

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

**TÉCNICA CONTABLE  
(CÓDIGO: 0441)**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO:**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO 2020/2021**

## ÍNDICE:

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	Competencia general del título de técnico en gestión administrativa.....	3
1.2	Competencias profesionales, personales y sociales del título de técnico en gestión administrativa relacionadas con el módulo.....	3
2.	OBJETIVOS GENERALES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	3
2.1	Objetivos generales del módulo.....	3
2.2	Resultados de aprendizaje.....	4
2.3	Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título relacionadas con el módulo.....	4
3.	CONTENIDOS. CONTENIDOS BASICOS.....	4
3.1	Contenidos.....	4
3.2	Contenidos básicos.....	6
4.	TEMPORALIZACIÓN.....	7
5.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	8
6.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	9
7.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	11
8.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN... ..	11
8.1	Pruebas escritas. Calificación.....	11
8.2	Notas de clase. Calificación.....	12
8.3	Ejercicios realizados en horas de profundización. Calificación.....	12
8.4	Calificación de las evaluaciones trimestrales.....	12
8.5	Calificación final ordinaria en el mes de junio.....	13
9.	PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	13
10.	PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON ESTE MODULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES.....	13
11.	PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.....	14
12.	PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	14
13.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	14
14.	MATERIALES, TEXTOS, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC EMPLEADOS.....	14
14.1	Recursos TIC empleados:.....	14
14.2	Material permitido al alumno en los exámenes:.....	15
15.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	15
16.	MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO....	15

## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo “Técnica contable” se encuentra dentro del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de Grado medio y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (modificado por el RD 1126/2010, de 10 de septiembre).
- Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico de Gestión Administrativa (modificado por Decreto 5/2001, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM 13/01/2011))
- ORDEN 11783/2012, de 11 de diciembre, de modificación de la ORDEN 2694/2009, de 9 de junio, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.

### 1.1 Competencia general del título de técnico en gestión administrativa

La competencia general de este título consiste en **“realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”**.

### 1.2 Competencias profesionales, personales y sociales del título de técnico en gestión administrativa relacionadas con el módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título:

- a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- c. Clasifica, 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.

## 2. OBJETIVOS GENERALES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### 2.1 **Objetivos generales del módulo**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y q) del título:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada con su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción.

## 2.2 Resultados de aprendizaje.

Este módulo pretende dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.

Resultados que concretamos mediante las siguientes unidades didácticas, y donde cada una de dichas unidades responde a los diferentes criterios de evaluación del diseño curricular:

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
U.1 El patrimonio empresarial. El inventario.	1,2
U.2 Metodología contable I.	2, 3, 4
U.3 Metodología contable II. Los libros contables.	1, 2, 3, 4
U.4 Introducción al ciclo contable.	2, 3, 4
U.5 El Plan General de Contabilidad de Pymes.	2, 3, 4
U.6 Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.	1, 2, 3, 4
U.7 Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.	1, 2, 3, 4
U.8 El inmovilizado material y las fuentes de financiación.	1, 3, 4
U.9 Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	2, 3, 4
U 10: Aplicaciones informáticas I.	3, 4, 5

## 2.3 Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título relacionadas con el módulo.

Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0981\_2: Realizar registros contables.

## 3. CONTENIDOS. CONTENIDOS BASICOS.

### 3.1 Contenidos

#### 1. Unidad 1. El patrimonio empresarial. El inventario.

- 1.1. La actividad económica y el ciclo económico. La empresa. Clases de empresas por sectores.
- 1.2. La Contabilidad. Finalidad. Usuarios de la información contable.
- 1.3. El patrimonio.
  - 1.3.1. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
  - 1.3.2. Ecuación fundamental del patrimonio.
  - 1.3.3. Clasificación de los elementos patrimoniales: activo, pasivo exigible y patrimonio neto.
- 1.4. El inventario.

- 1.5. El balance de situación. Diferencias entre inventario y Balance de situación.
- 2. Unidad 2. La metodología contable I**
  - 2.1. Introducción a la metodología contable.
  - 2.2. Teoría de las cuentas.
    - 2.2.1. Formato de las cuentas.
    - 2.2.2. Principales cuentas.
    - 2.2.3. Terminología operativa de las cuentas.
    - 2.2.4. Convenio de cargo y abono.
  - 2.3. El método de la partida doble.
- 3. Unidad 3. La metodología contable II. Los libros contables.**
  - 3.1. El libro Diario y el libro Mayor.
  - 3.2. Las cuentas de gestión.
    - 3.2.1. Las cuentas de gastos
    - 3.2.2. Las cuentas de ingresos
    - 3.2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos
  - 3.3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
  - 3.4. Los libros contables.
- 4. Unidad 4. Introducción al ciclo contable.**
  - 4.1. Introducción al ciclo contable.
  - 4.2. Desarrollo del ciclo contable.
    - 4.2.1. Inventario o Balance de situación inicial.
    - 4.2.2. Asiento de apertura.
    - 4.2.3. Contabilización de las operaciones de ejercicio en el Libro Diario y en el libro Mayor.
    - 4.2.4. Balance de comprobación de sumas y saldos.
    - 4.2.5. Regularización contable.
    - 4.2.6. Asiento de cierre de la contabilidad.
    - 4.2.7. Balance de situación final
- 5. Unidad 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes**
  - 5.1. El PGC. El PGC Pymes.
  - 5.2. Estructura del PGC.
  - 5.3. Principios contables
- 6. Unidad 6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes.**
  - 6.1. Desglose de la cuenta de mercaderías.
  - 6.2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes.
  - 6.3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes.
  - 6.4. El IVA en las operaciones de compraventa.
- 7. Unidad 7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes**
  - 7.1. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.

- 7.2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes.
  - 7.2.1. Servicios Exteriores
  - 7.2.2. Gastos de personal
  - 7.2.3. Otros gastos
- 7.3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes.
  - 7.3.1. Otros ingresos de gestión
  - 7.3.2. Otros ingresos
- 8. Unidad 8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación.**
  - 8.1. Las inversiones.
  - 8.2. El inmovilizado material
  - 8.3. Las fuentes de financiación.
- 9. Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.**
  - 9.1. Operaciones de fin de ejercicio.
  - 9.2. Las cuentas anuales del PGC Pymes: Balance de situación final.
- 10. Unidad 10. Contabilidad informatizada.**
  - 10.1. Introducción: acceso y salida del programa.
  - 10.2. El proceso contable informatizado.
    - 10.2.1. Crear/actualizar el plan contable en la aplicación informática.
    - 10.2.2. Crear y dar de baja cuentas del plan contable.
    - 10.2.3. Introducción de asientos.
    - 10.2.4. Operaciones de mantenimiento básico de la aplicación.
  - 10.3. Copias de seguridad.

### 3.2 Contenidos básicos

- 1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:**
  - 1.1. La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
  - 1.2. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
  - 1.3. El equilibrio patrimonial.
- 2. La metodología contable:**
  - 2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
  - 2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
  - 2.3. Desarrollo del ciclo contable.
- 3. El Plan General de Contabilidad PYME:**
  - 3.1. Normalización contable. El P.G.C.
  - 3.2. Marco Conceptual del P.G.C.
  - 3.3. Cuentas anuales.
  - 3.4. Cuadro de cuentas.
- 4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:**

- 4.1. Compra y venta de mercaderías.
  - 4.2. Otros gastos e ingresos.
  - 4.3. Inmovilizado material y fuentes de financiación.
  - 4.4. Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.
- 5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas**
- 5.1. Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
  - 5.2. Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
  - 5.3. Los asientos predefinidos.

#### 4. TEMPORALIZACIÓN.

Unidades didácticas (UD) programadas			
Eval.	Número	Título	Periodos programados
Primera		<i>Presentación del módulo</i>	1
	1	El patrimonio empresarial. El inventario.	11
		<i>Prueba escrita 1.1</i>	2
	2	La metodología contable I	7
	3	La metodología contable II. Los libros contables.	7
		<i>Prueba escrita 1.2</i>	2
		<b>SUMA PERIODOS PRIMERA EVALUACIÓN:</b>	<b>30</b>
	4	Introducción al ciclo contable	9
	5	El Plan General de contabilidad de Pymes	5
		<i>Prueba escrita 2.1</i>	2
	6	Las compras y ventas en el P.G.C. de Pymes	12
		<i>Prueba escrita 2.2</i>	2
		<b>SUMA PERIODOS SEGUNDA EVALUACIÓN:</b>	<b>30</b>
	7	Los gastos e ingresos en el P.G.C. de Pymes	12
Tercera	8	El inmovilizado material y las fuentes de financiación	9
		<i>Prueba escrita 3.1</i>	2
	9	Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	8
	10	Contabilidad informatizada.	2
		<i>Prueba escrita 3.2</i>	2
		<i>Prueba global final de recuperación</i>	2
		<b>SUMA PERIODOS TERCERA EVALUACIÓN:</b>	<b>37</b>
		<b>SUMA PERIODOS TOTAL CURSO:</b>	<b>97</b>

## 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	3, 6,7 y 8
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	1
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	1
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	1

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	4, 9
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	2
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	2
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	2
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.	3
f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	3, 6 y 7
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	4, 9
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	4, 9
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	1, 5 y 9

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	5
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	5
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	5
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	5
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	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.	5, 6, 7, 8, 9, 10
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	De 2 a 10
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	5 y 9
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	De 2 a 10

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



<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES</b>
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	De 2 a 10
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	De 3 a 10
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	De 2 a 10
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	De 2 a 10
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	De 3 a 10
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	De 4 a 10
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	De 4 a 10

- e) Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES</b>
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	10
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	10
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	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.	10
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10
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.	10

## 6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

- Los contenidos del programa serán explicados en el aula por el profesor, apoyando los conceptos en ejemplos concretos que los ilustre empíricamente.
- El proceso de enseñanza se desarrolla fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información.
- Se tratará de vincular las enseñanzas con el mundo real, empresas, profesionales y Organismos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Se incentivará la participación que los alumnos con una actitud constructiva que dinamice el proceso de aprendizaje. El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas

que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro

### **Estrategias y técnicas**

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá la participación en clase, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

### **Técnicas para identificación de conocimientos previos:**

- Cuestionarios.
- Diálogos.

### **Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

### **Tipología de las actividades**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.

Durante el presente curso académico, se desarrollarán técnicas de aprendizaje basadas en la experiencia y utilizando las nuevas tecnologías. Con base en la plataforma Moodle, se redactarán actividades específicas de aprendizaje y se agregarán los contenidos necesarios para el desarrollo de las mismas.

### **Adaptación a semi-presencialidad.**

Debido a la actual situación, se prevé que gran parte del curso, (quizá todo) se impartan las clases en régimen de semi-presencialidad. En este caso se utilizará el aula virtual para que los alumnos (los días que no asistan a clase de forma presencial) puedan adquirir nuevos conocimientos a través de material didáctico como pueden ser, textos aclaratorios del contenido del libro, presentaciones de diapositivas, video tutoriales y clases grabadas en video.

El profesor procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos conforme le sea posible a lo largo de su horario lectivo.

### **Adaptación a clases no presenciales**

En caso de que, debido a las circunstancias sanitarias, nos viéramos obligados a interrumpir o suspender temporalmente la actividad presencial, cobraría mayor fuerza el aula virtual, añadiendo al material ya existente, videos y audios explicativos que sustituirán a las explicaciones del profesor en el aula. Continuaremos con las unidades didácticas previstas según la temporalización establecida en la

programación. Las entregas de ejercicios y trabajos relativos a las distintas fases del proyecto de simulación se realizarán a través de la plataforma Moodle.

El profesor procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos conforme le sea posible a lo largo de su horario lectivo.

## **7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

- El procedimiento para evaluar el progreso de los aprendizajes en los alumnos, para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, seguirá un proceso de evaluación continua.
- El curso se desarrollará en tres evaluaciones, valorando en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas escritas y las notas de clase.
- Dado el carácter acumulativo y progresivo de los contenidos, en cada ejercicio o examen el alumno deberá demostrar los conocimientos acumulados hasta la fecha.
- Se realizarán dos pruebas escritas por evaluación.
- La falta injustificada a una prueba de evaluación supone la calificación de la misma con 0 puntos. Se consideran justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias y realizará la prueba con la siguiente que se programe. No se examinará a ningún alumno fuera de la fecha fijada para el resto del grupo.
- Se realizarán durante las evaluaciones ejercicios de clase con prácticas que todos los alumnos tendrá que resolver por sí mismo. Algunos de ellos se propondrán como trabajo para realizar por el alumno de forma individual y autónoma en horario no lectivo y otros para realizar en clase de forma individual y autónoma, utilizando también en ambos casos la plataforma Moodle (el alumno podrá utilizar todo su material, pero no podrá preguntar ni al profesor ni a otros compañeros).
- En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase para hacer en grupo, se pedirá y puntuará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propuesto por el profesor, solucionen correctamente los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.

## **8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

### **8.1 Pruebas escritas (exámenes). Calificación.**

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En ellas el alumno no podrá utilizar más material de ayuda que el cuadro de cuentas (a partir del tema 5) y la calculadora. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma. Se utilizará también la plataforma Moodle, con tiempo limitado, si no fuera posible realizar la prueba presencialmente.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta o tipo test. Estas últimas puntuarán:

- Sumando si se ha respondido correctamente.
- Restando si se ha respondido incorrectamente. El cálculo de la puntuación a restar se hará dividiendo la puntuación de la respuesta correcta entre el número de opciones de respuesta dadas.

Para los ejercicios/exámenes que se realicen sobre supuestos contables tendremos en cuenta los siguientes criterios de calificación:

- En los ejercicios contables prácticos se indicará la puntuación total y la puntuación de los asientos de gestión en libro diario, del libro mayor, del balance de sumas y saldos, balance de situación, de los asientos de cierre y fin de ejercicio y de las cuentas anuales (de todo o de aquello que se pida en cada ejercicio concreto).
- Cada asiento en el libro diario se puntuará como una unidad. El asiento será incorrecto si: no se utilizan las cuentas indicadas por el P.G.C., no se indica de forma comprensible (o con abreviaturas

conocidas) el nombre contable correcto y el n° de esa cuenta según el P.G.C., no se aplica correctamente el convenio de cargo y abono, no se aplica correctamente el principio de partida doble y si los importes son incorrectos o están incorrectamente asignados a la cuenta.

- Cuando en un asiento se pida contabilizar distintos hechos contables, se valoraran independientemente y de forma proporcional.
- Aquellos apartados de un ejercicio que dependan para su resolución de la solución de otro ejercicio o apartado anterior (véase asiento de liquidación de IVA, Balance de Sumas y Saldos) se puntuarán en un 50% si se ha seguido correctamente el procedimiento de resolución aunque la solución sea incorrecta.
- Cuando el ejercicio consista en confeccionar un documento contable, este deberá solucionarse en el formato o rayado correcto que el alumno debe conocer y aplicar para la resolución.
- Durante la realización de las pruebas escritas, los alumnos solo podrán tener con ellos un bolígrafo y las hojas de examen repartidas por su profesor y la calculadora autorizada. La presencia de apuntes, de procedencia diversa y cualquier otro tipo de material no autorizado por el profesor, tales como dispositivos electrónicos, móviles..., será motivo de retirada del examen de forma que el alumno suspenderá el mismo con la calificación de cero.
- El alumno que copie en una prueba o ejercicio, igualmente será calificado en el mismo con la nota cero.

#### 8.2 **Notas de clase. Calificación.**

- Las preguntas teóricas y resolución de ejercicios en clase, se puntuarán sobre 10, aplicando los mismos criterios de calificación empleados en los ejercicios de las pruebas escritas. Estos ejercicios se tomarán del libro o serán planteados por el profesor, pudiendo en ocasiones pedir la participación voluntaria y en otras preguntando directamente a alumnos concretos. Se procurará que todos los alumnos tengan un número similar de notas de clase por este tipo de preguntas.
- Cuestionarios, trabajos y entregas en la plataforma Moodle. Se puntuarán sobre 10, aplicando los mismos criterios de calificación empleados en los ejercicios de las pruebas escritas y los criterios particulares de la plataforma.
- El alumno que copie en una prueba o ejercicio será calificado en el mismo con la nota cero.

#### 8.3 **Ejercicios realizados en horas de profundización. Calificación.**

- Si la disponibilidad horaria del departamento lo permite, se impartirán horas de profundización de esta materia. Se recomendará acudir a las mismas a todos los alumnos que hasta la fecha hayan obtenido una nota media inferior a 6. Los ejercicios y trabajos realizados de forma individual por el alumno en clase de profundización se puntuarán sobre 10, aplicando los mismos criterios de calificación empleados en los ejercicios de las pruebas escritas, y detallados anteriormente. Se podrán realizar también utilizando la plataforma Moodle.
- El alumno que copie en una prueba o ejercicio, igualmente será calificado en el mismo con la nota cero.

#### 8.4 **Calificación de las evaluaciones trimestrales.**

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

- a) El 50% de la calificación de la evaluación trimestral (5 puntos) será la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.
- b) El otro 50% de la calificación (5 puntos) de la evaluación tendrá en cuenta las notas de clase, trabajos, cuestionarios y actividades Moodle, con la siguiente distribución (25%+25%):
  - El 25% - media de las notas de clase, cuestionarios y actividades de entrega única.
  - El 25%- media de las notas de clase de cuestionarios y actividades en Moodle, que el alumno puede repetir durante el tiempo en que estén abiertos, y en los que se tomará la nota más alta obtenida.

- En cada uno de los dos apartados anteriores (a y b), alumno deberá obtener una calificación mínima de 3.5 puntos sobre 10 (es decir, 1.75 sobre 5) para hacer media. Si no se supera ese mínimo en cada parte, el alumno suspenderá la evaluación y será calificado con hasta un máximo de 4 puntos sobre 10.
- Cuando la nota obtenida dé un número decimal, se redondeará al número entero inmediatamente superior cuando la nota media del apartado a) (pruebas escritas) sea igual o superior a 5 sobre 10 y se redondeará al número entero inmediatamente inferior si es inferior a 5 sobre 10.

#### **8.5 Calificación final ordinaria en el mes de junio**

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la tercera evaluación, tiene aprobado el módulo. La nota final del mismo se calculará como una nota media ponderada de las notas de las 3 evaluaciones, donde la nota de la 1ª evaluación se pondera con un 1, la nota de la segunda evaluación con un 2 y la nota de la tercera evaluación con un 3. Si habiendo aprobado la tercera evaluación y por lo tanto el módulo, el resultado del cálculo anterior fuera inferior a 5, la calificación final será de 5.

Los alumnos que suspendan la tercera evaluación y aquellos alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua en aplicación de las normas legales y del R.R.I. del centro, tendrán derecho a realizar un examen final global en el mes de junio que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que las notas decimales se redondearán matemáticamente (al número entero inmediatamente superior cuando el primer decimal sea un 5 o más y al número entero inmediatamente inferior cuando el primer decimal sea 4 o menos),

### **9. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.**

El alumno con evaluación/es pendiente/s deberá realizar las actividades y trabajos de recuperación del/de los trimestres anteriores que se propongan y se tendrán en cuenta en la calificación del apartado b) notas de clase de la evaluación en curso.

Cuando en una evaluación el alumno obtenga una nota igual o superior a 5 sobre 10, aplicando los criterios de evaluación y calificación trimestrales, aprobará la evaluación pendiente anterior.

Si se dispusiera de horas de clase de refuerzo/recuperación, serán incluidos en dichas actividades todos los alumnos con evaluaciones pendientes y los trabajos y tareas que se realicen en esas horas, se tendrán en cuenta en el apartado b) de notas de clase para la evaluación del alumno.

Si en la tercera evaluación el alumno no obtiene una nota igual o superior a 5, tendrá derecho a hacer un examen de recuperación final de todo el módulo antes de la evaluación final ordinaria.

### **10. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON ESTE MODULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES.**

#### **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

Si se pueden ofrecer a los alumnos horas de clase de recuperación, se programará el tiempo disponible para repasar todos los contenidos del módulo, centrándose en resolver dudas sobre los contenidos teóricos y los ejercicios realizados durante el curso. Si no se pueden ofrecer horas lectivas de clase de recuperación, se ofrecerá al alumno la posibilidad de realizar el seguimiento del curso a través de la plataforma Moodle.

En todo caso, el alumno deberá presentarse a un examen que será escrito, versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10, redondeando matemáticamente a números enteros las notas con decimales (la nota con cuyo primer decimal sea igual o superior a 5 se redondeará al número entero inmediatamente superior. Si el primer decimal es 4 o menos, se eliminará esa parte decimal, redondeándola al número entero inmediatamente inferior). Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

#### **ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN Y REFUERZOS**

En el caso de disponer de horas de profundización se resolverán ejercicios de repaso y se aclararán dudas. Las calificaciones obtenidas en estas horas, se calificarán e incluirán en las notas de clase del alumno.

## **11. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.**

En las fechas establecidas en el Proyecto Curricular de Centro se convocará a los alumnos que no hayan superado este módulo en la convocatoria ordinaria para que en la convocatoria extraordinaria que les corresponda (2ª, 3ª o 4ª) realicen un examen. Dicho examen será escrito, versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10, redondeando matemáticamente a números enteros las notas con decimales (la nota cuyo primer decimal sea igual o superior a 5 se redondeará al número entero inmediatamente superior. Si el primer decimal es un 4 o menos, redondeará al número entero inmediatamente inferior, eliminando esa parte decimal). Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.**

Las Programaciones Didácticas se publican en la página web del centro "www.iesjovellanos.org", para conocimiento y consulta del alumnado y sus familias.

Además, los profesores del departamento informarán al inicio del curso a todos sus alumnos sobre los contenidos básicos de las programaciones de los módulos que impartan: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje.

## **13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasaran todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos no alcancen a comprender y aplicar los conceptos explicados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

## **14. MATERIALES, TEXTOS, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC EMPLEADOS.**

Plan General Contable.

Libro de texto recomendado: el libro publicado por la editorial Macmillan.

### **14.1 Recursos TIC empleados:**

Aula de informática equipada y en red, en la que se emplearán:

- Ordenador profesor, con el siguiente software mínimo: sistema operativo Windows XP, paquete Office 2003- 2007 de Microsoft, programa de presentaciones PowerPoint de Microsoft, Windows Movie Maker, reproductores de videos (Windows Media / Windows Media Player), programa de gestión contable (Contaplus, Contasol, Contawin o similar), OpenOffice.

- Impresora conectada al ordenador del profesor.
- Cañón proyector pon pantalla.
- Ordenadores para los alumnos, como mínimo 1 equipo para cada 2 alumnos, con el siguiente software: sistema operativo Windows XP, paquete Office 2003- 2007 de Microsoft, programa de gestión contable (Contaplus, Contasol, Contawin o similar), OpenOffice.
- Conexión a Internet.
- Plataforma Moodle.
- Sistema de carpetas en red para el archivo de trabajos.

#### 14.2 **Material permitido al alumno en los exámenes:**

- ✓ Cuadro de cuentas del PGC PYMES (sin notas, marcas, subrayados ni señales).
- ✓ Esquema de Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias del PGC PYMES, cuando se pida que el alumno ordene dichos documentos tal y como establece la normativa contable (sin notas, marcas, subrayados ni señales).
- ✓ Calculadoras científicas estándar con las siguientes características:
  - Pantalla con salida alfanumérica. Las pantallas con salida gráfica, no están permitidas.
  - Las pantallas no dispondrán de más de dos líneas de salida de información alfanumérica.
  - Sólo podrán tener capacidad para almacenar datos numéricos, no fórmulas.
- ✓ No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

#### **15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

No se realizarán actividades complementarias ni extraescolares en este curso.

#### **16. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO.**

Medidas para la evaluar la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente:

- Seguimiento mensual del cumplimiento de la programación didáctica, que se analiza en reunión de departamento, siguiendo el modelo establecido por el centro.
- Análisis de los resultados académicos de cada evaluación realizado en la evaluación de cada grupo y en reunión de departamento.
- Cuestionario de calidad realizado por el centro a las familias y a los alumnos.

Indicadores de logro:

- Porcentaje de contenidos del módulo impartidos y media del departamento (recogido en la memoria anual del módulo).
- Resultados académicos en porcentaje de aprobados por módulo y su comparación con los datos de cursos anteriores (recogido en la memoria anual del módulo).
- Resultados del cuestionario de calidad (Recogido en la memoria anual del centro)