

**MATERIA: TÉCNICA CONTABLE**

**NIVEL: 1º GA**

**CURSO: 24/25**

FAMILIA PROFESIONAL:  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



CICLO FORMATIVO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**CURSO: 2024/2025**



## INDICE

1. **CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.**
2. **PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.**
3. **OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO**
4. **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**
5. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO //CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
6. **RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN**
7. ***DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.***
8. **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**
  - 8.1. *Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)*
  - 8.2. *Estrategias Metodológicas*
9. **MATERIALES DIDÁCTICOS.**
  - 9.1. **OTROS RECURSOS Y MATERIALES:**
10. **EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, RECUPERACIÓN Y HERRAMIENTAS**
  - 10.1. **Criterios de calificación**
  - 10.2. **Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación**
  - 10.3. **Herramientas**
  - 10.4. **Medidas de Recuperación**
11. **INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.**
12. **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
13. ***EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.***



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

El IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de diferentes grados (Básico, Medio y Superior), contando con cinco familias profesionales.

El centro se encuentra enclavado en la parte Norte de la localidad de Montilla. Una zona con un fuerte componente económico basado en la agricultura, especialmente la vid y el olivo, lo que da justificación a la existencia de algunos de los ciclos formativos que se imparten en él (tanto de manera directa como indirecta) y que atraen no solo a alumnado de la localidad sino de toda la campiña cordobesa y pueblos de alrededor. La presencia de industria y el desarrollo del sector servicios está cada vez más presente igualmente en la localidad.

Es un centro con trayectoria y largo recorrido que ha ido ampliando enseñanzas desde su año de fundación, en 1968, y que, desde el año 2014, cuenta con unas amplias y modernas instalaciones en la Avenida Del Trabajo que permiten desarrollar, si cabe mejor aún, la práctica docente y el desarrollo de la formación integral del alumnado (biblioteca, laboratorios, talleres, tanto para ciclos formativos como para otras enseñanzas de ESO y Bachillerato, aulas específicas para las materias/módulos que así lo requieren, con materiales y recursos apropiados para el desarrollo de la práctica docente, espacios y zonas de recreo, etc. El centro, gracias a la labor constante, dinámica e innovadora del profesorado y del equipo directivo, así como a la colaboración estrecha con la asociación de padres y madres, empresas e instituciones, está en continuo proceso de cambio y mejora, no solo en lo que instalaciones o mejora de infraestructuras se refiere (espacio expositivo, agenda cultural de la biblioteca, carros de ordenadores portátiles para trabajar en el aula, espacios verdes y relacionados con la ecología, ...) sino especialmente a todo aquello que se relaciona con la práctica docente y la formación de nuestro alumnado (planes y programas que se desarrollan en el centro, metodología innovadora, atención a la diversidad, desarrollo y fortalecimiento del contacto con las empresas e instituciones, públicas o privadas, de la zona, orientación vocacional y profesional del alumnado para afrontar estudios superiores o salidas profesionales, ...).

La variedad de enseñanzas, no obstante, conlleva que el perfil del alumnado y profesorado que integra el centro sea muy diverso. En el centro hay matriculados aproximadamente cada año en torno a 900 estudiantes, de edades, expectativas e intereses distintos, en las distintas enseñanzas que más arriba se indicaba: Educación Secundaria Obligatoria -12 grupos-, Bachilleratos -con las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes Plásticas, Imagen y Sonido, con 6 grupos-, y 26 grupos en total de Formación Profesional – 4 de Grado Básico, 12 de Grado Medio y 10 de Grado Superior. Las familias profesionales con que cuenta



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

el centro son: Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias, Administración y Gestión y Actividades Físicas y Deportivas.

El claustro de profesorado oscila entre los 90 y 100 profesores, teniendo en cuenta aquellos que presentan jornada completa y quienes no. Sus especialidades son muy diversas para poder atender así a las diferentes enseñanzas y la formación del alumnado. Si algo caracteriza al claustro de profesorado del centro es su constante deseo de mejora en la práctica educativa y en la formación del alumnado. De ahí que en el centro se lleven a cabo distintos Planes y Programas, tal y como está recogido en el Plan de Centro, que vienen a contribuir y desarrollar la formación de nuestro alumnado e inciden en su formación integral desde las diferentes áreas/materias/módulos. Entre ellos, destaca el Programa de trabajo CIMA que se está trabajando desde el año pasado, con diferentes líneas de actuación como son: Promoción de hábitos de vida saludable; Educación ambiental para la sostenibilidad: STEAM; Arte, cultura y creatividad; Innovación social y educación para el desarrollo y Educomunicación. En el centro todas las líneas de trabajo se relacionan para conseguir una serie de proyectos interdisciplinares que redunden en el desarrollo competencial del alumnado. Cada materia participa de una manera u otra desde su perspectiva y mostrando interés por todas las actividades que se proponen.

Además de este Programa, se desarrollan otros como Transformación Digital Educativa, Bibliotecas escolares, Escuela, espacio de Paz, Plan de igualdad de género, Erasmus Plus, Bienestar emocional, diferentes proyectos de Investiga y descubre, ... La biblioteca de centro es también un elemento vertebrador que aglutina todas las tendencias del CIMA y otros planes y proyectos como espacio de referencia, siendo un foco de difusión cultural y desarrollo de actividades educativas que afectan no solo al alumnado del centro de las diferentes enseñanzas sino a toda la comunidad educativa y, si cabe, a la localidad, puesto que se han desarrollado actividades intercentros y de colaboración con otras entidades, así como la consecución y reconocimiento de la labor llevada a cabo con premios en distintos concursos en los que se ha participado.

El alumnado del centro es un alumnado heterogéneo, como ya se ha dicho antes, con edades e intereses distintos y de nivel socioeconómico y cultural medio. En enseñanzas postobligatorias como Formación Profesional contamos con que gran parte del alumnado procede de los pueblos de alrededor, lo cual da posibilidad al centro y a las diferentes familias profesionales, con establecer redes de colaboración con empresas e instituciones de otras localidades. En otras enseñanzas, como Bachillerato, y en concreto en la modalidad de Artes plásticas, Imagen y Sonido, son también de diferentes localidades vecinas los alumnos que en él están matriculados. La diversidad de intereses del alumnado, así como la heterogeneidad en cuanto a sus capacidades y destrezas es una realidad, por tanto, en nuestro centro. Desde el departamento de Orientación, tal y como está recogido en el Plan de centro, se dan



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

pautas y se llevan a cabo actuaciones con los equipos educativos de los diferentes cursos y etapas para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea lo más adecuado y personalizado posible teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno y sus necesidades, llevando a cabo programas de refuerzo, adaptaciones curriculares o programas específicos, entre otros, cuando procede. A ello contribuyen los diferentes miembros que forman dicho departamento como las profesoras de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje y todo el equipo educativo del alumnado, encabezado por su tutor/a. Además, hay que tener en cuenta otras figuras que se han incorporado al centro en los últimos años como el Enfermero escolar o la Educadora social, que vienen a incidir en otros aspectos del ámbito personal y emocional del alumnado, muy importantes e íntimamente vinculados igualmente con su mejor rendimiento académico.

<b>ANÁLISIS DEL ALUMNADO</b>	
<b>Número de alumnos</b>	22 alumnos (9 hombres y 13 mujeres)
<b>Estudios Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 alumnos/as provienen de Bachillerato sin titular.</li> <li>- 2 alumnos/as repiten 1º GMGA con varios módulos pendientes.</li> <li>- 1 alumno/a proviene de GM en Sistemas Microinformáticos de Redes sin titular.</li> <li>- 14 alumnos/as provienen de la ESO.</li> <li>- 3 alumnos/as de la ESO para adultos.</li> </ul>
<b>Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)</b>	<p>2 alumnos/a repetidores. 2 alumnos/as NEAE con los que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine.</p>
<b>VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO</b>	
<b>Proyectos y Planes educativos del centro</b>	Este módulo tiene especial relación con el programa CIMA, "línea de Innovación social y educación para el desarrollo: emprendimiento educativo" que pretende incrementar en el alumnado su competencia emprendedora.



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

## 2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

<b>Ciclo Formativo:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Módulo Profesional:</b>	TÉCNICA CONTABLE
<b>Grupo:</b>	1º GA
<b>Horas del Módulo:</b>	Nº horas: ANUALES ( 96 HORAS SEMANALES 3 ; SEMANAS 33)
<b>Ud. Competencia asociadas</b>	UC0981_2: Realizar registros contables
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley Orgánica 3/2022</b>, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</li> <li>• <b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b>, 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.</li> <li>• <b>R.D. 1631/2009</b>, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> <li>• <b>Orden de 21 de febrero de 2011</b>, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.</li> <li>• <b>Real Decreto 659/2023</b>, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</li> <li>• <b>Real Decreto 658/2024</b>, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</li> <li>• <b>Real Decreto 499/2024</b>, 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</li> <li>• <b>Resolución de 26 junio de 2024</b>, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> </ul>
<b>Profesor</b>	<b>Especialidad: PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Nombre: DÉBORA CARMONA LEÓN</b>



### 3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

El alumnado deberá haber alcanzado los objetivos generales y en consecuencia la competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con los diferentes módulos una vez terminado el ciclo. En concreto este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales que se relacionan a continuación:

El alumnado deberá haber alcanzado los objetivos generales y en consecuencia la competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con los diferentes módulos una vez terminado el ciclo. En concreto este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales que se relacionan a continuación:

1. (b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. (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.
3. (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.
4. (h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
5. (q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

### 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Así mismo, 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.



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

**5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)  
//CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</li> <li>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</li> <li>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</li> <li>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</li> <li>f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</li> </ul>
<b>2. Reconoce la terminología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</li> <li>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</li> <li>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</li> <li>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</li> <li>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.</li> <li>f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.</li> <li>g) Se ha definido el concepto de resultado contable.</li> <li>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</li> </ul>



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	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.
<b>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad (PGC-PYME) interpretando su estructura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</li> <li>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</li> <li>c) Se han identificado las distintas partes del PGC- PYME.</li> <li>d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</li> <li>e) Se han diferenciado las partes del PGC- PYME que son obligatorias de las que no lo son.</li> <li>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.</li> <li>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME.</li> <li>h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</li> <li>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC- PYME.</li> </ul>
<b>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</li> <li>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</li> <li>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC- PYME.</li> <li>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME.</li> <li>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</li> <li>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</li> <li>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>
<b>5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</li> </ul>



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>de éstas en la gestión del plan de cuentas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</li> <li>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</li> <li>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.</li> <li>h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</li> <li>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.</li> </ul>



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

## 6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN	
1ª EVALUACIÓN	EL PATRIMONIO EMPRESARIAL	1	EL PATRIMONIO EMPRESARIAL. EL INVENTARIO	13	
	METODOLOGÍA CONTABLE	2	LA METODOLOGÍA CONTABLE I	10	
		3	LA METODOLOGÍA CONTABLE II	10	
	CICLO CONTABLE	4	INTRODUCCIÓN AL CICLO CONTABLE	5	
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO				
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA				
2ª EVALUACIÓN	PLAN DE CONTABILIDAD	5	EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	4	
	INGRESOS Y GASTOS	6	LAS COMPRAS Y LAS VENTAS	12	
		7	LOS GASTOS Y LOS INGRESOS	12	
	INMOVILIZADO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN	8	EL INMOVILIZADO MATERIAL Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN	12	
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO				
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA				
3ª EVALUACIÓN	FIN DE EJERCICIO	9	OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. CUENTAS ANUALES	10	
	APLICACIÓN INFORMÁTICA	10	APLICACIÓN INFORMÁTICA: CONTASOL	8	
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO				
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA				
<b>TOTAL HORAS:</b>				<b>96</b>	

Aunque las horas totales del módulo son **96h**, éste se imparte **1h los martes y 2h los jueves** y según el calendario escolar de este curso, desde el **16 de septiembre hasta el 30 de mayo**, disponemos de **90h** lectivas para desarrollar el módulo. Las horas que falten se ajustarán a medida que avance el curso, intentando quitarlas de aquellas unidades que requieran menos tiempo.

## 7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

**APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**

	RA	CE
<b>1.- El patrimonio empresarial. El inventario</b> (Objetivo: b, f, g ; Competencia: r)	1 17,14%	a,c,d,e, f,g,h,i
<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La actividad económica.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. La empresa.</li> <li>1.2. La actividad empresarial.</li> </ol> </li> <li>2. La contabilidad.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Información contable.</li> </ol> </li> <li>3. El patrimonio.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Concepto dinámico de Patrimonio empresarial</li> <li>3.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.</li> <li>3.3. Ecuación fundamental del patrimonio.</li> <li>3.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.</li> </ol> </li> <li>4. El inventario.</li> <li>5. El Balance de situación.</li> </ol> <p><u>Destrezas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el importe del Patrimonio neto y del Capital social.</li> <li>• Clasificar los diferentes elementos patrimoniales en la masa y en la submasa patrimonial correspondiente</li> <li>• Comprobar que se cumple la ecuación fundamental del Patrimonio</li> <li>• Presentar el balance de situación final debidamente ordenado</li> <li>• Elaborar un inventario.</li> </ul> <p><u>Las líneas de actuación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Clasificación de los elementos patrimoniales.</li> <li>– Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.</li> <li>– Registro contable de hechos económicos básicos.</li> <li>– Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad</li> </ul>		



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

	RA	CE
<b>2.- La metodología contable I (Objetivo: g; Competencia: r)</b>	2,3,4	RA 2 (b,c,d) RA 3 (g,h)
	10,41%	RA 4 (a,c,d)
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Introducción a la metodología contable.</li> <li>Teoría de las cuentas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de las cuentas.</li> <li>Principales cuentas.</li> <li>Terminología operativa de las cuentas.</li> <li>Convenio de cargo y abono.</li> </ol> </li> <li>El sistema de partida doble.</li> </ol> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los documentos objeto de contabilización.</li> <li>Utilizar la terminología contable relativa a las cuentas.</li> <li>Registrar anotaciones en diferentes cuentas utilizando el convenio de cargo y abono.</li> <li>Anotar hechos contables en las cuentas correspondientes utilizando el sistema de partida doble.</li> </ul> <p><u>Las líneas de actuación :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación de los elementos patrimoniales.</li> <li>Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.</li> <li>Registro contable de hechos económicos básicos.</li> <li>Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad</li> </ul>		



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

	RA	CE
<b>3.- La metodología contable II</b> (Objetivo: g; Competencia: r)	1,2,3,4	RA 1 b
	7,26 %	RA 2 e,f RA 3 g,h RA 4 b,c,d,e
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El libro Diario y el libro Mayor.</li> <li>2. Las cuentas de gestión.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Las cuentas de gastos.</li> <li>2.2. Las cuentas de ingresos.</li> <li>2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.</li> </ol> </li> <li>3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>4. Los libros contables.</li> </ol> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los libros contables y su utilidad</li> <li>• Registrar correctamente las operaciones objeto de contabilización en el libro de diario.</li> <li>• Transcribir operaciones del libro de Diario al Mayor</li> <li>• Saber cuánto se tienen que utilizar las cuentas de gestión</li> <li>• Elaborar un Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> </ul> <p><u>Las líneas de actuación :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación de los elementos patrimoniales.</li> <li>- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.</li> <li>- Registro contable de hechos económicos básicos.</li> <li>- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad</li> </ul>		



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

	RA	CE
<b>4.- INTRODUCCIÓN AL CICLO CONTABLE</b>	2,3	RA 2(a,g,h)
(Objetivo: G,H; Competencia: d,r)	5,26 %	RA 3(g,i)
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <p>1. Introducción al ciclo contable. 2. Desarrollo del ciclo contable. 2.1. Inventario o Balance de situación inicial. 2.2. Libro Diario y libro Mayor. 2.3. Inventario o Balance de situación final.</p> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el asiento de apertura partiendo del Balance de situación inicial</li> <li>• Registrar todas las operaciones del ejercicio económico en el libro Diario y en el libro de Mayor</li> <li>• Confeccionar el Balance de comprobación de sumas y saldos</li> <li>• Efectuar la regularización contable para determinar el resultado de la empresa</li> </ul> <p><u>Las líneas de actuación :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Clasificación de los elementos patrimoniales.</li> <li>– Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.</li> <li>– Registro contable de hechos económicos básicos.</li> <li>– Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad</li> </ul>		

	RA	CE
<b>5.- El Plan General de Contabilidad de Pymes</b>	2 y 3	RA 2(i)
(Objetivo: b,d,g,h,q; Competencia: a,c,d,r)	14,44	RA 3(a-f)
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <p>1. El Plan General de Contabilidad. 2. Estructura del Plan General de Contabilidad. 2.1. Primera parte: Marco conceptual de la contabilidad. 2.2. Segunda parte: Normas de registro y valoración para Pymes. 2.3. Tercera parte: Cuentas anuales. 2.4. Cuarta parte: Cuadro de cuentas. 2.5. Quinta parte: Definiciones y relaciones contables. 3. Principios contables.</p> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la estructura del Plan General de Contabilidad y del PGC de Pymes</li> <li>• Interpretar y aplicar los principios contables</li> </ul>		



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

- Comprender la codificación de las cuentas

Las líneas de actuación :

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad

	RA	CE
<b>6.- LAS COMPRAS Y LAS VENTAS</b> ( <u>Objetivo:</u> G,H; <u>Competencia:</u> d,r)	1,2,3,4	RA 1(b) RA 2(f)
	6,60%	RA 3 (g,h) RA4 (a-g)

Contenidos desarrollados

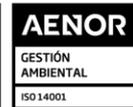
1. Desglose de la cuenta de existencias.
2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes.
  - 2.1. Subgrupo 60. Compras.
  - 2.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras.
3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes.
  - 3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción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

Destrezas a trabajar

- Utilizar las cuentas en las que se desglosan las existencias en el PGC de Pymes
- Registrar operaciones relacionadas con la compraventa de existencias: devoluciones, descuentos, etc
- Contabilizar el IVA generado en las operaciones anteriores
- Registrar las liquidaciones del IVA

Las líneas de actuación :

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

	RA	CE
<b>7.- LOS GASTOS Y LOS INGRESOS EN EL PGC DE PYMES</b> (Objetivo: G,H; Competencia: d,r)	1,2,3,4	RA 1(b) RA 2(f)
	6,60%	RA 3 (g,h) RA4 (a-g)
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <p>2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes.</p> <p>2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.</p> <p>2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.</p> <p>2.3. Otras cuentas de gastos.</p> <p>3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes.</p> <p>3.1. Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión.</p> <p>3.2. Otras cuentas de ingresos.</p> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir entre los distintos tipos de gastos e ingresos que se pueden originar en la actividad normal de la empresa.</li> <li>Diferenciar correctamente los conceptos de gastos y pago e ingreso y cobro.</li> <li>Utilizar las cuentas más representativas relativas a los gastos y los ingresos que propone el PGC de Pymes.</li> </ul> <p><u>Las líneas de actuación :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación de los elementos patrimoniales.</li> <li>Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.</li> <li>Registro contable de hechos económicos básicos.</li> <li>Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad</li> </ul>		

	RA	CE
<b>8.- EL INMOVILIZADO MATERIAL Y LAS FUENTES FINANCIACIÓN</b> (Objetivo: g,h; Competencia: d,r)	1,2,3,4	RA 1(b) RA 3 (g,i)
	5,87%	RA4 (a-g)
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <p>1. Las inversiones.</p> <p>2. El inmovilizado material.</p> <p>2.1. Las cuentas del inmovilizado material.</p> <p>2.2. Adquisición del inmovilizado material.</p> <p>2.3. La amortización del inmovilizado material.</p> <p>2.4. Enajenación del inmovilizado material.</p> <p>2.5. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material.</p>		



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

3. Las fuentes de financiación.

Destrezas a trabajar

- Realizar el ciclo contable
- Efectuar operaciones de compra y venta de inmovilizado, de amortización y de utilización de fuentes de financiación ajena en el ciclo contable.

Las líneas de actuación :

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad

	RA	CE
<b>9.- OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO</b>	2,3,4	RA 2(i)
(Objetivo: b, f, g, h, q; Competencia: a, c, d, r )	6,42%	RA 3( g,h,i) RA 4 (a-f)

Contenidos desarrollados

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

Destrezas a trabajar

- Conocer las operaciones de fin de ejercicio.
- Comprender la finalidad de las operaciones de pre cierre
- Elaborar el Balance y la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Conocer las alternativas que tiene la empresa para aplicar el resultado del ejercicio y registrarlas.

Las líneas de actuación :

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

	RA	CE
<b>10.- APLICACIÓN INFORMÁTICA:CONTASOL</b> (Objetivo: b, f, g, h, p ; Competencia: a, c, d))	5	RA 5(a-h)
	20 %	
<u>Contenidos desarrollados</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción. ContaSOL.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Acceder a ContaSOL.</li> <li>1.2. Salir de ContaSOL.</li> </ol> </li> <li>2. Proceso contable informatizado.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Archivo de empresas.</li> <li>2.2. Mantenimiento de subcuentas.</li> <li>2.3. Introducción de asientos.</li> <li>2.4. Cuentas anuales.</li> <li>2.5. Cierre de la contabilidad.</li> </ol> </li> <li>3. Plantillas de asientos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Creación de una empresa.</li> <li>3.2. Uso de la opción Plantillas de asientos.</li> <li>3.3. Creación de plantillas de asientos.</li> </ol> </li> <li>4. Conceptos prefijados.</li> <li>5. Copias de seguridad.               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Realizar copias de seguridad.</li> <li>5.2. Restaurar copia de seguridad.</li> </ol> </li> </ol>		
<u>Destrezas a trabajar</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una empresa, generar subcuentas e introducir asientos contables</li> <li>• Emitir libros contables</li> <li>• Liquidar el IVA</li> </ul>		
<u>Las líneas de actuación :</u> – Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad		

### RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN EMPRESA

No procede

### ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA

No procede



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

## 8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).

### 8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

### 8.2. Estrategias Metodológicas

Será activa, favoreciendo que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

- ❖ Presentación del módulo que corresponda de Técnica contable, explicando sus características, los contenidos, los resultados del aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- ❖ Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema. Para ello sería útil realizar un debate que ponga de manifiesto estas ideas preconcebidas o realizar una tormenta de ideas sobre cuestiones planteadas.
- ❖ Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales y a continuación se irán desarrollando casos prácticos relacionados con la unidad, casos prácticos que el alumno/a irá desarrollando a la misma vez que la profesora. También se plantearán casos prácticos a resolver por el alumno/a.
- ❖ Para la explicación de contenidos se reforzará con mapas conceptuales, presentaciones multimedia, y uso de la TIC's., contextualizándolas con características propias los sectores relacionados con el título.
- ❖ Se llevará a cabo estrategias de indagación que requerirán de técnicas de investigación por parte del alumno/a. A través de ellas se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Esto desarrollará la autonomía en el trabajo del alumno/a.



## EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO CLAVE.

Concretamente vamos a utilizar los siguientes recursos:

- Libro digital interactivo.
- Internet (Páginas web, documentales, simuladores...)
- Presentaciones atractivas, interactivas y visuales para el desarrollo de contenidos. Entre ellas utilizaremos Power Point, Genially, Apowersoft, Prezi o Canva.
- Se utilizará Google Drive y Classroom para envío de archivos y contacto con el alumnado
- Se utilizará aplicaciones como Quizziz o Educaplay para comprobar el aprendizaje del alumno.
- Software de aplicación. Ofimática
- Software del Sol

## EL AGRUPAMIENTO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO.

La distribución del aula será variable y ajustada a la necesidad que marque cada momento educativo o de la opción metodológica adoptada en la unidad didáctica.

Así podemos trabajar basándonos en diferentes tipos de agrupamientos:

- ⇒ **Trabajo individual:** actividades que requieren la implicación personal y única del alumno/a. Resulta muy válido para afianzar conceptos y realizar un seguimiento más personalizado del proceso de aprendizaje de cada alumno.
- ⇒ **Trabajo en pequeños grupos:** actividades de corte cooperativo y socializador. Además, en determinadas ocasiones, el grupo va a servirnos como medida de atención a la diversidad e incluso a las necesidades específicas de apoyo educativo al alumnado.
- ⇒ **Trabajo en grupo-clase:** se refiere a actividades comunes que se desarrollan junto al grupo de alumnos. Se permite la interacción entre iguales y da lugar a la confrontación de opiniones y distintos puntos de vista.

## ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Las actividades que integren las unidades didácticas han de ser variadas, atractivas y motivadoras, útiles, contextualizadas y funcionales. Además, las actividades deben contemplar los distintos niveles de dominio de los procesos cognitivos (**teoría y práctica**) y estar **graduadas** según su dificultad. La **propuesta temporal y secuencial de las actividades** para las unidades didácticas es la siguiente:



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

❖ **Actividades de introducción, motivación y de diagnóstico:** para conocer los conocimientos previos del alumnado, prejuicios, ideas preconcebidas y puntos de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos.

❖ **Actividades de desarrollo y expositivas:** el profesor transmite el saber de forma significativa.

⇒ *Pondremos de manifiesto las conexiones e interrelaciones entre los contenidos para propiciar un aprendizaje significativo, explicaremos el contenido, los comentaremos, los debatiremos y aclararemos las dudas relativas a los contenidos trabajados.*

❖ **Actividades de aplicación:** actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, graduadas en dificultad.

⇒ *Realizaremos actividades prácticas, a nivel individual y grupal.*

⇒ *Nos esforzaremos para que las actividades conecten con sus capacidades e intereses, que sean motivadoras, y que, suponiendo un reto para los alumnos/as, potencien sus aprendizajes.*

⇒ *Se realizarán actividades donde se trabajen aspectos de los contenidos transversales.*

❖ **Actividades de consolidación, resumen y síntesis:** supuestos prácticos, cuestionarios, actividades interactivas y resúmenes que permiten consolidar y sintetizar los contenidos de la unidad.

❖ **Actividades de refuerzo y de ampliación:** según el alumnado lo necesite. Propondremos al alumnado que presente dificultades en la asimilación de los mismos algunas de las siguientes actividades de refuerzo de los contenidos, entre otras posibles:

⇒ *Trabajo personal con material didáctico alternativo (por ejemplo, trabajo con otros libros de textos que proporcionen otro enfoque o con material obtenido en Internet).*

⇒ *Supuestos prácticos o actividades adicionales, especialmente si las dificultades se plantearan en la asimilación de contenidos procedimentales.*

El objetivo de las actividades de ampliación será permitir una mayor profundización en la materia, por parte de aquellos que lo requieran por haber alcanzado los objetivos previstos.

⇒ *Se proporcionará al alumno/a material alternativo que permita un mayor y mejor dominio de los objetivos.*



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

- ❖ **Actividades de evaluación:** dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos didácticos planteadas en cada una de las unidades de trabajo y, por lo tanto, de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados al módulo. Se realizarán diferentes exámenes prácticos dependiendo del resultado de aprendizaje al que se asocie.

## 9. MATERIALES DIDÁCTICOS.

### 9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

Libro de texto recomendado: TÉCNICA CONTABLE. Editorial MACMILLAN. ISBN: 9788419636256, autores María del Pilar Acebrón Ortega, Josefa Román Ruiz, Juan Carlos Hernández Martínez, departamento de formación Software del sol edición 2024. Además, se le facilitarán apuntes y ejercicios a través de la plataforma Google Classroom del Centro para que el alumno pueda bajárselos y hacer uso de ellos.

- **Hardware y Software existente en el aula.**
  - ❖ 31 equipos informáticos
  - ❖ 1 impresora Láser (en red)
  - ❖ 1 red Local.
  - ❖ Conexión a Internet – Fibra óptica.
  - ❖ Proyector de vídeo.
  - ❖ Pantalla de Proyección.
  - ❖ Software (Sistema Operativos Windows, paquete ofimático, audio y vídeo, Navegadores, Cliente de FTP, Google Drive, Gmail, Software Italc para control del aula, Software del sol).
- **Otros recursos y materiales.**
  - ❖ Biblioteca (2 ordenadores con conexión a internet (Andared) y libros sobre el material informático para su consulta)

## 10.EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN

### 10.1. Criterios de calificación

La calificación final de la evaluación del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje de referencia de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales,



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

personales y sociales del título; desarrollados, evaluados y calificados en las unidades de trabajo.

La calificación de este módulo se obtendrá de la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje. La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética de la calificación alcanzada en los criterios de evaluación. Se considerará que el estudiante ha superado un resultado de aprendizaje cuando obtenga una calificación de al menos un cinco. Para que el alumnado supere el módulo tendrá que superar cada uno de los resultados de aprendizaje.

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala **numérica** de 1 a 10, sin decimales. El resto de las calificaciones (pruebas, actividades de las unidades didácticas, etc.) se calificarán de 0 a 10 con dos decimales. Las calificaciones serán positivas si **son iguales o superiores a cinco**, y negativas las restantes.

Cualquier prueba, trabajo, proyecto, ejercicio, etc., podrá considerarse suspenso si se tiene constancia de que el alumno ha copiado, ha permitido que se copiara o ha participado en alguna estrategia orientada a obtener los resultados académicos esperados por métodos inadecuados.

Para superar el módulo deben haberse superado todos los Resultados de Aprendizaje.

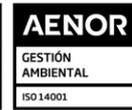
La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forman parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, han servido de base para establecer los criterios de calificación y evaluación del módulo.

En su artículo 2, la Orden de 29 de septiembre nombra las bases de la evaluación del alumnado:

- Evaluación continua.
- Enseñanza presencial.
- Evaluación por medio de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que dicta la Orden que regula el Ciclo.

Teniendo en cuenta que el CFGM en Gestión Administrativa pertenece a la oferta formativa de Grado D, y según lo establecido en **Artículo 18 "Aspectos comunes sobre evaluación y calificación."** del Real Decreto 659/2023:

- Como se indica en el punto 8 de este artículo "La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto **estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje**". **Por tanto, para superar el módulo deben superarse todos los RA con una calificación igual o superior a 5.**



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

- La calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final **del equipo docente y el centro de formación**.
- El tutor laboral valorará como **«superado» o «no superado»** cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración **cualitativa** de la estancia del alumno o alumna. El profesor o profesora responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en **función del informe de la formación en empresa, la información aportada por el profesor responsable del seguimiento del alumno, y las actividades de seguimiento que el alumnado rellena y entrega semanalmente**.
- La calificación de los módulos profesionales se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. El redondeo se efectuará a la cifra entera inmediatamente superior. Cuando la cifra decimal sea igual o superior a 0.5 siempre que la nota del módulo sea superior a 5, excepto cuando la nota alcanzada no llegue a 5.
- Para superar el módulo, debe obtener una evaluación positiva de cada resultado de aprendizaje. **Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos** la calificación será un número entero sin decimales tanto en las evaluaciones informativas como en la evaluación final. y siempre y cuando la calificación global sea igual o superior a 5.
- La nota final se obtendrá una vez evaluados todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE del módulo, y se calcula multiplicando la nota obtenida en cada Resultado de aprendizaje por la ponderación establecida en esta programación.
- Se evaluará la adquisición de los contenidos asociados a los resultados de aprendizaje a través del desarrollo de las **distintas unidades trabajo, prácticas y realización de estancia en empresa** atendiendo a los criterios de evaluación con su peso correspondiente.
- La calificación informativa trimestral corresponderá a la ponderación de los criterios de evaluación y RA impartidos y evaluadas hasta el momento de la evaluación.
- La valoración y/o nota de cada RA es resultado de:
  - Valorar de forma individual los conceptos teóricos alcanzados por el alumno/a, usando para ello pruebas de evaluación, actividades y/o trabajos.
  - Valorar los procesos mediante supuestos prácticos resueltos por el alumnado.
  - Observación del alumno con el fin de valorar el grado cumplimiento de la normativa establecida en el plan de centro.



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

- Comprobar la destreza, conocimiento de procedimientos y desarrollo de los mismos mediante pruebas prácticas.
- Realización de la estancia en la empresa
- **Nota total del módulo vendrá determinada por la ponderación de los distintos RA que el profesor del módulo ha establecido en esta programación y queda reflejado en el cuadro del siguiente apartado.**

Este módulo no se ha dualizado. Por tanto, no se tendrá en consideración el informe de la formación en empresa elaborado por el tutor laboral para la evaluación del alumnado.

### 10.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a,c,d,e,f,g	17,14%	UT 1	1ªEV
RA1	b	2,86%	UT3,6,7,8	1ªEV, 2ªEV
RA2	a	2,222%	UT 4	1ªEV
RA2	b,c,d	6,67%	UT2	2ª EV
RA2	e	2,222%	UT 3	1ª EV
RA 2	f	2,222%	UT 3,6,7	1ª EV ,2ª EV
RA 2	g,h	4,444%	UT 2,4	1ª EV
RA 2	i	2,222%	UT 5, 9	2ª EV ,3ª EV
RA 3	a-f	13,333%	UT 5	2ª EV
RA 3	g	2,222%	UT 3,4,6,7,8,9	1ª EV ,2ª EV y 3ª EV
RA 3	h	2,222%	UT 3,9	1ª EV Y 3º EV
RA 3	i	2,222%	UT 4,6,7,8,9	1ª, 2ª y 3ª EV
RA 4	a	2,857%	UT 2,6,7,8,9	1ª, 2ª y 3ª EV
RA 4	b, e	5,714%	UT 3,6,7,8,9	1ª, 2ª y 3ª EV
RA 4	c,d	5,714%	UT 2,6,7,8,9	1ª, 2ª y 3ª EV
RA 4	f	2,857%	UT6,7,8,9	2ª y 3ª EV
RA 4	g	2,857%	UT6,7,8	2ª y 3ª EV
RA 5	a-h	20%	UT 10	3ª
		<b>100,00%</b>		

### 10.3. Instrumentos

Los instrumentos utilizados para evaluar el módulo serán:

- Pruebas escritas y prácticas.



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

- Trabajos individuales.
- Actividad en la empresa.

Para evaluar estos instrumentos utilizaremos:

- Resultados de las pruebas escritas y prácticas.
- Informe del tutor laboral de la formación en la empresa.
- Valoración cualitativa del tutor laboral.

Este módulo no se ha dualizado. Por tanto, no se tendrá en consideración la actividad del alumnado en la empresa (ni el informe del tutor laboral ni la valoración cualitativa del tutor laboral).

#### **10.4. Medidas de Recuperación**

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de prueba de recuperación final, se realizará antes de la última evaluación parcial. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

En caso de que un alumno/a deba acudir al proceso de refuerzo de junio debido a no haber alcanzado alguno/os de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperarse dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.

En el caso de presentarse para aumentar su calificación y el alumno/a obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que la obtenida durante el curso, se realizará la media ponderada de las calificaciones obtenidas con las evaluaciones parciales superadas durante el curso. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida.

### **11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.**

#### **Indicadores enseñanza:**

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

- **Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Tiene que ser superior al 85%.
- **Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Tiene que ser superior al 90%.
- **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%. Tiene que ser superior al 90%.
- **Alumnado aprobado: también se expresa en porcentaje.** Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase.
- C.F.S.: 65%

### Indicadores de la práctica docente:

Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes

- **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (*la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula*). *Se utiliza la aplicación classroom para trabajar los temas, subir las actividades y realizar las correcciones. Utilizamos presentaciones en el aula en powerd point, genially y canva, utilización de ordenador para redactar las prácticas, hojas de cálculo realizadas por el alumnado.....*
- **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, gamificación, uso de otros espacios, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado. SE utiliza gamificación para repasar las unidades mediante kahoot, visual thinking,.....

## 12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

### 12.1. DETECCIÓN.

Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación, sirviendo como punto de partida para la adaptación de las programaciones a las necesidades educativas del alumnado en sus diferentes niveles de concreción curricular.

Detección en las evaluaciones trimestrales. Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de tomar medidas para atender al alumnado NEAE.

## 12.2. ACTUACIONES.

La mejor estrategia para la integración del alumnado con necesidades educativas de apoyo o con determinados problemas de aprendizaje, es implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos métodos de apoyo y exigencias. El tratamiento debe ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.

La formación de grupos para la realización de las actividades prácticas es una estrategia que fomentará las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.

Teniendo en cuenta el tipo de adaptaciones curriculares que se pueden llevar a cabo en los Ciclos Formativos y el perfil de alumnado con necesidades de apoyo educativo que lo cursa. Se pueden diferenciar dos tipos de tratamiento:

### - **Alumnado con altas capacidades intelectuales**

Las actividades de ampliación propuestas por el profesorado permiten una mayor profundización, tanto a nivel de saber cómo de saber hacer, para que este tipo de alumnado pueda ampliar e indagar en cada unidad didáctica, ofreciendo una posibilidad de desarrollo.

### - **Alumnado que presenta necesidades educativas de apoyo especiales**

Este tipo de alumnado se abordará mediante la integración, implicándolos en las mismas tareas que al resto del grupo. Para ello se utilizará la misma programación, y se tomarán las siguientes medidas curriculares no significativas:

- Que el tutor hable con los alumnos para ver la situación actual de necesidades.
- Colocar a los alumnos con dificultades específicas de atención lo más cerca posible de la pizarra y del profesor.



<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------

- Consultar al alumno de formas continua, para detectar el grado de adquisición de contenidos.
- Agrupación de este alumnado con otros alumnos más capaces que le puedan facilitar estas tareas.
- Hacer una supervisión más directa de las tareas dentro de las posibilidades con las que se cuentan en los Ciclos Formativos.
- Dar más tiempo en los exámenes y explicarle más detenidamente las preguntas.
- Dar más tiempo a la hora de la ejecución de las prácticas.
- Intensificar la comunicación con la familia.

En el caso de que se presente un alumno/a con necesidades de apoyo educativo específica se tomarán las medidas oportunas consensuadas con el departamento de orientación. Siempre teniendo en cuenta que el alumno/a tiene que alcanzar unos Resultados de Aprendizaje establecidos, y que son necesarios para desarrollar su trabajo una vez finalizada su formación.

### 13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratarse de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que, en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimo



I.E.S.  
EMILIO CANALEJO OLMEDA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
FP  
CFGB



MD850203

Versión 04

Fecha: 01/10/2024

Página 31 de 31

<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: 1º GA</b>	<b>CURSO: 24/25</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------