Al finalizar el curso, el alumnado debe haber alcanzado los siguientes resultados de aprendizaje (RA), valorados con sus correspondientes criterios de evaluación.

#### **RA 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.

#### **RA 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.

#### **RA 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.

**RA 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.

**RA5: Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de 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.

### 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título describen las capacidades y conocimientos que deben alcanzar los alumnos/as con este título para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social. Estas competencias no son independientes unas de otras, sino que se complementan, por ello es difícil a veces separarlas.

Las competencias profesionales, personales y sociales vienen recogidas en el artículo 5 del RD 1631/2009 y son las siguientes:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) **Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.**
- d) **Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.**
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) 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.
- g) 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. IPE
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) 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
- j) 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. IPE
- k) 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## 4. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.

### 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. Unidades de Trabajo**

Las unidades de trabajo que se trabajarán son las siguientes:

Unidad de Trabajo 1: El patrimonio empresarial. El inventario.

Unidad de Trabajo 2: La metodología contable I.

Unidad de Trabajo 3: La metodología contable II.

Unidad de Trabajo 4: Introducción al ciclo contable.

Unidad de Trabajo 5: El Plan General de Contabilidad de PYMES.

Unidad de Trabajo 6: Las compras y ventas en el PGC de PYMES.

Unidad de Trabajo 7: Los gastos e ingresos en el PGC de PYMES.

Unidad de Trabajo 8: El inmovilizado material y las fuentes de financiación.

Unidad de Trabajo 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales

Unidad de Trabajo 10: Aplicaciones informáticas I: CONTASOL

Unidad de Trabajo 11: Aplicaciones informáticas II: CONTASOL

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p style="text-align: center;"><b>1. El patrimonio empresarial. El inventario</b></p>	<p>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</p>
	<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. La metodología contable I</b></p>	<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p>
	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p>
3. La metodología contable II. Los libros contables	1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	<p>e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.</p> <p>f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.</p>
	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>
	4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p>
4. Introducción al ciclo contable	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
		<p>g) Se ha definido el concepto de resultado contable.</p> <p>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p>
	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>5. El Plan General de Contabilidad de Pymes</p>	<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p>
	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</p> <p>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.</p> <p>d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
		<p>e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.</p> <p>f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes</p>	<p>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	<p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p>
	<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes</p>	<p>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	<p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p>
	<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p>
	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación</p>	<p>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	<p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p>
	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información</p>
<p>9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales</p>	<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p>
	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
		<p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p style="text-align: center;"><b>10. Aplicaciones informáticas I: CONTASOL</b></p>	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
	<p>5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.</p>	<p>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p>
<p><b>11. Aplicaciones informáticas II: CONTASOL</b></p>	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
	<p>5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.</p>	<p>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
		<p>cliente de la empresa creadora del software.</p> <p>h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</p>

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

UNIDADES	Evaluación
U.1 El patrimonio empresarial. El inventario	1
U.2 La metodología contable I	1
U.3 La metodología contable II. Los libros contables	1
U.4 Introducción al ciclo contable	3
U.5 El Plan General de Contabilidad de Pymes	1
U.6 Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	2
U.7 Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes	2
U.8 El inmovilizado material y las fuentes de financiación	2
U.9 Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	2
U.10 Aplicaciones informáticas I. ContaSOL	3
U.11 Aplicaciones informáticas II. ContaSOL	3

## 5. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

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. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los objetivos fundamentales de la formación profesional se basan en la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional, por ello hay que proporcionarles una formación polivalente que les permita adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida.

Teniendo esto en cuenta, la metodología utilizada integra aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso sean necesarios, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de todos

los procesos productivos propios de la actividad profesional para la cual se está preparando.

El contenido organizador del aprendizaje se ha definido entorno a los procesos reales de trabajo, en concreto para el trabajo administrativo.

Se ha procurado facilitar la construcción del aprendizaje significativo para que el alumno sea capaz de relacionar sus conocimientos previos con los nuevos a adquirir, a través de actividades, ejercicios y demás pruebas pertinentes.

El aprendizaje adquirido debe facilitar que el alumno en una circunstancia distinta pueda valerse del mismo, es decir, ha de ser funcional. Y esta funcionalidad será constante en la enseñanza para influir directamente en la motivación del alumno.

El alumno ha de aprender a aprender para que, tanto a nivel individual como en grupo sea capaz de generar su propio aprendizaje a través de la investigación, búsqueda y manejo de información, obtención de conclusiones, toma de decisiones, etc. Se trata de obtener alumnos que puedan fácilmente adaptarse a nuevos cambios tecnológicos, sociales, laborales, etc.

De este modo, la metodología a utilizar será explicativa, participativa y práctica: Explicativa:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico. Participativa:
- Participación continua y activa del alumno/a de manera que sean protagonistas de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.

#### Práctica

- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.

### **6.1. Recursos, organización y espacios**

Para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje se ha optado por los siguientes materiales y recursos:

- Cañón.
- Pizarra y rotulador.
- Ordenadores (uno por alumno).
- Internet para la búsqueda de información.
- Entorno Google (correo electrónico, Classroom y Google Drive)
- Libro de texto de Macmillan.

### **7. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.**

Debemos prestar atención tanto a la diversidad del alumnado como a los que presentan necesidades específicas de apoyo educativo, para permitirles la consecución de metas más ajustadas a sus características personales.

Nos referimos a los alumnos:

- Con altas capacidades intelectuales.

- Con posibles dificultades de aprendizaje.
- Extranjeros que presenten dificultades con el lenguaje.
- Con deficiencias físicas.

Para ello, se tomarán distintas medidas con el fin de que no se merme ni suprima ningún objetivo, tanto a nivel del ciclo formativo como a nivel del módulo.

Estas medidas se adecuarán a las características del alumnado, con objeto de dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje, motivaciones, intereses y estilos de interacción.

Las medidas a adoptar serán las siguientes:

- Realización de actividades de refuerzo para conseguir que todos los alumnos/as logren los resultados de aprendizaje establecidos.
- Realización de actividades de ampliación para que los alumnos/as con mayor nivel de conocimiento e iniciativa no pierdan interés.
- Secuenciación de las actividades en función del grado de dificultad, de las más sencillas a las más complejas. Así conseguimos que los alumnos vean la conexión de las actividades y su secuencia.

Metodología diversa: explicativa, participativa y muy práctica.

En caso de discapacidad se tomarán medidas adecuadas a su problema concreto:

- Problemas de visión: ubicación en primera fila de clase, ampliación de fotocopias, asegurar una buena iluminación en clase, etc.
- Problemas de audición: ubicación en primera fila de clase, utilizar periféricos de comunicación con el ordenador, facilitar instrucciones por escrito, etc.

## **8. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.**

La evaluación como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje es un recurso metodológico imprescindible por su valor como elemento motivador para el alumnado y para el propio profesorado. Este proceso debe responder a qué, cómo y cuándo evaluar.

### **¿QUÉ SE EVALÚA?**

Se evalúa el aprendizaje de los alumnos/as, el grado de progreso alcanzado en relación con los objetivos propuestos, en qué grado se han adquirido los resultados de aprendizaje.

Para evaluar todos los contenidos se evaluarán todos los criterios de evaluación en función de diferentes instrumentos, así como la propia práctica docente.

### **¿CÓMO SE EVALÚA?**

La evaluación será:

- Continua: se desarrolla a lo largo de todo el curso.
- Formativa: en función de los resultados se llevará a cabo un plan de refuerzo o de ampliación.
- Diferenciada: adaptada al contenido.

### **¿CUÁNDO SE EVALÚA?**

Se realizan las siguientes evaluaciones:

- Evaluación inicial: al principio del curso, para conocer los conocimientos previos de los alumnos.
- Evaluación continua y formativa o procesual durante toda la unidad. Permite valorar los

progresos y dificultades y actuar en el acto.

- Evaluación sumativa, al finalizar la unidad para valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Concluirá con una calificación que se toma como acreditación del aprendizaje realizado.

La evaluación de los alumnos será continua y se realizará de la siguiente manera:

- Evaluación formativa, donde se pretende obtener información variada de todo el proceso de formación de cada alumno/a para poder detectar los obstáculos y sus causas, y poder establecer las correcciones necesarias. Es preciso que la evaluación, sobre todo al principio, valore más la evolución personal del alumnado que el aprendizaje de conocimientos instructivos pues el concepto de “**autoestima**” es un factor determinante a tener en cuenta en el proceso de aprendizaje de este tipo de alumnado. Se tendrán en cuenta:

La supervisión diaria de los trabajos de los alumnos realizados en clase.

- Realización de ejercicios individualmente y que son corregidos por ellos mismos, bajo la supervisión del profesor/a; de esta manera el alumno autoevaluará sus conocimientos.
- Observación sistemática de hábitos y normas propias de la vida activa y adulta, el nivel de participación demostrado por el alumno y sus avances conceptuales.

Evaluación final o sumativa, después de cada unidad o bloque, dependiendo de la extensión de estos o las dificultades que se hallan planteado durante el proceso de enseñanza.

Se pondrá en marcha un proceso de recuperación de los resultados de aprendizaje para los alumnos que no hayan superado el trimestre. Esto se realizará mediante un examen a la vuelta de las vacaciones de cada trimestre.

### 8.1. Instrumentos de Valoración

a) Pruebas objetivas: Se realizarán varias pruebas por trimestre. Estas pruebas consistirán en resolver ejercicios vistos durante las clases y algunas preguntas de aplicación de conocimientos así como algunas preguntas tipo test de una sola opción válida.

b) Actitud y comportamiento en el aula y entrega de las actividades realizadas: Los alumnos deberán llevar un archivo al día con todos los documentos, actividades y trabajos que van realizando para los distintos supuestos. Los alumnos deben de entregar las actividades en tiempo. Así mismo, se valorará y calificará el comportamiento del alumno/a dentro del aula tanto en cuestiones disciplinarias como en la actitud positiva y participativa, su perseverancia, trabajo y esfuerzo diario.

### 8.2. Ponderación de las Variables de Calificación

Cada Resultado de Aprendizaje será calificado con un 80 % mediante prueba objetiva y el 20% restante mediante las actividades realizadas.

#### Procedimiento de Recuperación

El alumno que no haya superado los objetivos fijados en cada evaluación deberá repetir y superar de manera satisfactoria las pruebas y actividades teóricas y prácticas necesarias para alcanzar los objetivos y obtener una calificación positiva en los criterios de evaluación establecidos. Dichas pruebas y actividades se realizarán de la siguiente manera:

- Recuperación T1 al comienzo del T2
- Recuperación T2 al comienzo del T3

- Recuperación T1 y/o T2 y/o T3 al término del T3.

Para recuperar en la evaluación ordinaria se debe superar los exámenes planteados.

### **Alumnos de segundo curso con el módulo pendiente**

La recuperación del módulo se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, en dos trimestres y teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes.

### **8.3 Evaluación del módulo en la formación en empresa**

Según la disposición decimoséptima (Ajuste de evaluación en los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional) de la Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones.

Sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.

1. La calificación final de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional será responsabilidad del profesorado de los módulos profesionales del centro de formación profesional, teniendo en cuenta las valoraciones de los tutores duales de centro y de empresa y las actividades desarrolladas en la misma.

#### Fase de centro

2. En situaciones en las que los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional no completen la fase de formación en empresa (FE), ya sea porque no se haya iniciado o finalizado debido a razones justificadas, se les asignará la calificación de “No evaluado” (NE), seguido de la calificación obtenida por el alumno o por la alumna en el módulo profesional durante la fase correspondiente en el centro. Esta calificación será determinada por el profesorado de los módulos profesionales del centro docente y se expresará de forma numérica del 1 al 10, sin decimales.
3. En el ámbito de la Región de Murcia, las calificaciones (del 5 al 10) acompañadas de la abreviatura NE indicarán que un módulo profesional ha superado la fase de formación en el centro (FC). En el expediente académico del estudiante se conservarán aquellas calificaciones positivas de la fase de centro que sean iguales o superiores a cinco puntos. Estas calificaciones serán consideradas durante el proceso de promoción al segundo curso y en cualquier ajuste de evaluación posterior necesario para determinar la calificación final del módulo profesional.
4. La designación como “No evaluado” no consumirá convocatoria y permitirá al estudiante completar la fase de formación en empresa en un momento posterior.
5. Igualmente, la superación de la valoración global de la fase de formación en empresa se conservará en el ámbito de la Región de Murcia. Ajuste de evaluación, y posterior calificación.
6. El docente responsable de cada módulo profesional en el centro docente ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa correspondiente.

Con carácter general, la evaluación del módulo profesional integrará la valoración de la empresa u organismo equiparado que contribuirá con un 20% en el cálculo de la calificación final del módulo profesional.

Esta ponderación se aplicará siempre que el estudiante haya completado satisfactoriamente la fase de formación en el centro correspondiente al módulo y haya recibido una evaluación positiva de manera global durante la fase de formación en la empresa, con las siguientes consideraciones:

- En aquellos casos en los que, debido a la media ponderada, se obtenga una calificación de 5 o

superior, pero alguna de las fases tenga una calificación o valoración global inferior a 4, no se aplicará la media ponderada mencionada y el módulo profesional se calificará con un máximo de 4 puntos. En estos casos, se mantendrá la calificación o valoración positiva de la fase correspondiente para futuros ajustes en la evaluación. Excepcionalmente, el docente podrá aplicar la media ponderada si únicamente es negativa la valoración global de la empresa.

- Si el informe de empresa indica que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje durante la fase de empresa de un módulo profesional (con independencia del resultado de la valoración global de la estancia), y además el estudiante ha recibido previamente una calificación negativa durante la fase de formación en el centro correspondiente a dicho módulo, no se podrá superar dicho módulo profesional. En esta situación, la calificación máxima que se podrá asignar será de 4 puntos.

Todo ello se ajustará a las disposiciones del artículo 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, sobre evaluación y permanencia.

#### Resultados de Aprendizaje en la Formación en Centros de Trabajo

Desde la empresa se complementará la adquisición, por parte del alumno/a, de los siguientes RA:

- RA 4: Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- RA5: Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

### **9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

Véase capítulo dedicado a este asunto en nuestro Proyecto Educativo de Centro

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

Se realizarán charlas, visitas a empresas, entidades financieras, etc o cualquier otra actividad que el Departamento considere oportuna para situarlos en el entorno laboral y que comprueben el desarrollo interno de una empresa. Se recogerán todas en la memoria del departamento.