

PROGRAMACIÓN

**MÓDULO Nº 0441
TÉCNICA CONTABLE**

**NIVEL: CFGM 1º GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

CURSO ACADÉMICO: 2024/2025

**PROFESORADO:
EDUARDO CABALLERO DE LA ROSA**

Fecha de aprobación de la PROGRAMACIÓN [Acta del Departamento de 16/12/2024](#)

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
2. CONTEXTO.....	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO	4
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.....	6
5. CONTENIDOS	7
6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES	13
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	14
8. EVALUACIÓN	15
9. METODOLOGÍA	27
10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD	22
11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS	34
12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS	35

1.IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	
Ciclo formativo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel GM / GS:	Grado medio
Duración:	2.000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-5b
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • 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. (BOE 1-12-2009) • ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011) • Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas
Módulo Profesional:	0441. TÉCNICA CONTABLE
Características del Módulo:	<p>Nº horas: 96</p> <p>Curso: 1º</p> <p>Asociado a las Unidades de Competencia UC0981_2: Realizar registros contables.</p>

2.CONTEXTO

A.CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES GENERALES

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional (BOE 01-04-2022)
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 04/05/2006).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación. (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE de 22 de julio de 2023), modificado por el Real Decreto 658/2024 de 9 de julio de 2024 (BOE 10/07/2024)
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- 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. (BOE 1-12-2009)
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28/05/2024)
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15-10-2010)

- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización u al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

B.CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a los alumnos de primero del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Son un grupo de alumnos y alumnas que presentan una gran disparidad en cuanto a formación y edad. Por tanto, partimos de una situación poco homogénea.

LA EVALUACIÓN INICIAL.

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es aceptable, salvo algún caso particular en el que se evidencia dificultades de aprendizaje.

3.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

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

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5.CONTENIDOS

CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable.

El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material y fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones – Los asientos predefinidos.

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, **los resultados de aprendizaje** que se pretenden consigan los alumnos y alumnas son:

RA1- Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

RA2- Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

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

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

RA 5.- Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Cada uno de los Resultados de Aprendizaje estará integrado por los criterios de evaluación reflejados en el apartado de evaluación de esta programación.

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN(Letra)	CONTENIDOS
<p>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	
<p>a. Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b. Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>c. Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d. Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p>	<p>Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. - El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.

<p>e. Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f. Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g. Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</p>	
<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	
<p>a. 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>c. Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d. Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>e. Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.</p> <p>f. Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>g. Se ha definido el concepto de resultado contable.</p> <p>h. Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p> <p>h. Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p>	<p>– El equilibrio patrimonial.</p> <p>La metodología contable:</p> <p>– Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.</p> <p>– Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.</p>
<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	
<p>a. Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</p>	

<p>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.</p>	
<p>a) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</p> <p>b) Se han diferenciado las partes del PGCPYME que son obligatorias de las que no lo son.</p> <p>c) 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>d) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGCPYME.</p> <p>e) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.</p> <p>f) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>	<p>El Plan General de Contabilidad PYME:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normalización contable. El P.G.C. - Marco Conceptual del P.G.C. - Cuentas anuales. - Cuadro de cuentas.
<p>4.- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	
<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del ciclo contable. <p>Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compra y venta de mercaderías. - Otros gastos e ingresos. - Inmovilizado material y fuentes de financiación. - Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

<p>5.- Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.</p>	
<p>a. Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>b. Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>c. Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>d. Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>e. Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>f. Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>g. Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.</p> <p>h. Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>i. Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</p>	<p>Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las partidas contables en una aplicación informática. - Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones - Los asientos predefinidos.

<p>5.4 RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LA COMPETENCIA ESPECÍFICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>
<p>Ningún resultado de aprendizaje de este módulo contribuye a adquirir la competencia específica en materia de prevención de riesgos laborales.</p>

6.RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES							
RESULTADO DE APRENDIZAJE					UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS
1	2	3	4	5			
x					1.- El patrimonio empresarial. El inventario	1ª	8
	x				2.- La metodología contable I	1ª	8
	x				3.- La metodología contable II. Libros contables	1ª	8
	x				4.- Introducción al ciclo contable	1ª	8
					Total horas 1ª Evaluación		32
		x			5.- El Plan General de Contabilidad de Pymes	2ª	7
			x		6.- Las compras y ventas en el PGC de Pymes	2ª	6
			x		7.- Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes	2ª	6
			x		8.- El inmovilizado material y las fuentes de financiación	2ª	6
					FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (14/02/25 – 25/03/25)	2ª	15
					Total horas 2º Evaluación		40
			x		9.- Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	3ª	8
				x	10.- Aplicaciones informáticas I. Contasol	3ª	8
				x	11.- Aplicaciones informáticas II. Contasol	3ª	8
					Total horas 3ª Evaluación		24
TEMPORALIZACIÓN					HORAS SEMANALES		HORAS ANUALES
					3		96

7.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado, que accede a un ciclo formativo, viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por su procedencia sociocultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y, por todo ello, adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes, ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo, son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro.

En función del tipo de alumnado, se adaptará la programación para su total integración en el aula, tomando las medidas que sean necesarias como, por ejemplo, en el caso de tener un alumno/a con una leve deficiencia auditiva, colocarlo en primera fila, utilizar más la pizarra para que se apoye en su sentido visual o utilizar, por parte del profesorado, de un amplificador de sonido.

La capacidad para aprender no puede considerarse como sinónimo de capacidad intelectual; también la motivación y los intereses son aspectos fundamentales para que la ayuda pedagógica que el profesorado debe ofrecer sea lo más ajustada posible, de modo que incida positivamente en el desarrollo de las personas.

Ello no supone, sin embargo, negar la existencia de estudiantes que manifiestan dificultades y, a veces, limitaciones en su capacidad para aprender, y de otros que progresan con mayor rapidez que sus compañeros y que, de igual manera, necesitan una respuesta educativa que les permita progresar según sus posibilidades. En esos casos, las ayudas pedagógicas constituyen las medidas adecuadas para garantizar la atención educativa en cada caso. La atención a la diversidad debe abordarse ofreciendo a los alumnos múltiples tareas que sean variadas y flexibles.

En el presente ciclo durante este curso escolar, podemos distinguir algunos estudiantes con necesidad específica de apoyo educativo. Concretamente, una cuya principal adaptación consiste en dejarle más tiempo para la realización de las actividades de clase, así como para la realización de los exámenes.

8. EVALUACIÓN

Periodo DUAL en empresa:

El profesorado de seguimiento debe visitar presencialmente al alumnado en la empresa, además de velar por el cumplimiento de la rúbrica de valoración por parte del tutor o tutora dual de empresa. Una vez obtenidas todas las rúbricas, debe compartirlas con el resto del equipo educativo para que, valiéndose de ellas, puedan evaluar y calificar los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados a cada actividad formativa.

El tutor o tutora dual de empresa valorará cualitativamente las actividades formativas que el alumnado debe realizar en la empresa, valiéndose de la rúbrica que le proporcione el centro. Cada tutor de empresa valorará las distintas actividades en base a los siguientes términos:

1. No sabe hacerlo.
2. Sabe hacerlo con ayuda.
3. Sabe hacerlo de manera autónoma.
4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

Estas actividades formativas estarán asociadas a criterios de evaluación y a sus correspondientes resultados de aprendizaje, de los distintos módulos profesionales que hayan participado de la FFEOE.

Se halla el profesorado de cada módulo profesional que participe en la FFEOE quien, teniendo en cuenta esa valoración, evalúa y califica los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

Recuperación de pendientes:

En el caso de tener algún alumno o alumna con este módulo pendiente, se llevará a cabo un plan de recuperación de pendientes específico y adaptado a dicho alumno. Dicho plan deberá quedar recogido en un documento, el cual deberá firmar el alumno al inicio de curso. Se le tendrá que posibilitar dicha recuperación para primera y/o segunda evaluación, todo ello con el fin de que tenga la posibilidad de realización de la Formación en centros de Trabajo

8.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ¿QUÉ EVALUAR?

MÓDULO:			% Ce en la empresa		3,9%
PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			PESO	DUALIZADO	
RA1- Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.			20%	NO	RESP. AL 100%
Criterios de evaluación	Unid.	Instrumentos	Peso CE en RA	% dualizado	Peso CE Empresa
a)Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	Ud 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		

b)Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	Ud 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		
c)Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	Ud 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		
d)Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	Ud 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		
e)Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	Ud 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%		
f)Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	Ud 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%		
g)Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elemento patrimoniales	Ud 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%		
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.			20%	SI	RESP. AL 100%
Criterios de evaluación	Unid.	Instrumentos	Peso CE en RA	% dualizado	Peso CE Empresa
a)Se ha distinguido las fases del ciclo contable codificados con la autorización correspondiente.	Ud. 2	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%	30%	0,3%
b)Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	Ud. 2	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%	30%	0,3%
c)Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	Ud. 2	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%	30%	0,3%
d)Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	Ud.2	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%	30%	0,3%
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.	Ud.2 Ud.3 Ud.4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%	30%	0,3%

f)Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	Ud.2 Ud.3 Ud.4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%	30%	1,2%
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	Ud.2 Ud.3 Ud.4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%	30%	1,2%
h)Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	Ud.4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%	0%	
i)Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	Ud.4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%	0%	
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.			20%	NO	RESP. AL 100%
Criterios de evaluación	Unid.	Instrumentos	Peso CE en RA	% dualizado	Peso CE Empresa
a)Se ha relacionado la normativa mercantil económico de la actividad empresarial.	Ud.5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%		
b)Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	Ud.5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%		
c)Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	Ud.5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%		
d)Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	Ud.5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%		
e)Se han diferenciado las partes del PGCPYME que son obligatorias de las que no lo son.	Ud.5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%		
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.	Ud.5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%		
g)Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGCPYME.	Ud.5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%		

h)Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	Ud.5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%		
i)Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	Ud.5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%		
4.- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.			20%	NO	RESP. AL 100%
Criterios de evaluación	Unid.	Instrumentos	Peso CE en RA	% dualizado	Peso CE Empresa
a)Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Ud.6	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		
b)Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Ud.6	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		
c)Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	Ud.5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		
d)Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	Ud.6, Ud.7 Ud.8 Ud.9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%		
e)Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	Ud.6, Ud.7 Ud.8 Ud.9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%		
f)Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	Ud.6, Ud.7 Ud.8 Ud.9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%		
g)Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	Ud.6, Ud.7 Ud.8 Ud.9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		
5- Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.			20%	NO	RESP. AL 100%
Criterios de evaluación	Unid.	Instrumentos	Peso CE en RA	% dualizado	Peso CE Empresa
a)Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte,	Ud.10	Pruebas escritas Trabajos y tareas	10%		

siguiendo los procedimientos establecidos.	Ud.11	Observación			
b)Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	Ud.10 Ud.11	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		
c)Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	Ud.10 Ud.11	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		
d)Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	Ud.10 Ud.11	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		
e)Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	Ud.10 Ud.11	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%		
f)Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	Ud.10 Ud.11	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		
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.	Ud.10 Ud.11	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		
h)Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	Ud.10 Ud.11	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%		
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.	Ud.10 Ud.11	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%		

8.2 Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar son:

- **Observación directa del trabajo del alumno:** A través de ella se pueden evaluar comportamientos, actitudes, nivel de integración,...
- **Corrección de tareas:** ejercicios, trabajos individuales, trabajos de investigación...con los que se puede evaluar los contenidos, el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, así como la organización de ideas y la claridad de expresión.
- **Pruebas escritas:** Para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas, correcta expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuados.

La limitada dotación horaria del módulo en contraste con la gran amplitud de contenidos dificulta la realización de exámenes en cada unidad. Por lo que se realizará una prueba escrita cada dos o tres unidades didácticas, donde se llevará a cabo una prueba de los contenidos vistos en el aula. Las pruebas consistirán en:

- Cuestionarios de elección múltiple, en los cuáles el alumno/a debe elegir una respuesta entre varias posibles a la cuestión planteada.
- Cuestionarios de preguntas cortas
- Casos prácticos

Cuando el profesor del módulo tenga evidencias claras de que **un alumno ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Instrumentos de Evaluación en la Empresa

Para la evaluación y seguimiento de las actividades que el alumno desarrolla durante la fase de formación en la empresa se utilizará un documento que estará disponible en el Drive del departamento. Se realizará con carácter personalizado en base a los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, que se han asignado a las diferentes actividades formativas.

8.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación de los criterios de evaluación **se utilizarán diferentes instrumentos, empleando aquel que en cada caso se considere más adecuado para la evaluación del alumnado**, teniendo en cuenta los contenidos trabajados, el grupo y diferentes aspectos.

Para obtener la calificación de las **evaluaciones parciales** de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos.

Se considerará aprobada una evaluación cuando, una vez examinadas y ponderadas todas las observaciones realizadas en el trimestre, el alumno/a obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10. Si la calificación es inferior, la evaluación se considerará suspendida.

Para obtener la **calificación final** del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso.

Se considerará aprobado, el módulo profesional, cuando la calificación final alcance una puntuación de 5 puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

PERIODO DUAL EN EMPRESA

El profesorado de seguimiento debe visitar presencialmente al alumnado en la empresa, además de velar por el cumplimiento de la rúbrica de valoración por parte del tutor o tutora dual de empresa. Una vez obtenidas todas las rúbricas, debe compartirlas con el resto del equipo educativo para que, valiéndose de ellas, puedan evaluar y calificar los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados a cada actividad formativa.

El tutor o tutora dual de empresa valorará cualitativamente las actividades formativas que el alumnado debe realizar en la empresa, valiéndose de la rúbrica que le proporcione el centro. Cada tutor de empresa valorará las distintas actividades en base a los siguientes términos:

1. No sabe hacerlo.
2. Sabe hacerlo con ayuda.
3. Sabe hacerlo de manera autónoma.
4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

Estas actividades formativas estarán asociadas a criterios de evaluación y a sus correspondientes resultados de aprendizaje, de los distintos módulos profesionales que hayan participado de la FFEOE.

Es el profesorado de cada módulo profesional que participe en la FFEOE quien, teniendo en cuenta esa valoración, evalúa y califica los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

Como se ha dicho anteriormente, en el apartado anterior de los Instrumentos de evaluación en la empresa, el tutor laboral dispondrá de un documento para registrar la valoración de lo aprendido por el alumnado.

Como la calificación tiene que ser numérica, se utilizará la siguiente tabla para realizar la conversión:

ESCALA	CALIFICACIÓN
No sabehacerlo.	1
Sabehacerlo con ayuda.	4
Sabe hacerlo de manera autónoma.	7
Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.	9

||

8.4 RECUPERACIÓN

Se realizará, durante cada evaluación, actividades encaminadas a afianzar o recuperar conocimientos que el alumno no hubiera sido capaz de adquirir durante el período establecido en la presente programación.

Después de cada prueba, y a la vista de los resultados, se propondrán actividades individualizadas para facilitar la recuperación que se valorarán por medio del examen de la evaluación posterior.

Los alumnos y alumnas que estén pendientes de evaluación positiva en alguno de los contenidos realizarán las pruebas teóricas y ejercicios prácticos que el profesor les proponga para conseguir suficiencia. Estas pruebas se realizarán una vez terminada la evaluación a recuperar.

La forma de recuperación será mediante prueba de conocimiento escrita donde se aprecien los conocimientos, aptitudes y destrezas que debe haber adquirido el alumno para su calificación positiva. Se realizará por evaluación y únicamente deberán recuperar los controles suspensos.

Si hay tiempo, se hará al final de cada evaluación, si no lo hubiese se realizaría al principio de la siguiente.

Para recuperar cada una de estas pruebas debe obtenerse un mínimo de cinco puntos. Si dicha puntuación no es alcanzada, el alumno/a deberá presentarse a suficiencia con la parte suspensa.

En suficiencia se examinarán por evaluaciones suspensas.

Para que la calificación global del curso sea considerada apta debe obtenerse, como mínimo, un cinco de puntuación en todas y cada una de las evaluaciones de las que debe examinarse.

Aquellos criterios de evaluación no superados en el periodo de formación en empresa podrán ser recuperados en el periodo de junio, realizando las actividades o pruebas necesarias en clase.

8.5 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y EMPLIACIÓN

De refuerzo
Se programan para los alumnos que poseen un ritmo de aprendizaje más lento, que les permitan alcanzar, al menos, el nivel requerido.
<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas de verdadero-falso. • Resolución de casos prácticos simulados. o Ejercicios tipo test. o Síntesis y resumen de conclusiones.
De ampliación
Permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos/as que han realizado de manera satisfactoria las capacidades terminales. Estas actividades les permitirán alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas.
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de información en internet u otros recursos y elaboración de informes (puestos a los que pueden acceder los/as alumnos/as al terminar el ciclo formativo, etc). o Realización de pequeñas investigaciones. • Realización de webquest o Análisis de las conclusiones de jornadas.

Recuperación de pendientes:

En el caso de tener algún alumno o alumna con este módulo pendiente, se llevara a cabo un plan de recuperación de pendientes específico y adaptado a dicho alumno. Dicho plan deberá quedar recogido en un documento, el cual deberá firmar el alumno al inicio de curso. Se le tendrá que posibilitar dicha recuperación para primera y/o segunda evaluación, todo ello con el fin de que tenga la posibilidad de realización de la Formación en centros de Trabajo

9.METODOLOGÍA

Se seguirá una metodología **activa**, dando protagonismo al alumno. Se intentará conseguir que la participación del alumnado llegue a todo el proceso educativo colaborando con el profesor, analizando y corrigiendo las deficiencias que se den en el aula, confeccionando material, corrigiendo ejercicios, etc.

El trabajo se realizará en forma de **autoinstrucción**, es decir, siempre que ello sea posible, el alumno/a debe tratar por sí mismo las respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos que esté realizando, siempre bajo la orientación del profesor, y utilizando los materiales y recursos didácticos propuestos.

En cuanto a la actividad normal del aula se realizarán exposiciones teórico-prácticas de los diversos temas indicados en los contenidos.

En cuanto a la actividad normal del aula: se realizarán exposiciones orales de los diversos temas indicados en los contenidos. Tras cada exposición oral se procederá a la resolución de algún supuesto relacionado con el tema. No obstante, considerando que esta materia precisa de la resolución de gran número de supuestos prácticos se entregará al alumnado para su resolución los que se consideren convenientes para pasar posteriormente a la corrección de los casos resueltos por el alumno indicándose dónde están los errores, el porqué y su rectificación. Para la resolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje el alumno ha de conocer la normativa y demás disposiciones legales que vigentes en ese momento.

Los aspectos teóricos desarrollados serán los mínimos necesarios para facilitar y permitir la realización de las cuestiones prácticas. Las clases serán fundamentalmente prácticas, desarrollándose ejercicios globales conforme se vayan desarrollando los conocimientos oportunos.

Respecto a la organización del trabajo en el aula, ésta combinará el trabajo individual, pero también el trabajo en pequeños grupos, para abordar problemas y cuestiones globales o de aproximación a un tema y el trabajo del grupo-clase, para las puestas en común y debates.

La metodología didáctica de la formación profesional, promueve la integración de los contenidos tecnológicos, científicos y organizativos; favorece al alumno para aprender por sí mismo y a trabajar en equipo. El estudio de los resultados de aprendizaje y de sus correspondientes criterios de evaluación, contrastados con la observación de los elementos de la capacidad profesional descritos para este título profesional, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer. Se desarrollará una metodología activa y participativa, posibilitando el desarrollo de nuevas destrezas y habilidades. El profesor debe favorecer que el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje.

PAUTAS A SEGUIR EN EL PROCESO METODOLÓGICO DEL APRENDIZAJE

- Se presentará el módulo, explicando características y contenidos, así como los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos, y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Se realizará una prueba inicial para comprobar los conocimientos previos que posee el alumno sobre esta materia, y así servir de base para el estudio del módulo.
- Al inicio de cada unidad de trabajo se hará una introducción, de forma que se mostrarán los conocimientos y aptitudes previos del alumno y del grupo, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas, y despertar interés en el tema a tratar.
- Posteriormente se explicarán los contenidos conceptuales, intercalando actividades de apoyo.
- Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrá a los alumnos la resolución de actividades, que facilitarán la mejor comprensión del tema propuesto.
- Para finalizar con el proceso de enseñanza-aprendizaje; se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios que detallamos en el apartado evaluación de esta misma programación.

ACTIVIDADES

Las actividades tienen por finalidad la consecución de los objetivos a través de los contenidos.

Entre los tipos de actividades a realizar durante el curso, cabe destacar las siguientes:

- **Actividades introductorias o de motivación.**
Son las que deben iniciar la secuencia de aprendizaje. Tratan de establecer el interés de los alumnos por el aprendizaje. Las estrategias que se van a usar en mi programación son: comentario de una noticia de prensa o de un artículo de una revista científica, presentación de una problemática, utilización de Internet, etc
- **Actividades diagnósticas o de revisión de conocimientos previos.**
Para que el aprendizaje sea significativo es necesario generar nuevos aprendizajes a partir de los conocimientos previos del alumnado.
Por lo tanto, es necesario que el profesor detecte dichos conocimientos. La estrategia más utilizada es el brainstorming, preguntas, debates.
- **Actividades de desarrollo.**
Estas actividades tienen por finalidad desarrollar los distintos contenidos propuestos para la consecución de los objetivos. En general se clasifican en los tipos siguientes:
 - Elaboración de un diccionario en el que se incluya el vocabulario y terminología específica de la unidad en cuestión.

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de mapas conceptuales. • Cumplimentación de diversos modelos. • Respuesta de cuestionarios. • Resolución de problemas. • Relación de conceptos con significados
De introducción-motivación
Introducen a los alumnos/as en el tema a abordar en la U.D. Se trata de lograr la implicación del alumnado en los contenidos a tratar.
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de artículos periodísticos y noticias en la web, TV, entorno, etc.; bien facilitadas o a través de su búsqueda. • Debate tras la exposición de un video. • Presentación de diversa legislación para su análisis y comentario. • Búsqueda de documentación en diversas páginas web.
De detección de ideas previas
Con ellas se evaluarán los conocimientos previos al inicio de cada U.T. y servirán para conocer qué se sabe para orientar o reorientar la práctica educativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Se lanzarán preguntas bajo el epígrafe ¿Qué sabes de...? Se utilizarán las técnicas de la lluvia de ideas y el debate. Para ello se podrá aportar alguna documentación para analizar, como textos, noticias, videos, etc. • Se preguntará a los/as alumnos/as qué esperan aprender con la U.T.
De desarrollo
Permiten al alumno/a la adquisición de nuevos contenidos. Con ellas se trabajarán tanto los contenidos conceptuales, como procedimentales y actitudinales.
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda en internet. • Realización de esquemas, clasificaciones y cuadros comparativos. • Trabajos en grupos. • Simulaciones. • Búsqueda información páginas web. • Resolución de cuestiones concretas sobre los contenidos tipo test, preguntas de desarrollo.
De consolidación
Con estas actividades los/as alumnos/as contrastarán las nuevas ideas con las previas y aplicarán los nuevos aprendizajes.

<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de ejercicios tipo test y casos prácticos simulados. ○Resolución de webquest. • Análisis de artículos del mundo laboral que permitan comprobar el grado de madurez y conocimiento adquirido por el alumno/a, a lo largo del curso.
De síntesis
Son aquellas que permiten a los alumnos/as establecer la relación entre los conocimientos aprendidos con los que ellos tenían.
<ul style="list-style-type: none"> ○Realización de paneles y resúmenes donde se expondrán los contenidos aprendidos. ○Dinámicas de grupos para poner en común todo lo aprendido. ○Elaboración de mapas conceptuales.
De refuerzo
Se programan para los alumnos que poseen un ritmo de aprendizaje más lento, que les permitan alcanzar, al menos, el nivel requerido.
<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas de verdadero-falso. • Resolución de casos prácticos simulados. • Ejercicios tipo test. • Síntesis y resumen de conclusiones.
De ampliación
Permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos/as que han realizado de manera satisfactoria las capacidades terminales. Estas actividades les permitirán alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas.
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de información en internet u otros recursos y elaboración de informes (puestos a los que pueden acceder los/as alumnos/as al terminar el ciclo formativo, etc). • Realización de pequeñas investigaciones. • Análisis de artículos del mundo laboral. • Realización de webquest • Análisis de Las conclusiones de jornadas.
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
<p>Por otra parte, con el fin de fomentar la relación con el entorno productivo y aproximarse mejor a contextos reales de trabajo, así como, de apoyar a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, el departamento ha planificado una serie de actividades complementarias y extraescolares para este curso académico, sin perjuicio de que se puedan realizar otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas.</p> <p>Estas actividades se realizarán según lo establecido en la programación del departamento.</p>

ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

El desarrollo de actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.

- Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas.
- Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas.
- Lectura de artículos de distintas páginas web.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En cuanto a los materiales utilizados tenemos que destacar como base fundamental los siguientes:

- Apuntes desarrollados por el profesor.
- Supuestos prácticos proporcionados por el profesor.
- Actividades propuestas por el profesor

Como materiales complementarios:

- Bibliografía básica: libro de consulta
- Bibliografía de ampliación:
Paginas Web: todofp.es, Aulafacil, seg-social.es, aeat.es, etc.
- Legislación mercantil:
Código de Comercio
Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas

En cuanto a medios informáticos se cuenta con la dotación de ordenadores y calculadoras.

10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los temas transversales se trabajarán a lo largo de todas las unidades. Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación.

Los temas transversales a considerar son los siguientes:

- **Educación moral y cívica.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
 - Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
 - Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
 - Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.
- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.** Se persigue:
 - El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
 - La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
 - La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.
 - **Educación ambiental.**
A través de su tratamiento se pretende:
 - Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
 - La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.
 - **Educación para el consumo.** Se pretende fomentar:
 - La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
 - El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
 - El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.
 - **Educación para Europa.**
A través de ella se pretende:
 - El desarrollo de una identidad europea.
 - La cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.
 - Actitudes contrarias al racismo, xenofobia e intolerancia entre los pueblos.

También se trabajarán los siguientes temas transversales:

- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para los Medios de Comunicación.
- Educación Afectivo-Sexual

- Educación para la salud
- Educación Vial
- Educación para la interculturalidad
- Educación para el Desarrollo

Se reitera que no hay ningún tema transversal que se desarrolle exclusivamente en una sola unidad didáctica.

Nuestra programación integra contenidos relativos al **comportamiento responsable en entornos en línea**. En general, desde este módulo, se debe conseguir que el alumnado tenga un comportamiento responsable en los entornos en línea, abordando la seguridad, concienciación de riesgos, respeto y uso responsable de los recursos en la red, donde se tengan en cuenta las normas de propiedad intelectual y de copyright.

Por ello, es necesario conocer los tipos de licencias Creative Commons, usar bancos de imágenes libres de copyright y concienciar acerca del uso controlado y responsable de dichos recursos (imágenes, vídeos, textos y otros contenidos que hay publicados en Internet), cuando se empleen para los trabajos o proyectos que se desarrollen.

INTERDISCIPLINARIEDAD

Algunos de los contenidos que se imparten en este módulo se pueden complementar con los contenidos de otros módulos del ciclo, que son en gran medida coincidentes. A continuación, se detalla cómo se pueden relacionar los contenidos del presente módulo con otros del ciclo.

11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

En los módulos Simulación Empresarial y Proyecto de Administración y Finanzas se desarrollarán todos los contenidos y prácticas trabajados en el resto de módulos que forman el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

En el módulo Empresa en el aula se desarrollarán todos los contenidos y prácticas trabajados en el resto de módulos que forman el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa.

12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Trimestralmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.

NOTA FINAL:

Actualmente se está pendiente de nuevas normativas que irán apareciendo durante el curso, es por ello que este documento podrá ser objeto de modificaciones a lo largo del curso.