

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE INFORMACIÓN PARA ALUMNOS	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 1 de 12
--------------	------------------------	--------------	--------------	-------------------

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.

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

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	<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>
<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<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>

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

Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.

Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.

Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.

Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.

Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.

Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.

Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.

Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

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

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

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

Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.

Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.

Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los 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.

Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.

Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.

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





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

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 4 de 12
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

	<p>Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>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.</p> <p>Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>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>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Este módulo se organizará en 11 unidades didácticas que nos permiten alcanzar estos resultados:

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 PYME.	2, 3, 4
U.6 Las compras y ventas en el PGC-PYME.	2, 3, 4
U.7. Los gastos e ingresos en el PGC-PYME.	1, 2, 3, 4
U.8 El inmovilizado material y las fuentes de financiación.	1, 3, 4
U.9 Ampliación de operaciones de compras y ventas en el PGC-PYME.	2, 3, 4
U.10 Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.	1, 2, 3, 4
U.11 Aplicaciones informáticas. Programa informático de contabilidad	3, 4, 5

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE INFORMACIÓN PARA ALUMNOS	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 5 de 12

Los contenidos de las unidades didácticas 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.
4. Introducción al PGC: Marco conceptual y cuadro de cuentas

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

1. El libro Diario y el libro Mayor.
2. Introducción al PGC: Normas de registro y valoración. Definiciones y relaciones contables.
3. Las inversiones: Adquisición de inmovilizado.
4. Las fuentes de financiación
5. Las cuentas de gestión.
 - 5.1. Las cuentas de gastos.
 - 5.2. Las cuentas de ingresos.
 - 5.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
4. El IVA en las operaciones de compraventa.
5. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
6. 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 Balance de comprobación.
 - 2.4 Regularización: existencias, Liquidación IVA, amortización del inmovilizado.
 - 2.5 Inventario o Balance de situación final.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE INFORMACIÓN PARA ALUMNOS	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 6 de 12

2.6 Asiento de cierre

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-PYME.

1. Desglose de la cuenta de mercaderías.
2. Tratamiento contable de las compras en el PGC-PYME.
 - 2.1 Subgrupo 60. Compras
 - 2.2 Análisis de las cuentas del subgrupo 60 Compras: Portes, descuentos, devoluciones, anticipos.
3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC-PYME
 - 3.1 Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc.
 - 3.2. Análisis de cuentas que componen el subgrupo 70: Portes, descuentos, devoluciones, anticipos.

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






1. Los gastos e ingresos en el PGC-PYME.
2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC-PYME.
 - 2.1 Subgrupo 62. Servicios exteriores. Contabilización retenciones.
 - 2.2 Subgrupo 64. Gastos de personal.
 - 2.3 Otras cuentas de gastos.
3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC-PYME.
 - 3.1 Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión
 - 3.2 Otras cuentas de ingresos. Contabilización retenciones.

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
3. Las fuentes de financiación

Unidad 9. Ampliación de operaciones de compras y ventas en el PGC-PYME.

1. Compra y venta con envases y embalajes.
2. Compra y venta con pago aplazado.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE INFORMACIÓN PARA ALUMNOS	  		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 7 de 12

3. La gestión de cobros y pagos.

Unidad 10. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.

1. Operaciones de fin de ejercicio.

2. Las cuentas anuales en el PGC-PYMES

- 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 11. Aplicaciones informáticas. 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. Conceptos tipo. Asientos predefinidos
- 2.4 Balances
- 2.5 Cierre de la contabilidad





3. Copias de seguridad

- 3.1 Realizar copias de seguridad
- 3.2 Recuperar copias de seguridad

CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos mínimos exigibles para superar el modulo se concretan en:

- a) 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.
- b) 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.
- c) El Plan General de Contabilidad PYME:
 - Normalización contable. El P.G.C.
 - Marco Conceptual del P.G.C.
 - Cuentas anuales.
 - Cuadro de cuentas.
- d) 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.
- e) 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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE INFORMACIÓN PARA ALUMNOS	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 8 de 12

En cada uno de los trimestres quedaría:

1ª Evaluación:

- Que el alumno sepa contestar, teóricamente, a preguntas básicas de las unidades 1 a 4..
- Que sepa resolver un ejercicio completo (realizar los asientos, abrir los mayores, realizar el balance de comprobación, regularizar y cerrar el ejercicio) con la materia básica de las unidades correspondientes, compras, ventas y gastos básicos.

2ª Evaluación:

- Que el alumno sepa contestar, teóricamente, a preguntas básicas de las unidad 5.
- Que sepa resolver un ejercicio completo (realizar los asientos, abrir los mayores, realizar el balance de comprobación, regularizar y cerrar el ejercicio) con la materia básica de las unidades 1 a 7.

3ª Evaluación:

- Que el alumno sepa resolver un ejercicio completo (realizar los asientos, abrir los mayores, realizar el balance de comprobación, regularizar y cerrar el ejercicio) con la materia vista en el curso.
- Saber realizar el Balance de Situación Ordenado y la cuenta de P y G, ordenada, según la normativa del PGC.
- Presentar, como mínimo un supuesto contable, realizado con el programa contable.

B. Distribución temporal de los contenidos

La metodología que considero más adecuada para introducir a los alumnos en el mundo de la contabilidad es ir realizando desde los primeros días de clase, ejercicios donde se desarrolle el ciclo completo (Asiento de constitución o de apertura, asientos de diario, mayores, balance de comprobación, asientos previos a la regularización, regularización, asiento de cierre y balance de situación final) y progresivamente introducir casos más complejos, de ahí la organización de contenidos presentada y la siguiente temporalización:

MÓDULO: TC	CICLO ADG201	160 horas 177 sesiones
TRIMESTRE	UNIDADES	HORAS
1º 14/09-01/12 56 sesiones	Introducción U.1 El patrimonio empresarial. El inventario. U.2 La metodología contable I. U.3 La metodología contable II. Los libros contables. U.4 Introducción al ciclo contable. Actividades evaluación	1 10 10 18 12 5
2º	U.5 El Plan General de Contabilidad de PYME. U.6 Las compras y ventas en el PGC-PYME.	6 10

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 9 de 12
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

04/12-09/03	U.7. Los gastos e ingresos en el PGC-PYME.	10
	U.11 Aplicaciones informáticas. Aplifisa	25
57 sesiones	Actividades evaluación	6
	U.8 El inmovilizado material y las fuentes de financiación.	7
3º 12/03-19/06	U.9 Ampliación de operaciones de compras y ventas.	10
	U.10 Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.	8
	U.11 Aplicaciones informáticas. Aplifisa	30
	Actividades evaluación	6
61 sesiones	Actividades de repaso y finales	3

La unidad didáctica que permite conocer las funcionalidades del programa APLIFISA empezará a trabajarse en el segundo trimestre, cuando los alumnos ya cuentan con destrezas suficientes, de forma que se trabajará en supuestos de ciclo completo previamente trabajados por los alumnos en papel. Las funcionalidades se irán introduciendo de forma progresiva.

C. Metodología didáctica

Se enfocará la asignatura desde el punto de vista práctico. Las clases comenzarán con unas explicaciones teóricas por la profesora de conceptos, técnicas y procedimientos que es necesario conocer para realizar la contabilización de operaciones. A continuación se realizarán supuestos prácticos que se irán corrigiendo y comentando en la pizarra para potenciar el aprendizaje.

Los ejercicios prácticos corresponderán con la parte teórica que se vaya explicando en clase y paulatinamente se incorporarán más conceptos, sin olvidar los ya estudiados. Dependiendo del ritmo de la clase se podrá incorporar material adicional para la parte teórica o la práctica.

Se pretende fomentar un clima de cooperación y participación de todos los alumnos en el aula, simulando lo que debería ser un buen clima de trabajo en la empresa.





D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

El sistema de evaluación será el de evaluación continua, por ello, la asistencia a clase es obligatoria. Se valorará muy positivamente, la actitud, el trabajo personal y la colaboración en el aula con la profesora y con el resto de los compañeros.

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE INFORMACIÓN PARA ALUMNOS	  	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 10 de 12

Así 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: resolución de casos prácticos en la aplicación informática
- 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.
- Pruebas escritas sobre los bloques de contenidos especificados en la programación del módulo.

E. Criterios de calificación

La nota de la evaluación correspondiente a este módulo, se obtendrá mediante la calificación y valoración del trabajo diario en el aula, pruebas objetivas y exámenes de evaluación según la siguiente planificación:





	Pruebas OBJETIVAS	EXAMEN EVALUACION	TRABAJO DIARIO
1ª EV	10% RESTO DE PRUEBAS	80% 40% TEÓRICO 60% PRÁCTICO	10%
2ª EV	10% RESTO DE PRUEBAS	80% 10% TEÓRICO 90% PRÁCTICO	10%
3ª EV	10% RESTO DE PRUEBAS	80% 80% SUPUESTO MANUAL 20% SUPUESTO ORDENADOR	10%

La calificación del alumno en cada una de los trimestres se obtendrá aplicando esta ponderación debiendo el alumno obtener una calificación de 5 puntos (sin redondeos) para superar la evaluación. Es imprescindible la presentación de al menos un supuesto en ordenador

La nota en el boletín siempre hay que ponerla sin decimal, la forma de redondear es la establecida en el proyecto curricular, redondeo euro.

La nota final del módulo será la media de las tres evaluaciones ponderada la primera al 10%, 15% la segunda y 75% la tercera.

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE INFORMACIÓN PARA ALUMNOS	 		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 11 de 12

Calificación del trabajo diario: se establecerá teniendo en cuenta:

- La asistencia del alumno a clase, si un alumno tiene faltas de asistencia justificadas o no justificadas igualmente se computará la no asistencia a clase ponderando el número de faltas de asistencia en función del número de horas que implican la pérdida de la evaluación continua.
- La participación, actitud y trabajo diario en el aula, considerando aspectos relacionados con la realización de las tareas propuestas, las prácticas de taller, la forma de trabajar y la disposición para las tareas, así como la presentación de todos los trabajos y supuestos que se han realizado en el aula. La profesora podrá pedir, en cualquier momento, el material al alumno para comprobar su realización y presentación.
- La nota así obtenida no podrá ser en ningún caso inferior a cero ni superior a 10.

Calificación de los exámenes:

En las pruebas se indicará la puntuación de cada uno de los apartados y se valorará, la corrección, rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, presentación correcta, en cuanto a orden, limpieza y legibilidad y la corrección ortográfica. Pueden ser pruebas prácticas con resolución tanto manual como informatizada de supuestos contables o bien de contenido teórico o teórico- práctico.





El carácter de continuidad en la adquisición de conocimientos del módulo implica que si no se han superado los contenidos mínimos de una evaluación no habrá examen explícito de recuperación: en la parte práctica, aprobando la evaluación posterior queda automáticamente aprobada la no superada, (considerándose una calificación de 5 para el cálculo de la nota final); en la parte teórica se pondrá alguna pregunta correspondiente a la parte no superada y en los supuestos realizados con el ordenador realizando los de la última evaluación quedan recuperados todos los anteriores, es imprescindible la presentación de al menos un supuesto de ciclo completo con el ordenador.

Esta programación hace suyas las directrices generales de calificación establecidas en el proyecto curricular sobre faltas de ortografía, mala presentación y actitud.

Así se valorará de forma negativa las **faltas de ortografía**, penalizando la nota final con 0,15 puntos cada falta (0,10 si se trata de un acento). igualmente se penalizará hasta con un máximo de 2 puntos, la **mala presentación** (redacción defectuosa, falta de márgenes, desorden o falta de limpieza). En ningún caso se llegará a suspender por ninguna de estas causas. En cuanto a actitud, si existiera una **amonestación** por escrito por parte del profesor del módulo a un alumno, por una actitud que suponga falta del aprovechamiento del tiempo de trabajo en clase o falta de respeto a sus compañeros o al profesor, dicha amonestación supondrá 1 punto menos en la nota de evaluación de la unidad que se esté trabajando en el momento en que se produzca dicha amonestación.

NO SE REPETIRÁN las pruebas de seguimiento a las que un alumno no acuda, en el control trimestral podrán incluirse contenidos específicos para alumnos que no hubieran realizado dichos controles, en el caso de no incluirlos la nota de esta parte se considera 5 en el caso de aprobar el examen global.

El control trimestral no se repetirá si un alumno no acude al mismo, acudiendo al proceso de recuperación ordinario.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE INFORMACIÓN PARA ALUMNOS	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	17/18	Página 12 de 12

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

Los materiales y recursos se planifican como una herramienta que complete y permita alcanzar los objetivos del módulo.

- **Equipamiento informático:** El Aula dispone de ordenadores con acceso a Internet, 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.**
- **Supuestos prácticos preparados por el profesor, apuntes y actividades complementarias.**
- Se utilizará como material de apoyo los libros de texto de las diferentes editoriales así como otros de supuestos contables, manuales de APLIFISA y materiales de la red.