

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO**  
**PROFESIONAL:**  
**TÉCNICA CONTABLE**

<b>Ciclo Formativo</b>	<b>Técnico en Gestión Administrativa</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa</li><li>• Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre</li><li>• ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.</li></ul>
<b>Módulo Profesional</b>	<b><i>TÉCNICA CONTABLE</i></b>
<b>Profesor/a</b>	MARÍA LUISA SÁNCHEZ ENRÍQUEZ
<b>Duración del Módulo</b>	96 horas totales - 3 horas semanales

## 1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de **1º curso** del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa y es una programación propia para el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE**

Este grupo consta de un total de 21 alumnos matriculados. De las cuales, 10 son del sexo femenino y el resto al masculino. No obstante, hay dos alumnas que, aunque aparecen entre la lista oficial de alumnos en el momento de realizar esta programación, no acuden (ni se espera que acudan) a clase.

Las edades comprenden desde los 15 años hasta los 46 años, aunque el grueso de la clase está comprendido en un margen de entre 15 y 18 años. Todos los alumnos, excepto dos, han accedido tras finalizar la Educación Secundaria Obligatoria.

Entre los alumnos no hay ninguno con NEE diagnosticadas y una alumna aparece administrativamente, como repetidora, aunque, no se le puede considerar de facto repetidora ya que abandono el año pasado el curso por razones personales sin cursar la debida baja.

Es un grupo que se encuentra de manera general, motivado, con ganas de aprender y completar el ciclo. Esto es especialmente importante, ya que supone una dificultad menos el hecho de que sean proactivos a la hora de trabajar y avanzar en clase.

En cuanto al grado de madurez, es el esperable entre un grupo de alumnos provenientes de la E.S.O. que en su mayoría ronda los 15-18 años. Esto no debe suponer una dificultad en los procesos de enseñanza-aprendizaje, siempre que se tenga en cuenta esta realidad y se actúe en consecuencia.

De la evaluación inicial, es importante destacar que tienen problemas de expresión escrita y comprensión lectora y una reseñable capacidad de resolución en lo que concierne actividades prácticas.

## **3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20**

### **3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020**

Este módulo no formó parte del currículo durante el curso 2019/2020, por lo que no procede incluir aprendizajes no adquiridos durante el curso anterior

### 3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

Según Instrucción de 15 de junio de 2020, de la DG de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para la enseñanza de formación profesional, y teniendo en cuenta el plan de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos por el equipo docente en la sesión de evaluación final del mes de junio conforme a lo establecido en el anexo V de la Instrucción de 23 de abril de 2020, se establecerá un plan de trabajo con objeto de adecuar las programaciones didácticas a las decisiones adoptadas por el departamento para alcanzar los resultados de aprendizaje no impartidos en el tercer trimestre del curso 2019/2020.

**A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares; objetivos, contenidos,..., indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.**

## 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al MP

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias, profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 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.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.

## 5. OBJETIVOS GENERALES asociados al MP

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	%
<b>RA1.</b> Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	<b>20%</b>
<b>RA2.</b> Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	<b>16%</b>
<b>RA3.</b> Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	<b>20%</b>
<b>RA4.</b> Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<b>35%</b>
<b>RA5.</b> Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.	<b>9%</b>

## 7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO	RA (S)
UT 1: La actividad económica y la Contabilidad.	<b>RA1.</b> Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales
UT 2: El patrimonio empresarial.	<b>RA1.</b> Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales
UT 3: La metodología contable.	<b>RA2.</b> Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
UT 4: Los libros contables.	<b>RA2.</b> Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. <b>RA4.</b> Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
UT 5: El Plan General de Contabilidad para Pymes.	<b>RA3.</b> Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.
UT 6: Compras y ventas de existencias. El IVA.	<b>RA4.</b> Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
UT 7: Cuentas de gastos e ingresos.	<b>RA2.</b> Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. <b>RA4.</b> Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

<p>UT 8: El ciclo contable.</p>	<p><b>RA2.</b> Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p> <p><b>RA4.</b> Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME</p>
<p>UT 9: El Inmovilizado material y las fuentes de financiación.</p>	<p><b>RA1.</b> Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales</p> <p><b>RA3.</b> Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p> <p><b>RA4.</b> Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>
<p>UT 10: Las operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales.</p>	<p><b>RA2.</b> Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p> <p><b>RA3.</b> Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>
<p>UT 11: Contabilización mediante aplicaciones informáticas: CONTASOL.</p>	<p><b>RA5.</b> Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.</p>

Nota: La secuenciación de contenidos propuesta en esta programación básica está basada en las **96 horas** que establece la Orden de 21 de Febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

## 8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UT
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad económica y la empresa               <ul style="list-style-type: none"> <li>– La actividad económica</li> <li>– La empresa</li> </ul> </li> <li>• La actividad empresarial               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Actividad empresarial</li> <li>– Ciclo económico de la actividad empresarial</li> <li>– Inversión, pago/gasto y cobro/ingreso</li> </ul> </li> <li>• La Contabilidad               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Necesidad de control y registro en la gestión empresarial</li> <li>– Definición de Contabilidad y objetivos</li> <li>– Tipos o clases de Contabilidad</li> </ul> </li> </ul>	<b>UT1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El patrimonio               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Concepto de patrimonio</li> <li>– Elementos patrimoniales</li> </ul> </li> <li>• Masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Masas patrimoniales</li> <li>– Activo</li> <li>– Pasivo</li> <li>– Patrimonio Neto</li> </ul> </li> <li>• Relación entre Activo, Pasivo y Patrimonio Neto</li> <li>• Equilibrios patrimoniales               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estabilidad máxima</li> <li>– Equilibrio</li> <li>– Desequilibrio</li> <li>– Inestabilidad máxima y quiebra</li> </ul> </li> </ul>	<b>UT2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología contable</li> <li>• La cuenta               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Definición de cuenta</li> <li>– Estructura de la cuenta</li> <li>– Elementos de la cuenta</li> <li>– Terminología para operar con cuentas</li> </ul> </li> <li>• Clasificación de las cuentas patrimoniales               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuentas de Activo</li> <li>– Cuentas de Pasivo</li> <li>– Cuentas de Patrimonio Neto</li> </ul> </li> <li>• Convenio de cargo y abono de las cuentas y método de la partida doble               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Convenio de cargo y abono de las cuentas</li> <li>– Método de la partida doble</li> </ul> </li> </ul>	<b>UT3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El libro Diario</li> </ul>	<b>UT4</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Qué es el libro Diario?</li> <li>– Disposición gráfica</li> <li>• El libro Mayor <ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Qué es el libro Mayor?</li> <li>– Disposición gráfica</li> <li>– Concordancia entre el libro Diario y el libro Mayor</li> </ul> </li> <li>• El libro de Inventarios y Cuentas anuales. Balance inicial y Balance de comprobación de sumas y saldos <ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Qué es el libro de Inventarios y Cuentas anuales?</li> <li>– Inventario o Balance Inicial</li> <li>– Balance de comprobación de sumas y saldos</li> </ul> </li> <li>• Normas del Código de Comercio que regulan los libros contables <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cómo ha de llevarse la Contabilidad</li> <li>– Libros obligatorios de la Contabilidad</li> <li>– Legalización de los libros de la Contabilidad</li> <li>– Conservación de la información contable</li> <li>– Valor probatorio y secreto de la información contable</li> <li>– Cómo han de formularse las Cuentas anuales</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan General de Contabilidad de pymes. Marco conceptual</li> <li>• Normas de registro y valoración</li> <li>• Cuentas anuales</li> <li>• Cuadro de cuentas</li> <li>• Definiciones y relaciones contables</li> </ul>	<b>UT5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cuenta de Mercaderías: desglose y registro <ul style="list-style-type: none"> <li>– Desglose de la cuenta de Mercaderías</li> <li>– Registros contables del desglose de Mercaderías</li> </ul> </li> <li>• El grupo 3: Existencias <ul style="list-style-type: none"> <li>– Existencias de mercaderías en almacén</li> <li>– Valoración de las existencias</li> <li>– Otras existencias y sus operaciones</li> </ul> </li> <li>• El impuesto sobre el valor añadido <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones no sujetas al IVA</li> <li>– Operaciones exentas de IVA</li> <li>– Tipos impositivos</li> <li>– Cálculo</li> <li>– Requisitos y obligaciones formales</li> <li>– Recargo de equivalencia</li> </ul> </li> <li>• El IVA en la Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones con IVA soportado</li> <li>– Operaciones con IVA repercutido</li> </ul> </li> </ul>	<b>UT6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El grupo 6: Compras y gastos</li> <li>• Significado y funcionamiento de las cuentas de Gastos</li> <li>• El grupo 7: Ventas e ingresos</li> </ul>	<b>UT7</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Significado y funcionamiento de las cuentas de Ingresos</li> <li>• Las cuentas con la Hacienda Pública y la Seguridad Social</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hechos contables y modificaciones patrimoniales <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hechos permutativos</li> <li>– Hechos modificativos</li> </ul> </li> <li>• Formas de llevar las cuentas patrimoniales <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuentas de Activo</li> <li>– Cuentas de Pasivo y Patrimonio Neto</li> </ul> </li> <li>• Las cuentas de gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>– Variaciones en el Patrimonio Neto: las cuentas de gestión</li> <li>– Características de las cuentas de Gestión</li> <li>– Regularización: resultado del ejercicio</li> </ul> </li> <li>• Ciclo contable <ul style="list-style-type: none"> <li>– Los hechos contables y sus documentos justificantes</li> <li>– Ciclo contable y ejercicio económico</li> <li>– Operaciones de apertura</li> <li>– Sucesivas operaciones</li> <li>– Operaciones de cierre y elaboración de Cuentas anuales</li> </ul> </li> </ul>	<b>UT8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El grupo 2: Activo no corriente</li> <li>• El inmovilizado material <ul style="list-style-type: none"> <li>– Compras de inmovilizado material</li> <li>– Ventas de inmovilizado material</li> </ul> </li> <li>• El grupo 1: Financiación básica <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capital</li> <li>– Reservas</li> <li>– Financiación ajena</li> </ul> </li> <li>• El grupo 5: Cuentas financieras <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deudas y créditos por operaciones no comerciales a corto plazo</li> <li>– La Tesorería o medios líquidos disponibles</li> </ul> </li> </ul>	<b>UT9</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El grupo 2: Activo no corriente</li> <li>• El inmovilizado inmaterial <ul style="list-style-type: none"> <li>– Compras de inmovilizado material</li> <li>– Ventas de inmovilizado material</li> </ul> </li> <li>• El grupo 1: Financiación básica <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capital</li> <li>– Reservas</li> <li>– Financiación ajena</li> </ul> </li> <li>• El grupo 5: Cuentas financieras <ul style="list-style-type: none"> <li>– Deudas y créditos por operaciones no comerciales a corto plazo</li> <li>– La Tesorería o medios líquidos disponibles</li> </ul> </li> <li>• Periodificación contable</li> </ul>	<b>UT10</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularización</li> <li>• Asiento de cierre.</li> <li>• Aplicación de resultados</li> <li>• Simulación de un proceso contable informatizado: Libro Mayor. Balance de Comprobación de sumas y saldos. Libro Diario: operaciones de fin de ejercicio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de CONTASOL</li> <li>• Dar de alta y modificar los datos de una empresa</li> <li>• Crear y dar de baja cuentas</li> <li>• Introducción de asientos</li> <li>• Operaciones de cierre</li> <li>• Obtención de los diferentes tipos de balances</li> </ul>	<b>UT11</b>

## 9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

### 9.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Complimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil. Identificación y contenido del PGC (PYME)
- Registro contable de hechos económicos básicos, según la metodología contable utilizada en la empresa.
- Desarrollo del ciclo contable y cierre.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

<p style="text-align: center;"><b>9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</b></p>	<p>El manual que se va a seguir en el módulo profesional es:</p> <p><i>Técnica Contable. Editorial McGrawHill.</i></p> <p>Ocasionalmente se podrá consultar el libro anteriormente citado en las ediciones de McMillan, EDITEX, Paraninfo.</p> <p>A lo largo del curso, se hará uso de los recursos TIC del aula, con objeto de realizar búsquedas de información en Internet, así como la resolución de casos prácticos con la aplicación ContaSol. El aula cuenta con proyector y PDI lo que permitirá ofrecer Presentaciones en PowerPoint y otros formatos de cada una de las unidades.</p> <p><b><u>MATERIAL PERMITIDO AL ALUMNO EN LOS EXÁMENES:</u></b></p> <p>No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior)</p> <p><b>Otros recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo.</li> <li>• Calculadora</li> <li>• Equipos informáticos conectados a internet.</li> <li>• Aplicaciones informáticas de propósito general.</li> <li>• Aplicaciones informáticas específicas ContaSol.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>9.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b></p>	<p>El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.</p> <p>Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.</p> <p>En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre que se considere necesario, se repasarán todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos llevan un ritmo más lento.</li> <li>• En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.</li> <li>• La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>9.4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE TELE- ENSEÑANZA</b></p>	<p>Con carácter general, se utilizará Google Classroom bajo la estructura o paraguas G-Suite activada por el centro y que ofrece funcionalidades tan importantes como: la creación de correos corporativos @iesacci.org y almacenamiento en nube ilimitado para el profesorado y alumnado, trabajar con documentos compartidos para facilitar la coordinación docente y el trabajo cooperativo por parte del alumnado, enlace de grupo a Meet para la realización de las videoconferencias, facilitar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado por parte de las familias ya que el sistema genera automáticamente informes semanales, .... También se podrá utilizar la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnado del centro. En cualquier caso, la clave está en el uso de un sistema compartido por parte de toda la comunidad educativa que sistematice el proceso de trabajo telemático o e-learning y evite la dispersión de sistemas o procesos que se produjo en el anterior confinamiento y que generó serios e importantes problemas de seguimiento o funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, durante los primeros días de clase se trabajará en todos los módulos en una unidad 0 que permita familiarizar al profesorado y alumnado con el trabajo telemático a través de Google Classroom que nos permita estar preparados ante un posible confinamiento parcial (grupo de convivencia) o global.</p> <p>La utilización de G. Classroom como plataforma e-learning es un recurso complementario al trabajo presencial en el aula como sistema o plataforma para el desarrollo de un trabajo por tareas que conduzca a la mejora de la competencia profesional, personal y social del alumnado.</p>

## 10. TEMPORALIZACIÓN

### CALENDARIO

**FEHA INICIO:** 15 de septiembre

**FECHA FIN:** 22 de junio

**CALENDARIO GENERAL DEL CURSO:**

- 1º Trimestre: del 15 septiembre al 22 de diciembre de 2020.
- 2º Trimestre: del 8 enero al 26 de marzo de 2021.
- 3º Trimestre: del 5 de abril al 22 de junio de 2021.

**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:**

- EVALUACIÓN INICIAL: 15 de octubre.
- 1ª EVALUACIÓN PARCIAL: 17-21 de diciembre 2020.
- 2ª EVALUACIÓN PARCIAL: 24-25 de marzo 2021.
- 3º EVALUACIÓN PARCIAL: 27 de mayo 2021.
- EVALUACIÓN FINAL: a confirmar 24 de junio

**PERIODO DE RECUPERACIÓN:** Del 1 de junio al 22 de junio.

### HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º					
2º		TCON			
3º					
4º					
5º			TCON		
6º			TCON		

<b>DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>Nº DE SESIONES</b>
	<b>UT1</b>	Del 22 Septiembre al 30 Septiembre	5 SESIONES
	<b>UT2</b>	Del 30 Septiembre al 14 Octubre	7 SESIONES
	<b>UT3</b>	Del 20 Octubre al 11 Noviembre	11 SESIONES
	<b>UT4</b>	Del 11 Noviembre al 18 Noviembre	3 SESIONES
	<b>UT5</b>	Del 18 Noviembre al 2 Diciembre	6 SESIONES
	<b>UT6</b>	Del 2 Diciembre al 22 Diciembre	8 SESIONES
	<b>UT7</b>	Del 12 Enero al 3 Febrero	12 SESIONES
	<b>UT8</b>	Del 9 Febrero al 3 Marzo	12 SESIONES
	<b>UT9</b>	Del 9 Marzo al 24 Marzo	9 SESIONES
	<b>UT10</b>	Del 6 Abril al 28 Abril	12 SESIONES
<b>UT11</b>	Del 4 Mayo al 26 Mayo	11 SESIONES	

La temporalización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso.

<b>11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS</b>		
<b>Lugar</b>	<b>Horas/semana aproximadas</b>	<b>Actividades/Tareas habituales</b>
AULA TEORÍA A27	Martes y Miércoles (3h)	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos, internet y proyector...
TALLER		

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<b>EXTRAESCOLARES</b>	Las enumeradas en el documento anexo de AACCYEE que además ha sido enviado al departamento de AACCYEE.
<b>COMPLEMENTARIAS</b>	Las enumeradas en el documento anexo de AACCYEE que además ha sido enviado al departamento de AACCYEE.

## 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.

### RAS/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>UT1</b>	<b>RA1</b>	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	2%
		b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	3%
		c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	3%
<b>UT2</b>	<b>RA1</b>	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	2%
		e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	2%
		f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	2%
		g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	2%
<b>UT3</b>	<b>RA2</b>	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	1%



		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.	1% 2%
UT4	RA2	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. i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.	1% 2%
	RA4	e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	4%
UT5	RA3	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	1%
		b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	1%
		c) Se han identificado las distintas partes del PGCPYME.	2%
		d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	2%
		e) Se han diferenciado las partes del PGC- PYME que son obligatorias de las que no lo son.	2%
		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.	2%
		g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME.	2%
		h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	2%
		i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC- PYME.	2%
UT6	RA4	c) Se han codificado las cuentas conforme al PGCPYME.	5%
		d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME.	4%
		f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	3%
UT7	RA2	f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	2%
		g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	2%

	<b>RA4</b>	b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME.	4% 4%
<b>UT8</b>	<b>RA2</b>	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	1%
	<b>RA4</b>	f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	3%
<b>UT9</b>	<b>RA1</b>	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	2% 2%
	<b>RA3</b>	h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	2%
	<b>RA4</b>	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	4% 4%
<b>UT10</b>	<b>RA2</b>	h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	2%
		i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.	2%
	<b>RA3</b>	i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC- PYME.	2%
<b>UT11</b>	<b>RA5</b>	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	1%
		b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	1%
		c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	1%
		d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	1%
		e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	1%
		f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	1%

	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.	1%
	h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	1%
	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.	1%

### 13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UNIDAD TRABAJO	RA s/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UT1	RA 1	8%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT2	RA 1	8%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT3	RA 2	4%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT4	RA 2 RA 4	7%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT5	RA 3	16%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT6	RA 4	12%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT7	RA 2 RA 4	12%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT8	RA 2 RA 4	4%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT9	RA 1 RA 3 RA 4	14%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT10	RA 2 RA 3	6%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT11	RA 5	9%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%

La valoración de cada una de las unidades de trabajo se obtendrá a partir de la valoración de cada uno de los criterios de evaluación que se trabajan en cada UT y que está asociado a cada RA. Para ello se ha asignado a cada uno de los criterios de valoración un valor dentro de cada unidad de trabajo y este se valora a través de diferentes instrumentos y técnicas de valoración. Esta información se detallará en la correspondiente programación de aula.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>PRUEBAS</b>	<p>Se realizará al menos una prueba objetiva al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oral: presentación individual o grupal, entrevista individual o grupal, representaciones (role-playing)</li> <li>- Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas, preguntas largas, y ejercicios prácticos.</li> </ul>
<b>PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)</b>	<p>La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa.</li> <li>• Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada.</li> <li>• Trabajos de investigación propuestos por el profesor.</li> </ul> <p>En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 10%.</p>
<b>ASISTENCIA</b>	<p>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial.</p> <p>No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F.</p> <p>El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua. Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>
<b>CALIFICACIONES FINALES</b>	<p><b>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:</b></p> <p>La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno-a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5 puntos sobre 10.</p>

**NOTA FINAL DEL MÓDULO:**

Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

**13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA**

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se regirá por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones,..., del alumnado.

**14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN**

<b>ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO</b>	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.
<b>ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA</b>	<p>Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo.</li><li>● Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor.</li></ul> <p>EL Total de la calificación nunca podrá rebasar el 8 (ya que 2 de los 10 puntos son de carácter presencial "AUTOEVALUACIÓN Y TRABAJO DIARIO" y consisten</p>

	en la realización de actividades de aula, que debido a su NO asistencia no pueden computársele).
<b>MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)</b>	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.