

ÍNDICE

Introducción

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 2 de 13

Introducción

El módulo profesional 0441 **Técnica contable** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa, está asociado a la Unidad de competencia UC0981_2: Realizar registros contables.

Duración: 160 horas.

Objetivos generales

- 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.

Unidades Didácticas

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

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
U.1 El patrimonio empresarial. El inventario.	1, 2
U.2 La metodología contable I	1, 2, 3, 4
U.3 La metodología contable II. Los libros contables.	1, 2, 3, 4
U.4 Introducción al ciclo contable.	2, 3, 4
U.5 El Plan General de Contabilidad de Pymes.	2, 3, 4
U.6 Las compras y ventas en el PGC de Pymes.	2, 3, 4

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 3 de 13
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

U.7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.	1, 2, 3, 4
U.8 El inmovilizado material y las fuentes de financiación.	1, 3, 4
U.9 Las operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.	1, 3, 4
U.10 Aplicaciones informáticas I.	3, 4,5
U.11 Aplicaciones informáticas II.	3, 4,5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	<p>Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</p>
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	<p>Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>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>Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>Se ha definido el concepto de resultado contable.</p> <p>Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p> <p>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>Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</p> <p>Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.</p> <p>Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</p> <p>Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.</p> <p>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>Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.</p> <p>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>Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan</p>	<p>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>Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en</p>

de cuentas.

asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.

Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.

Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.

Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.

Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

CONTENIDOS

Este módulo se organizará en 11 unidades didácticas que se detallan a continuación:

Unidad 1. El patrimonio empresarial. El inventario.

1. La actividad económica.
 - 1.1 La empresa.
 - 1.2 La actividad empresarial.
2. La contabilidad.
3. El patrimonio.
 - 3.1 Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 3.2 Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 3.3 Clasificación de los elementos patrimoniales.
4. El inventario.
5. El Balance de situación.

Unidad 2. La metodología contable I

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas.
 - 2.1. Formato de las cuentas.
 - 2.2. Principales cuentas.
 - 2.3. Terminología operativa de las cuentas.
 - 2.4. Convenio de cargo y abono.
3. El sistema de partida doble.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 6 de 13

Unidad 3. La metodología contable II. Los libros contables.

1. El libro Diario y el libro Mayor.
2. Las cuentas de gestión.
 - 2.1. Las cuentas de gastos.
 - 2.2. Las cuentas de ingresos.
 - 2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. Los libros contables.

Unidad 4. Introducción al ciclo contable.

1. Introducción al ciclo contable.
2. Desarrollo del ciclo contable.
 - 2.1 Inventario o Balance de situación inicial.
 - 2.2 Libro Diario y libro Mayor.
 - 2.3 Inventario o Balance de situación final.

Unidad 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes.

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad.
 - 2.1 Primera parte: Marco conceptual.
 - 2.2 Segunda parte: Normas de registro y valoración para Pymes.
 - 2.3 Tercera parte: Cuentas anuales.
 - 2.4 Cuarta parte: Cuadro de cuentas.
 - 2.5 Quinta parte: Definiciones y relaciones contables.
3. Principios contables.

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

1. Desglose de la cuenta de mercaderías.
2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de PYMES.
 - 2.1 Subgrupo 60. Compras
 - 2.2 Análisis de las cuentas del subgrupo 60 Compras.
3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de PYMES
 - 3.1 Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc.
 - 3.2. Análisis de cuentas que componen el subgrupo 70.
4. El IVA en las operaciones de compraventa.
 - 4.1 Tipos impositivos del IVA
 - 4.2 Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA.
 - 4.3 Liquidación del impuesto.

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

1. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes
2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes.
 - 2.1 Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2 Subgrupo 64. Gastos de personal.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>IC3Net</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 7 de 13

- 2.3 Otras cuentas de gastos.
- 3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes
 - 3.1 Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión
 - 3.2 Otras cuentas de ingresos

Unidad 8. El Inmovilizado material y las fuentes de financiación.

- 1. Las inversiones
- 2. El inmovilizado material
 - 2.1 Las cuentas del inmovilizado material
 - 2.2 Adquisición del inmovilizado material
 - 2.3 La amortización del inmovilizado material
 - 2.4 Enajenación del inmovilizado material
 - 2.5 Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material
- 3. Las fuentes de financiación

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

- 1. Operaciones de fin de ejercicio.
- 2. Las cuentas anuales.
 - 2.1 Formulación de las cuentas anuales
 - 2.2 Normas comunes al Balance, la cuenta de Pérdidas y Ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio Neto
 - 2.3 Elaboración del Balance
 - 2.4 Elaboración de la cuenta de Pérdidas y Ganancias

Unidad 10. Aplicaciones informáticas I. Programa informático de Contabilidad.

- 1. Introducción
 - 1.1 Acceder a Aplifisa.
 - 1.2. Salir de Aplifisa.
- 2. Proceso contable informatizado
 - 2.1 Opciones de la empresa
 - 2.1 Mantenimiento de cuentas
 - 2.2 Introducción de asientos
 - 2.4 Balances
 - 2.5 Cierre de la contabilidad

Unidad 11. Aplicaciones informáticas II. Programa informático de Contabilidad.

- 1. Asientos predefinidos
 - 1.1 Creación de una empresa
 - 1.2 Uso de la opción Asientos predefinidos
 - 1.3 Creación de asientos predefinidos
- 2. Conceptos tipo
- 3. Copias de seguridad
 - 3.1 Realizar copias de seguridad
 - 3.2 Recuperar copias de seguridad
- 4. Ayuda

B. Distribución temporal de los contenidos

Los contenidos de Técnica Contable se han distribuido en 11 unidades de trabajo divididas entre las evaluaciones de que consta el curso de la siguiente forma:

Evaluación Inicial → octubre de 2016

1ª Evaluación → diciembre de 2016

2ª Evaluación → marzo de 2016

3ª Evaluación final → junio de 2016

DISTRIBUCIÓN HORARIA POR UNIDADES:

Evaluación inicial

U.D. 1: 13 horas

1ª Evaluación

U.D. 2: 7 horas

U.D. 3: 12 horas

U.D. 4: 13 horas

U.D. 5: 5 horas

2ª Evaluación

U.D. 6: 15 horas

U.D. 7: 15 horas

U.D. 8: 15 horas

U.D. 9: 10 horas

3ª Evaluación

U.D. 10: 30 horas

U.D. 11: 25 horas

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1º	50	1, 2, 3, 4 y 5.
2º	55	6, 7, 8, y 9.
3º	55	10 y 11
Total	160	

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE	  		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 9 de 13

C. Metodología didáctica

La **actuación del profesor** será:

Fundamentalmente expositiva, aportando explicaciones, datos, documentos y esquemas conceptuales.

Animadora, fomentando en todo momento la participación activa de los alumnos y alumnas.

Las **técnicas de enseñanza**, para sintetizar y estructurar el aprendizaje serán:

Exposición oral donde el profesor expondrá y los alumnos/as escucharán. El objetivo de esta técnica es que los alumnos/as adquieran los conocimientos básicos de cada Unidad Didáctica. Para ello:

Se comenzará cada clase haciendo una rápida recapitulación de lo estudiado en la última sesión.

Se expondrá el tema con apoyo fundamentalmente del libro de texto. Si bien, en ocasiones, también se podrán usar esquemas, fotocopias y otros recursos disponibles por parte del profesor.

Los alumnos/as escucharán la exposición, tomando apuntes, notas, esquemas y planteando preguntas.

Para finalizar la exposición oral:

- Se sintetizará la temática tratada.

- Se informará, en su caso, a los alumnos/as de los libros y material que se hayan utilizado para preparar el tema.

Resolución de supuestos prácticos y otras actividades donde el profesor indicará aquellos supuestos y actividades que deban realizarse en relación con cada unidad didáctica. Los alumnos intentarán resolverlos de forma individual en clase y como trabajo para casa y posteriormente serán resueltos con la ayuda de la pizarra o del ordenador, aclarando todas las dudas surgidas. También se propondrán actividades y ejercicios de refuerzo tanto para los alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar más en la materia.

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación será continua, que se concretará a través de:

- Evaluación inicial

Debe realizarse a comienzo del curso para identificar el grado de conocimientos sobre el módulo y el interés y motivaciones del mismo. Es muy extraño que algún alumno tenga algún conocimiento sobre Técnica contable, por ello la evaluación inicial se realizará después de finalizar la unidad didáctica 1, para así poder detectar algún tipo de problema de aprendizaje.

Este tipo de evaluación permite adecuar los contenidos a las características del grupo y, en otro nivel de concreción, a las características de los alumnos/as.

- Evaluación formativa

La evaluación será continua realizándose a lo largo de todo el proceso formativo de enseñanza-aprendizaje del alumno/a para detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, poder adaptar el proceso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CUALIFICACIÓN</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 10 de 13

Por lo tanto, se lleva a cabo a lo largo de toda la programación, para medir el grado de consecución de los objetivos y poder realizar las correcciones oportunas.

- **Evaluación final / sumativa**

Se realizará al final de cada unidad didáctica o conjunto de unidades didácticas para determinar los aprendizajes alcanzados en contraste con la evaluación inicial y continua.

En cada trimestre se realizarán varias pruebas escritas consistentes en la resolución de ejercicios teóricos, prácticos o teórico-prácticos comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente y los anteriores.

Además, se podrán efectuar breves controles de clase (test, supuestos prácticos, etc.) con la finalidad de ayudar al alumno en su proceso de aprendizaje.

Igualmente se valorará la entrega de las actividades propuestas como otro apartado más de las calificaciones.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

- La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, resolución de casos prácticos
- El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
- La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.

E. Criterios de calificación

La nota de la evaluación correspondiente a este módulo, se obtendrá mediante la calificación y valoración siguiente:

- Trabajo diario en el aula, trabajos y controles escritos 10%
- Exámenes de evaluación..... 90%

La calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá aplicando esta ponderación debiendo el alumno obtener una calificación de 5 puntos para superar la evaluación; No obstante, **el alumno deberá obtener una calificación de, al menos, 5 puntos en los exámenes de evaluación para poder superar el módulo en la evaluación correspondiente.**

SI EL ALUMNO INTENTA COPIAR EN LOS EXÁMENES TENDRÁ UN CERO EN EL EXAMEN Y LA EVALUACIÓN DE LA QUE SE TRATE, LA TENDRÁ SUSPENDIDA.

Además del rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad, tanto de los ejercicios escritos como de los trabajos.

En cada prueba objetiva figurarán los criterios de calificación de cada pregunta o apartado.

Trabajo en clase y trabajo fuera del aula: Las anotaciones positivas, derivadas de intervenciones en clase, así como realizar correctamente los ejercicios, ayudar a los compañeros, etc., supondrán +1 punto. Las anotaciones negativas motivadas por un mal comportamiento, no hacer los ejercicios, no

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 11 de 13

prestar atención a las explicaciones, etc. supondrán -1 punto. La nota así obtenida no podrá ser en ningún caso inferior a cero ni superior a 10, a la nota así obtenida se le aplicará el 10%.

La nota de cada evaluación se obtendrá utilizando los porcentajes establecidos para cada instrumento de evaluación, expresando dicha nota con 2 decimales. La nota del boletín de evaluación se redondeará al múltiplo superior de 1 si la parte decimal iguala o supera 0,6.

De obtener el alumno una calificación inferior a 5 en la 1ª evaluación, deberá realizar las pruebas de recuperación correspondientes. **El alumno se examinará de la evaluación completa, no de las partes pendientes de superar.**

En la 2ª evaluación no habrá examen de recuperación, puesto que aquellos alumnos que suspendan, si aprueban la 3ª evaluación, tendrán superada la 2ª con un cinco.

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá ponderando las notas de las evaluaciones de la siguiente forma;

1ª EVALUACIÓN: 20%

2ª EVALUACIÓN: 40%

3ª EVALUACIÓN: 40%

Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos).

Para quienes la nota anterior sea inferior a 5 puntos se celebrará una prueba global en junio.

Igualmente deberán realizar esta prueba global aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por haber superado el número de faltas permitido del 15%, en este caso la prueba será del módulo completo, no de evaluaciones pendientes.

De todo lo anterior junto con los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, se informará al alumnado en los primeros días de clase del curso.

F. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

Los alumnos matriculados con el módulo pendiente serán examinados en el mes de Junio. Se les propondrán horas para resolver las dudas que puedan tener y orientarles para la realización del examen.

Será necesario superar un examen que podrá incluir preguntas de tipo test, preguntas cortas, resolución de ejercicios teóricos, prácticos o teórico-prácticos. Es necesario obtener un 5 para superar el módulo pendiente.

El alumno que suspenda la convocatoria ordinaria de Junio tendrá que examinarse de **TODO EL MÓDULO** en la convocatoria extraordinaria de Septiembre.

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- **Equipamiento informático:** El Aula dispone de mesas dobles (para dos alumnos) de oficina con un ordenador para cada alumno. Todos los ordenadores tienen acceso a Internet y están conectados entre sí y con el servidor del profesor mediante red local.
- **Aplicaciones informáticas:** Aplifisa.

- **Libro de texto:** Técnica contable de la editorial McMillan education.
- **Plan General de Contabilidad de Pymes.**
- **Calculadora.**
- **Fotocopias:** Apuntes y actividades complementarias.

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

Se realizarán las adaptaciones curriculares no significativas necesarias para adaptarse a las necesidades concretas de los alumnos, como adaptación de tiempo de realización de exámenes o materiales.

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 13 de 13

- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- F. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.