

## 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**

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

<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 2 de 15
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

## 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.**

**Regulado por:**

- 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.
- Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del Título de Técnico en Gestión administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 23/08/2010).

**Objetivos generales:**

- 1.- Que el alumno se introduzca en el mundo de la contabilidad, que domine, en la medida de lo posible, el P.G.C., que conozca todos los grupos y las principales cuentas.
- 2.- Que sea capaz de analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.
- 3.- Que sea capaz de realizar un ejercicio completo, de grado medio, con el desarrollo en el libro diario, el libro mayor, el cálculo del resultado, la confección de la cuenta de resultados y el balance de situación ordenados, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del P.G.C.
- 4.- Que aprendan a trabajar de manera limpia y ordenada, tanto individualmente como trabajando en grupo.
- 5.- Que sepan utilizar la aplicación informática de contabilidad del Apliconta y sepan realizar los supuestos contables utilizando esta herramienta.

## A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

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>

<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	<b>Página 4 de 15</b>
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

<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 de cuentas.</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 asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la</p>

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.

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

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
U.1 El patrimonio empresarial.	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. Ampliación de operaciones de compras y ventas en el PGC-PYME.	1, 3, 4
U.9 El inmovilizado material y las fuentes de financiación .	2, 3, 4
U.10 Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.	1, 2, 3, 4
U.11 Aplicaciones informáticas. I	3, 4, 5
U.12 Aplicaciones informáticas. II	3, 4, 5

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE</b>	 		
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	<b>Página 6 de 15</b>

Los contenidos de las unidades didácticas se detallan a continuación:

#### **Unidad 1. El patrimonio empresarial.**

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.
- 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. 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.
- 3. La gestión de cobros y pagos.

#### **Unidad 9. 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

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE</b>	 <small>Empresa Registrada ER-00252006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	<b>Página 8 de 15</b>

### **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. I**

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 12. Aplicaciones informáticas. Programa informático de Contabilidad. II**

1. Plantillas de asientos
  - 1.1 Conceptos tipo.
  - 1.2 Asientos predefinidos
2. Copias de seguridad
  - 2.1 Realizar copias de seguridad
  - 2.2 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.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE</b>	 <small>Empresa Registrada ER-00252006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 9 de 15

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.

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 la 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:

<b>MODULO: TC</b>	<b>CICLO ADG201</b>	160 horas 177 sesiones
<b>TRIMESTRE</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>HORAS</b>
<b>1º</b> <b>13/09-29/11</b> <b>54 sesiones</b>	Introducción	<b>1</b>
	U.1 El patrimonio empresarial.	<b>14</b>
	U.2 La metodología contable I.	<b>9</b>
	U.3 La metodología contable II. Los libros contables.	<b>10</b>
	U.4 Introducción al ciclo contable.	<b>20</b>
<b>2º</b> <b>02/12-04/03</b> <b>57 sesiones</b>	U.5 El Plan General de Contabilidad de PYME.	<b>7</b>
	U.6 Las compras y ventas en el PGC-PYME.	<b>12</b>
	U.7. Los gastos e ingresos en el PGC-PYME.	<b>8</b>
	U.8 Ampliación de operaciones de compras y ventas en el PGC-PYME	<b>10</b>
	U.11 Aplicaciones informáticas. Aplifisa. I	<b>20</b>
<b>3º</b> <b>09/03-26/05</b> <b>53 sesiones</b>	U.9 El inmovilizado material y las fuentes de financiación.	<b>12</b>
	U.10 Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.	<b>11</b>
	U.11. Aplicaciones informáticas Aplifisa. I	<b>10</b>
	U.12 Aplicaciones informáticas. Aplifisa. II	<b>20</b>
<b>02/06-19/06</b> <b>13 sesiones</b>	Actividades de repaso y pruebas finales.	<b>13</b>

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 proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- ❑ En el desarrollo de las Unidades de Trabajo en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de **evaluación continua**.
- ❑ Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los **controles o exámenes** que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- ❑ A lo largo del curso el alumnado llevará un **dossier** con sus apuntes, supuestos prácticos y demás actividades y ejercicios que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, lo que conlleva que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.
- ❑ El alumno deberá mostrar una **actitud** participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto. Su comportamiento será adecuado sin perturbar la buena marcha de la clase.

## E. Criterios de calificación

Siguiendo el proceso descrito, la **calificación** de los alumnos a lo largo del Curso se realizará a partir de exámenes que representarán un 95% de la calificación y de la participación y actitud en el aula que representará el 5% restante.

### **1.- EXÁMENES (95% de la calificación trimestral)**

- Los criterios de calificación de cada examen que se proponga, aparecerán indicados en el enunciado del mismo.
- Comprenderán aquellas unidades que el profesor considere oportuno.
- 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 o de contenido teórico o teórico- práctico y podrán ser avisados o no.
- Si en el periodo evaluable se realizan varios exámenes, se considerará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Dentro de un trimestre, la nota mínima de los exámenes para poder promediar será de 4. Si en un trimestre, alguna de las calificaciones no puede promediar con el resto por el motivo anteriormente indicado, la calificación máxima del trimestre será de 4.
- Los contenidos examinados que hayan obtenido una calificación inferior a 4, deberán recuperarse en la prueba final, si bien existe la posibilidad de recuperar determinados contenidos con una calificación de 5 con la superación de pruebas posteriores con mayor carga de contenidos (se indicará en el enunciado).
- No se repetirán exámenes a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que valorará el profesor del módulo. En caso de repetirse un examen, podrá hacerse de forma oral o escrita. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE</b>	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>LaNet</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 12 de 15

## **2. PARTICIPACIÓN Y ACTITUD EN CLASE (5% de la calificación del trimestre)**

- La participación, actitud y trabajo diario en el aula, considerando aspectos relacionados con la realización de las tareas propuestas, el dossier del aula, las prácticas de taller, la forma de trabajar y la disposición para las tareas, así como el respeto a compañeros, profesor y a los espacios y recursos, forma parte de la valoración de los alumnos.
- Los alumnos que tengan excusada su asistencia por motivos de trabajo, podrán obtener esta nota mediante la presentación y calificación de un dossier.

## **3. ELABORACIÓN DE SUPUESTO CONTABLE INFORMATIZADO (10% de la calificación final del módulo)**

- A lo largo del curso se trabajará con una aplicación informática de contabilidad, siendo obligatoria, como mínimo, la presentación de un supuesto contable de ciclo completo a final de curso.
- Aportará el 10 % a la calificación final del módulo, siendo necesario obtener una nota mínima de 4 para promediar. Si la calificación es inferior a 4, la calificación máxima del módulo será de 4. Los criterios de calificación, el contenido del trabajo a realizar y el plazo de entrega se indicarán en el enunciado del mismo.
- La entrega fuera de plazo significará obtener una calificación máxima de cuatro.

NO SE REPETIRÁN los exámenes a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que valorará el profesor del módulo. En caso de repetirse un examen, podrá hacerse de forma oral o escrita. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas extraordinarias.

### **CALIFICACIÓN FINAL**

La calificación final del módulo se obtendrá haciendo la media aritmética ponderada de las notas finales de cada evaluación, una vez incorporadas las posibles notas de recuperación o para subir nota y la nota del supuesto contable. Para poder promediar y aprobar el módulo se exigirá haber obtenido una nota mínima de 5 en cada evaluación. La nota mínima resultante para poder aprobar el módulo será de 5 sobre 10.

<b>PONDERACIONES EN LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO</b>			
1ª EV.	2ª EV	3ª EV	Supuesto contable infomático
20%	30%	40%	10%

### **PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**

La evaluación continua no podrá aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 15%. Esto supone para este módulo un máximo de 24 faltas de asistencia (respecto a la carga horaria del currículo oficial, 160 horas) durante el curso. En estos casos la evaluación será única y final a través de una prueba teórica-práctica, que incluirá la realización de un supuesto contable mediante aplicación informática, y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de la prueba que se realizará en la convocatoria final. Este mismo criterio se aplicará a los alumnos que tengan excusada su asistencia por motivos de trabajo.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE</b>	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 	
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	<b>Página</b> <b>13 de 15</b>

### RECUPERACIÓN

En el mes de junio se realizará la recuperación de los contenidos examinados que hubieran obtenido una calificación final inferior a cuatro.

- En esta prueba, los alumnos que así lo deseen, podrán presentarse a subir la nota de las partes examinadas que consideren. La nueva calificación así obtenida sustituirá a la anterior.
- En cualquier caso, deberán recuperarse los exámenes y trabajos (supuesto contable informático en su caso) que hayan tenido una calificación inferior a 4.
- Después de cada prueba, y a la vista de los resultados, se propondrán actividades individualizadas para facilitar la recuperación.

Los alumnos que no superen el módulo en la primera convocatoria final tendrán una nueva oportunidad en la segunda evaluación final. Se celebrará una prueba global en la que el alumno deberá resolver correctamente los supuestos relacionados con los contenidos detallados en esta programación, del mismo nivel que el trabajado a lo largo del curso. La prueba incluirá la realización de un supuesto en ordenador si no se tiene superada esa parte. Entre ambas convocatorias se organizarán los apoyos para atender a los alumnos y facilitar la superación del módulo. Junto con el boletín de notas de la primera evaluación final se les entregará un informe de recuperación en el que se indicarán los contenidos a recuperar y la estructura de la prueba. La nota del curso será, en este caso, la conseguida en la prueba final.

**Criterios ante irregularidades:** Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad...), obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota media trimestral.

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.

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

Dado que el módulo es llave y no permite la matrícula en el de "Tratamiento de la documentación contable de segundo curso" el alumno que tenga este módulo pendiente y opte por promocionar a segundo podrá realizar el proceso de evaluación ordinario previsto para los alumnos de primero, realizar las pruebas globales de cada evaluación o la única prueba final prevista para los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua. En el caso de hacer las pruebas, la nota de participación y actitud en clase, podría obtenerse al igual que para los alumnos que tengan excusada su asistencia por motivos de trabajo, mediante la

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE</b>	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	<b>Página 14 de 15</b>

presentación y calificación del dossier. El profesor proporcionará a los alumnos pendientes la siguiente información sobre la presente programación:

- Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- Organización y distribución temporal de los contenidos.
- Metodología didáctica.
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.

## 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.

## 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.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE</b>	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>INSTRUMENTO DE CALIDAD</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	<b>Página 15 de 15</b>

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