



DEPARTAMENTO: **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CICLO FORMATIVO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

MÓDULO: **TÉCNICA CONTABLE**

INDICE	
PRESENTACIÓN	3
BASE NORMATIVA.....	3
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. OBJETIVOS GENERALES.....	3
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
CONTENIDOS DEL MÓDULO.....	8
METODOLOGÍA	8
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	9
TEMPORALIZACIÓN.....	10
PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	11
EVALUACIÓN.....	21
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	22
SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA AQUELLOS ALUMNOS/AS QUE, COMO CONSECUENCIA DE SUS FALTAS DE ASISTENCIA, NO SE LES PUEDE APLICAR LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.....	24
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS (JUNIO). ACCESO A SEGUNDO CON MÓDULO SUSPENSO	26
MÍNIMOS EXIGIBLES	27
PROCEDIMIENTO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.....	29
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	30
CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA EDUCACIÓN EN VALORES Y A LA IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	31
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	33

PRESENTACIÓN.

El módulo objeto de esta Programación Didáctica es “Técnica contable”, correspondiente al primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa”, con una carga lectiva de **96 horas** (3 horas semanales).

BASE NORMATIVA.

- El Real Decreto 1631/2009, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 182/2012, de 8 de agosto, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de formación profesional en Gestión Administrativa.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. OBJETIVOS GENERALES.

La competencia general del título “Técnico en Gestión Administrativa” 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.

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

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

También contribuyen a alcanzar los objetivos generales del Ciclo Formativo b), f), g), h) y q):

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo son los siguientes:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	1. Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. 2. Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. 3. Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. 4. Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. 5. Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. 6. Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. 7. Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. 2. Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. 3. Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. 4. Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. 5. 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. 6. Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos. 7. Se ha definido el concepto de resultado contable. 8. Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. 9. Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.
<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de PYMES (PGCPYME) interpretando su estructura.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. 2. Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. 3. Se han identificado las distintas partes del PGCPYME. 4. Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. 5. Se han diferenciado las partes del PGCPYME que son obligatorias de las que no lo son. 6. Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGCPYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. 7. Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGCPYME.

	<p>8. Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGCPYME.</p> <p>9. Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>
<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del PGCPYME.</p>	<p>1. Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>2. Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>3. Se han codificado las cuentas conforme al PGCPYME.</p> <p>4. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGCPYME.</p> <p>5. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>6. Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>7. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas, valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.</p>	<p>1. Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos</p> <p>2. Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>5. Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica</p>

	<p>de la operación.</p> <p>7. Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda online o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.</p> <p>8. Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>9. Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</p>
--	--

CONTENIDOS DEL MÓDULO

El proceso de enseñanza se desarrolla en base a la realización de una serie de actividades de aprendizaje que intentan propiciar la iniciativa del alumnado y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y aplicación de la información en un clima de actitud positiva en todas y cada una de las unidades didácticas, que estará marcada por lo siguiente:

- Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.
- Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar positivamente la conveniencia de elegir los itinerarios formativos y profesionalizadores que mejor se adapten a las circunstancias personales, asumiendo el autoempleo como posibilidad factible de inserción profesional.
- Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos productivos y de creación de servicios administrativos y financieros, a los que está vinculada la competencia profesional del título.

- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Reconocer la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.
- Evaluar el desarrollo de la actuación personal y colectiva, identificando aciertos y errores y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar procesos y resultados.
- Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.
- Valorar y respetar la normativa de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente en el trabajo.
- Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.
- Sentir y ver el mundo tal y como es, de forma realista tanto a corto como a largo plazo, evaluando las probabilidades de su proyecto empresarial o de su carrera profesional.
- Aceptar retos y riesgos con valor, teniendo la disposición a fracasar, a tener problemas y sin embargo volverse a arriesgar, pero siempre luchando lo suficiente con la audacia necesaria.
- Ambicionar encontrar el camino de su profesión y su empresa con éxito, empujando y gastando altas energías para ello, valorando el trabajar con fuerza para conseguir su objetivo.
- Ser perseverante y pujante, con la determinación y el compromiso que le conduce a conseguir los objetivos propuestos con fuerza de voluntad.
- Apreciar y comprender a las otras personas con la empatía necesaria para ver los acontecimientos y las circunstancias desde las otras partes o desde sus puntos de vista, sin tener que significar el compartir o estar de acuerdo con ellos.
- Exteriorizar buena voluntad, amabilidad, sentido radiante, optimismo y falta de agresividad, de forma que se tranquilicen las personas con quienes se entra en contacto.
- Valorar la discreción, la confidencialidad y la calidad humana como rasgos característicos de la profesionalidad en los servicios administrativos y financieros.

DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

El desarrollo de los contenidos se estructura en unidades didácticas tal como se expone a continuación:

Unidad 1. La empresa y su patrimonio.

OBJETIVOS

- Analizar el proceso de actividad empresarial de cualquier empresa.
- Comprender la necesidad de registrar todos los sucesos económicos de la empresa.
- Clasificar y agrupar los componentes patrimoniales.
- Comprobar la ecuación fundamental del patrimonio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- d) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- e) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

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

- i) Se ha establecido la función del Balance de situación, de las cuentas de Pérdidas y ganancias y de la memoria.

CONTENIDOS

1. La empresa.
2. La actividad empresarial.
3. Clases de empresas.
4. El patrimonio de una empresa.

5. Elementos patrimoniales.
6. Las masas patrimoniales.
7. El equilibrio patrimonial.
8. El inventario.

Unidad 2. La contabilidad y las cuentas.

OBJETIVOS

- Relacionar una cuenta con los elementos patrimoniales que representa.
- Aprender el funcionamiento contable de los distintos tipos de cuentas.
- Manejar con soltura los términos y operatoria de cargo, abono y saldo.
- Deducir qué cuentas intervienen en un hecho contable y la variación que experimentan los elementos representados.
- Registrar un hecho contable.
- Realizar los registros contables de una serie de sucesos económicos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2. *Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.*

b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

3. *Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.*

g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

4. *Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.*

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.

d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.

CONTENIDOS

1. La contabilidad.
2. Concepto de cuenta.
3. Clasificación de cuenta.
4. Funcionamiento de las cuentas de Activo.
5. Funcionamiento de las cuentas de Pasivo y de Patrimonio neto.
6. Funcionamiento de las cuentas de regularización.
7. Transacciones económicas.
8. Convenio de cargo y abono en las cuentas.
9. Saldo de una cuenta.

Unidad 3. La información contable.

OBJETIVOS

- Reconocer la estructura y llevanza de los libros obligatorios de contabilidad.
- Reflejar contablemente las transacciones económicas de una empresa en el libro Diario.
- Realizar correctamente el Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Contabilizar un supuesto, elaborando el Diario, el Mayor y su correspondiente Balance de Comprobación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. *Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.*
 - b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
2. *Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.*
 - 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.
 - f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
3. *Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.*
 - g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGCPYME.
 - i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

4. *Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.*

b) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

c) Se han codificado las cuentas conforme al PGCPYME.

d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGCPYME.

e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

CONTENIDOS

1. Los libros contables: libros obligatorios y libros voluntarios.
2. El libro Diario.
3. El libro Mayor.
4. Balance de comprobación de sumas y saldos.

Unidad 4. El IVA: concepto y contabilización.

OBJETIVOS

- Describir la necesidad y función social de los impuestos.
- Utilizar terminología fiscal básica adecuada.
- Precisar los mecanismos y proceso del IVA.
- Resumir la función que ejerce la empresa en la recaudación del IVA.
- Contabilizar los devengos del IVA en todas las operaciones que lo requieran.
- Realizar contablemente el resumen del IVA del ejercicio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2. *Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.*

a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.

g) Se ha definido el concepto de resultado contable.

h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.

3. *Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.*

g) *Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGCPYME.*

i) *Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.*

4. *Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.*

a) *Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.*

c) *Se han codificado las cuentas conforme al PGCPYME.*

d) *Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC*

e)PYME.

f) *Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.*

g) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Los impuestos.
2. El IVA.
3. El IVA en la empresa.
4. La contabilización del IVA.
5. Resumen del IVA del ejercicio económico.

Unidad 5. El ciclo contable en la empresa.

OBJETIVOS

- Realizar el proceso de regularización, con el correspondiente análisis del saldo de la cuenta de Resultado del ejercicio.
- Conocer la estructura básica del Balance de situación de una empresa, de una forma introductoria, al final de un ciclo contable.
- Cerrar y abrir la contabilidad de un periodo económico con los asientos correspondientes.
- Describir conceptualmente el ciclo contable y las operaciones que lo forman.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2. *Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.*

i) Se ha establecido la función del Balance de situación, de las cuentas de Pérdidas y ganancias y de la memoria.

3. *Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.*

- a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el Plan General de Contabilidad.
- b) Se ha reconocido el Plan General de Contabilidad como instrumento de armonización contable.
- c) Se han identificado las distintas partes del Plan General de Contabilidad de Pymes.
- d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- e) Se han diferenciado las partes del Plan General de Contabilidad de Pymes que son obligatorias de las que no lo son.
- f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el Plan General de Contabilidad de Pymes y su función en la asociación y el desglose de la información contable.
- g) Se han identificado las cuentas anuales que establece el Plan General de Contabilidad de Pymes.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

4. *Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.*

- a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.
- d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.
- e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. El ciclo contable.
2. Regularización o cálculo del resultado contable.
3. Balance de situación.
4. Asiento de cierre.
5. Asiento de apertura.

Unidad 6. El PGC y las PYMES.

OBJETIVOS

- Describir las cinco partes que componen el PGCPYMES.
- Argumentar ante la necesidad de la normalización contable.
- Utilizar las descripciones y relaciones contables del PGCPYMES como herramienta conceptual y de apoyo para el manejo de las cuentas.
- Contabilizar correctamente utilizando la codificación del PGCPYMES.
- Transformar las cuentas temporales de largo plazo en corto plazo, como operación de fin de ejercicio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.*
 - b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.*
 - f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.*
 - g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
 - i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
- 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.*
 - a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
 - b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
 - c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.
 - d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.
 - e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

- f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. El PGC como normalización contable.
2. El marco conceptual de la contabilidad.
3. Normas de registro y valoración.
4. Las Cuentas Anuales.
5. El Cuadro de Cuentas.
6. Definiciones y relaciones contables.
7. El corto plazo y el largo plazo en el PGC.

Unidad 7. La compra de mercaderías.

OBJETIVOS

- Contabilizar una compra de mercaderías al contado, tanto en efectivo como por medios bancarios.
- Registrar una compra de mercaderías a crédito.
- Diferenciar contablemente una deuda soportada en una factura de la que está documentada en una letra de cambio.
- Contabilizar una devolución de todo o parte de una compra de mercaderías.
- Registrar las entradas de mercaderías en su ficha de almacén correspondiente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. *Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.*
 - b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
2. *Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.*
 - f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
3. *Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.*

g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.

d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.

e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Compra de mercaderías al contado.
2. Compra de mercaderías a crédito.
3. El comprador y la letra de cambio.
4. Devolución de mercaderías compradas.
5. La entrada de mercaderías en almacén.

Unidad 8. La venta de mercaderías.

OBJETIVOS

- Contabilizar una venta de mercaderías al contado, tanto en efectivo como por medios bancarios.
- Registrar una venta de mercaderías a crédito.
- Diferenciar contablemente un derecho soportado en una factura del que está documentado en una letra de cambio.
- Contabilizar una devolución de todo o parte de una venta de mercaderías.
- Registrar las salidas de mercaderías en su ficha de almacén correspondiente.
- Contabilizar las existencias finales de mercaderías.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

2. *Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.*

f) *Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.*

3. *Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.*

g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

4. *Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.*

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.

d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.

e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Venta de mercaderías al contado.
2. Venta de mercaderías a crédito.
3. El vendedor y la letra de cambio.
4. Devolución de mercaderías vendidas.
5. Las salidas del almacén y su valoración.
6. Clasificación de las existencias.
7. Contabilización de las existencias de mercaderías.

Unidad 9. Otros gastos e ingresos.

OBJETIVOS

- Contabilizar una compra de un elemento del inmovilizado material.
- Registrar los gastos de algunos servicios proporcionados desde fuera de la empresa.
- Contabilizar los gastos de personal básicos de una empresa.
- Diferenciar entre fuentes de financiación externas e internas.
- Relacionar contablemente otros sucesos económicos no estudiados hasta ahora.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

i) Se ha establecido la función del Balance de situación, de las cuentas de Pérdidas y ganancias y de la memoria.

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.

g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

i) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

a) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.

b) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

d) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

f) Se han identificado las cuentas anuales que establece el Plan General de Contabilidad de Pymes.

CONTENIDOS

1. Compra de un elemento de inmovilizado material.

2. Servicios exteriores.
3. Gastos de personal.
4. Fuentes de financiación de la empresa.
5. Tratamiento contable de otros sucesos económicos.

Unidad 10. Aplicaciones informáticas.

OBJETIVOS

- Analizar las operaciones que se deben realizar al inicio y al finalizar el ejercicio.
- Comprender la finalidad de las operaciones de precierre.
- Conocer las principales normas para formular las cuentas anuales.
- Elaborar cualquier Balance de acuerdo al Plan General de Contabilidad de Pymes.
- Elaborar cualquier cuenta de Pérdidas y Ganancias de acuerdo al Plan General de Contabilidad de Pymes.
- Conocer las distintas alternativas que tiene la empresa para aplicar el resultado del ejercicio.
- Registrar las diferentes maneras de aplicar el resultado de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.*
 - g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.*
 - i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.*
- 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.*
 - a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.*
 - c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.*
 - d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.*
 - e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.*
 - f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.*
 - g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.*
- 5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.*

- a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.

CONTENIDOS

1. Introducción.
2. Proceso contable informatizado.
 - Archivo de empresas.
 - Mantenimiento de subcuentas.
 - Introducción de asientos.
 - Cuentas anuales.
 - Cierre de la contabilidad.
3. Plantillas de asientos.
4. Conceptos prefijados.
5. Copias de seguridad.
6. Ayuda.

U.D.	TÍTULO DE LA UNIDAD	DURACIÓN DE LAS SESIONES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
			CÓDIGO DEL MÓDULO PROFESIONAL				
			RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	La empresa y su patrimonio	10	x	x			
2	La contabilidad y las cuentas	12		x	x	x	
3	La información contable	6	x	x	x	x	
4	El IVA: concepto y contabilización	6		x	x	x	
5	El ciclo contable de la empresa	12		x	x	x	
6	El PGC y las Pymes	6	x	x	x	x	
7	La compra de mercaderías	12	x	x	x	x	
8	La venta de mercaderías	10	x	x	x	x	
9	Otros gastos e ingresos	12	x	x	x	x	
10	Aplicaciones informáticas	10			x	x	x
		96					

METODOLOGÍA

Esta programación didáctica se adapta a las necesidades derivadas de la actual crisis sanitaria previendo dos modelos de enseñanza en función del escenario en el que nos encontremos: presencial y no presencial.

Escenario de presencialidad:

La metodología didáctica del módulo de Técnica Contable sigue las mismas pautas que las desarrolladas en la definición y programación general del Ciclo Formativo.

Sin perder de vista el objetivo general de que la metodología sea eminentemente práctica para que le resulte más fácil al alumno la asimilación de los contenidos, cada unidad didáctica se comenzará facilitando al alumno la base teórica necesaria para que pueda acometer la realización de ejercicios prácticos variados con los que se pretende aportar los conocimientos procedimentales y actitudinales que corresponden al módulo profesional.

Se utilizarán distintos procedimientos para reforzar conceptos y ampliación de conocimientos, tales como realización de esquemas, ejercicios, debates en el aula, búsqueda de material por internet, etc.

La profesora planteará cuestiones y ejercicios prácticos, parte de los cuales deberá resolverlos el/la alumno/a en su domicilio, que permitan, por un lado, conocer el grado de comprensión de la unidad por el alumnado y por otro, profundizar o aclarar algún punto concreto.

En la medida de lo posible se acudirá al uso de medios informáticos para acceder a información relacionada con cada unidad didáctica.

También se intentará que el alumnado exponga oralmente en clase de forma esquemática y resumida parte de los contenidos estudiados para que adquiera destreza en hablar en público.

Escenario no presencial:

La actual situación sanitaria nos lleva a contemplar un posible escenario de confinamiento implicando el ejercicio de las labores docentes de manera telemática.

La base metodológica en este escenario será eminentemente práctica por parte del alumnado, consistiendo en la realización de actividades y/o trabajos, que deberán entregar

en tiempo y forma a través de plataformas tipo Campus Aulas Virtuales o Teams o del correo electrónico de Educastur.

Los alumnos recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la profesora para una mejor consecución de los objetivos marcados.

Los criterios de calificación podrán verse modificados. Para ello debemos tener en cuenta el periodo de tiempo de confinamiento, es decir, de docencia online. Si se tratase de un periodo largo (un trimestre) se cambiaría el peso de los criterios de calificación, restando importancia a las pruebas objetivas escritas y aumentando el peso de los trabajos, actividades y demás producciones del alumnado realizadas en este periodo. No se determina la ponderación exacta de estos criterios hasta no saber el tiempo de docencia online.

En cualquier caso, para que el establecimiento de esta programación online sea oportuna, se estará a lo establecido por la Consejería de Educación, que determinará las pautas a seguir en caso de que ese modelo de docencia se produzca.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El material didáctico de base estará compuesto por:

- Libro de texto recomendado: "Técnica Contable". Editorial: Santillana.
- Libros de texto de otras editoriales: Macmillan, Paraninfo, McGraw Hill.
- PGC Pymes, en especial Cuadro de cuentas
- Equipos informáticos:
 - Ordenadores.
 - Impresoras.
 - Escáner.
 - Proyector.
- Aplicaciones informáticas:
 - Microsoft Office.
 - ContaSOL o software similar.
- Conexión a Internet.
- Fotocopias de impresos, apuntes, libros, etc.
- Pizarra.

Las nuevas tecnologías se aplicarán en la búsqueda de información para la profundización de los diferentes conocimientos programados en las distintas Unidades de Trabajo a través

de Internet y también en la resolución de determinadas actividades y supuestos prácticos utilizando las correspondientes aplicaciones informáticas.

TEMPORALIZACIÓN.

1ª evaluación: unidades 1, 2, 3 y 4. (34 horas)

2ª evaluación: unidades 5, 6 y 7. (30 horas)

3ª evaluación: unidades 8, 9 y 10. (32 horas)

EVALUACIÓN.

La evaluación es un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que profesores y alumnos reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje.

Los criterios de evaluación se encuentran agrupados de modo que a cada resultado de aprendizaje le corresponden uno o varios criterios de evaluación.

Para el módulo de Técnica contable, siguiendo la normativa, se establecen las correspondencias entre resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Al principio del curso académico se realizará una prueba inicial para saber los conocimientos de los alumnos sobre los contenidos del módulo. Esta evaluación inicial no comportará, en ningún caso, la emisión de calificaciones de los módulos profesionales.

Los instrumentos de evaluación son la herramienta que permite al docente determinar de manera objetiva la constatación de los progresos realizados por los alumnos, teniendo en cuenta su situación inicial. Los usados para este módulo serán:

- Pruebas específicas, escritas y/u orales, que podrán contener preguntas de desarrollo (de amplitud diversa), preguntas de tipo test y/o casos prácticos.
- Trabajos (actividades y ejercicios) y/o proyectos, desarrollados en casa o en el aula.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN.

A. Pruebas y controles individuales orales y escritos.

Se plantearán cuestiones teóricas y prácticas en las que se valorarán:

- a) El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.

- b) Uso de la terminología apropiada.
- c) Orden y limpieza.

Su ponderación en la nota global de la evaluación será del **70 %**.

A lo largo de las distintas evaluaciones se realizarán pruebas teóricas que una vez superadas por el alumno/a no será de nuevo evaluadas. Con respecto a la parte práctica de la asignatura, registro de asientos en el libro Diario y Mayor, elaboración de balances, etc., se ha de tener en cuenta que dado el carácter integrador de los contenidos del módulo, serán acumulativos para posteriores pruebas, debiendo el alumno/a superar siempre la prueba con todos los contenidos explicados hasta ese momento para aprobar el módulo.

En conclusión, se realizará varios controles por trimestre.

En la realización de las pruebas y/o controles, que constarán de contenidos teóricos y prácticos, se calificarán de 1 a 10 puntos.

B. Trabajos, actividades y ejercicios.

Se valorarán la resolución correcta de los mismos, el orden, limpieza, presentación de los trabajos, uso de la terminología propia de la materia, selección y uso de fuentes de información adecuadas (en aquellos trabajos que así lo requieran), si procede el uso de aplicaciones informáticas disponibles y la capacidad de integración de los distintos conocimientos de la materia.

El “peso” o ponderación en la nota o calificación resultado de una evaluación de esta parte será del **30 %**.

La nota global de cada evaluación se obtendrá ponderando los distintos conceptos evaluados según los pesos que se han indicado.

La nota global se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose positiva la puntuación igual o superior a 5 y negativa la que no alcance el valor 5.

La nota final del módulo resultará de la media de las notas globales de las tres evaluaciones. Al ser un módulo de contenidos acumulativos y no excluyentes, se ponderará los trimestres de acuerdo al siguiente criterio:

- Primera evaluación: 20 % de la nota final del módulo.
- Segunda evaluación: 40 % de la nota final del módulo.
- Tercera evaluación: 40 % de la nota final del módulo.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Se realizarán actividades de repaso y recuperación para los alumnos que no hayan alcanzado una valoración suficiente en alguno o varios de los conceptos evaluados.

Las actividades consistirán en explicaciones de repaso por parte de la profesora junto con la realización de trabajos, supuestos, actividades o pruebas, intensificando el grado de exigencia de trabajo del alumno en su propio domicilio.

Si dicho suspenso se produce en el tercer trimestre, se realizará una prueba específica de recuperación antes de la prueba de recuperación de junio.

Respecto a la prueba ordinaria de junio, el alumno deberá presentarse a una prueba individual escrita u oral, sobre contenidos teóricos y/o prácticos no superados a lo largo del curso.

SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA AQUELLOS ALUMNOS/AS QUE, COMO CONSECUENCIA DE SUS FALTAS DE ASISTENCIA, NO SE LES PUEDE APLICAR LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

La evaluación del alumno será continua y formativa. La aplicación de la evaluación continua requiere la asistencia del alumnado a las clases y la realización de las actividades programadas. Por este motivo se considerará que es imposible evaluar al alumnado según los procedimientos generales de evaluación descritos cuando acumule un número de faltas de asistencia, justificadas o no, durante el trimestre superior al 25 % del total de horas del mismo, según los criterios establecidos para este Centro.

Se harán los preceptivos apercibimientos al alcanzarse el 15 y 20 % de las faltas.

El procedimiento de evaluación para estos casos consiste en la realización de una prueba final escrita o/y oral por cada trimestre en el que se haya perdido el derecho a la evaluación continua, que será global de todos los contenidos del módulo en ese trimestre. En base a esas pruebas finales se calificará el módulo en la sesión de evaluación ordinaria.

Este mismo procedimiento se seguirá, si procede, para la evaluación del módulo profesional en convocatoria extraordinaria.

Al ser un módulo de contenidos acumulativos y no excluyentes, se ponderará los trimestres de acuerdo al siguiente criterio:

- Primera evaluación: 20 % de la nota final del módulo

- Segunda evaluación: 40 % de la nota final del módulo
- Tercera evaluación: 40 % de la nota final del módulo

El número de pruebas a las que, con carácter extraordinario, se someterá este alumnado dependerá del momento en el que, por completarse el proceso de aperecibimientos, se decida la imposibilidad de aplicación de los instrumentos y criterios de calificación del proceso de evaluación continua. El contenido de las mismas será todos los conceptos necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje que determina el RD de este título.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS (JUNIO). ACCESO A SEGUNDO CON MÓDULO SUSPENSO.

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS (JUNIO).

A principios de junio, y tras no superar la evaluación ordinaria, se entregará al alumnado un programa de recuperación adecuado a los contenidos no superados durante el curso. En este programa de recuperación se orientará al alumnado sobre las actividades a realizar, con el fin de facilitar la preparación de la prueba extraordinaria de finales de junio. El alumno o la alumna continuarán viniendo a clase para preparar los contenidos no superados en la evaluación ordinaria.

Esta prueba extraordinaria constará de ejercicios teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos durante el curso y según el programa de recuperación. Respecto a la realización de una prueba individual oral y/o escrita en la que se plantearán cuestiones teóricas y/o prácticas, se valorará:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- Uso de la terminología apropiada.
- Orden y limpieza.

La/s prueba/s versará/n sobre mínimos exigibles establecidos en la presente programación.

Será imprescindible obtener una calificación mínima de 5 puntos sobre una puntuación total de 10.

ACCESO A SEGUNDO CON MÓDULOS PENDIENTES.

Hay que recordar que los alumnos podrán acceder a 2º curso con módulos pendientes de una duración inferior al 25 % del conjunto de los módulos el curso.

En este caso el profesor entregará a los alumnos/as el programa de recuperación para que el alumno pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes

El proceso de seguimiento y evaluación de los alumnos de 2º curso con este módulo pendiente lo llevará a cabo el profesor responsable de impartir el módulo de Técnica Contable durante ese curso escolar.

A estos alumnos se les realizará una prueba extraordinaria, aproximadamente en el mes de Febrero (en todo caso, antes del fin del 2º trimestre), de tal forma, que le resulte posible realizar la FCT en el período normal si supera dicha prueba.

Los instrumentos de evaluación y su calificación serán los siguientes:

Respecto a la realización de una prueba individual oral y/o escrita en la que se plantearán cuestiones teóricas y/o prácticas, valorándose:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- Uso de la terminología apropiada.
- Orden y limpieza.

La/s prueba/s versará/n sobre los contenidos establecidos en la presente programación.

La puntuación mínima para la superación de la evaluación de 5 puntos.

En concreto, versarán sobre los aprendizajes mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva y que el alumno o la alumna no hubieran alcanzado.

Las actividades de recuperación que facilitarán la consecución de los mínimos exigibles se basarán en los ejercicios realizados en el aula durante el curso y contemplarán los aspectos siguientes:

- Dado un listado de elementos patrimoniales, identificar cuáles son activo, pasivo, neto, gasto e ingresos.
- Identificar los grupos de cuentas y el porqué de su sistema de inclusión en uno u otro grupo.
- Identificar las masas patrimoniales de un balance y su aplicación en la ecuación fundamental $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Neto}$.
- Saber operar con una cuenta: abrir, cargar, abonar, saldar, liquidar y cerrar.

- Realizar un Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Realizar un Balance de situación.
- Comprender el concepto de amortización y realizar un cálculo sencillo según el método de amortización lineal.
- Realizar un ejercicio de ciclo contable completo, con asiento de regularización de ingresos y gastos y asiento de cierre.
- Identificar los libros contables obligatorios y plazos para su legalización.
- Diferenciar entre gasto y pago, entre ingreso y cobro. Diferenciar entre gasto e inversión.
- Realizar asientos contables de precierre: liquidación de IVA, regularización de existencias, reclasificación de deudas de largo a corto plazo, amortización.
- Realizar asientos contables de gastos de servicios exteriores, ingresos de prestación de servicios, compra y venta de inmovilizado.

MÍNIMOS EXIGIBLES

El Título de Técnico en Gestión Administrativa recoge cuáles son los contenidos básicos de cada módulo para todo el territorio nacional. Los contenidos mínimos contemplados en este apartado cumplen dicha normativa.

Se consideran como objetivos mínimos necesarios para superar el módulo:

- Clasificar los componentes patrimoniales en bienes, derechos y obligaciones.
- Ordenar los distintos elementos patrimoniales atendiendo a su naturaleza, en masas y submasas patrimoniales.
- Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Demostrar la ecuación fundamental del patrimonio.
- Resolver de casos de cálculo del neto patrimonial.
- Representar gráficamente los elementos patrimoniales.
- Manejar el esquema de registro en las cuentas aplicando el convenio de cargo y abono.
- Calcular y utilizar el saldo de las cuentas.
- Precisar la función del inventario y sus normas de elaboración.
- En un supuesto práctico donde son descritos varios sucesos económicos, determinar las anotaciones a realizar en el libro Mayor.
- Precisar la función del Balance de Comprobación y sus normas de elaboración.
- Identificar los tipos de libros contables y su función.
- Indicar los libros obligatorios.

- Contabilización de operaciones de compra y gasto de acuerdo con las normas de valoración del PGC, aplicando descuentos en factura y fuera de factura.
- Contabilizar devoluciones de mercancías.
- Contabilizar anticipos de proveedores.
- Contabilizar todas las operaciones de compras con IVA.
- Contabilización de operaciones de venta e ingreso de acuerdo con las normas de valoración del PGC, aplicando descuentos en factura y fuera de factura.
- Contabilizar devoluciones de mercancías de ventas.
- Contabilizar anticipos de clientes.
- Contabilizar todas las operaciones de ventas con IVA.
- Interpretar la información y registrarla en asientos contables por partida doble, aplicando los criterios de valoración establecidos en el PGC, en un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa comercial tipo correspondientes a un ejercicio económico y representado en documentos mercantiles simulados y convenientemente caracterizados.
- Contabilizar gastos e ingresos corrientes: luz, agua, arrendamientos, Internet...
- Aplicar correctamente las normas de valoración.
- Liquidar el IVA.
- En supuestos prácticos en los que se proporcionan los datos de nóminas de personal, contabilizar adecuadamente dicha nómina.
- Precisar la función del proceso de amortización contable.
- En supuestos prácticos en los que se proporcionan los saldos de varias cuentas contabilizar adecuadamente la adquisición, venta y siniestro de distintos inmovilizados amortizables.
- Definir el concepto de resultado contable.
- Analizar el proceso de regularización contable, especificando unívocamente las cuentas que intervienen en el mismo.
- Precisar la función de los asientos de cierre y apertura.
- Determinar la variación de existencias en almacén.
- Realizar el ciclo contable completo de una empresa: asiento de apertura, asientos, mayor, periodificación, regularización y asiento de cierre.
- Especificar las condiciones que determinan la formulación de los distintos modelos de cuentas anuales.
- Identificar los criterios que distinguen la utilización de los modelos abreviados o normales.
- En supuestos prácticos en los que se proporcionan los saldos de varias cuentas, contabilizar adecuadamente los asientos de ajuste.

- Precisar las normas de elaboración de las cuentas anuales.
- En un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa comercial tipo correspondientes a un ejercicio económico y representadas en documentos mercantiles simulados y convenientemente caracterizados: interpretar adecuadamente la información representada en los documentos mercantiles propuestos, registrar la información en asientos contable por partida doble aplicando los criterios de valoración establecidos en el PGC, realizar el traspaso a las cuentas del mayor, elaborar el balance de sumas y saldos, obtener el resultado mediante el proceso de regularización, elaborar la cuenta de pérdidas y ganancias y el balance de situación aplicando las normas establecidas en el PGC.
- Analizar las funciones y procedimientos fundamentales de la aplicación Contasol.

PROCEDIMIENTO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

En las reuniones del departamento didáctico se cubrirá un cuestionario sobre el desarrollo de la programación, y al menos una vez al trimestre, se realizará un análisis más detallado en el que se indicarán los aspectos que se observan mejorables y aquellos puntos fuertes que podrían trasladarse a otras prácticas, además de comprobarse la necesidad, o no, de modificaciones en la planificación de la programación que deban realizarse para poder llevar a término con éxito la programación.

MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA COORDINACIÓN EFECTIVA DEL EQUIPO DOCENTE PARA UN ENFOQUE GLOBALIZADOR E INTEGRADOR DE ESTAS ENSEÑANZAS

Periódicamente, cuando se estime necesario, el departamento dedicará una de sus reuniones a tratar de tales asuntos tomando nota en acta de los acuerdos acordados al respecto. Acuerdos que sólo comprometerá a las partes actuantes durante el curso en marcha.

En concreto, el módulo de Técnica contable se coordinará con Operaciones administrativas de Compraventa, Empresa y Administración y Comunicación Empresarial y Atención al Cliente; además, en relación al curso siguiente, deberá coordinarse con Tratamiento de la documentación contable y Empresa en el Aula.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar se realizarán los siguientes tipos de actividades:

- Las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.
- Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que la profesora pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”
- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.
- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA EDUCACIÓN EN VALORES Y A LA IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

A lo largo de los contenidos del curso se tratará de desarrollar en el alumnado la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral, de forma que les permita actuar con responsabilidad y valorar críticamente las desigualdades, según establece la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, así como fomentar el respeto y la igualdad entre hombres y mujeres, para dar cumplimiento a lo que establece la Ley 17/2015 de igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Fomentar el trabajo en grupo como colaboración entre compañeros.
- Insistir en el reparto de tareas en el aula, promoviendo la realización de trabajos en grupos mixtos.
- Propiciar el diálogo y el intercambio razonado de puntos de vista como instrumento para superar situaciones potencialmente conflictivas. Se fomentará la participación activa del alumno y la exposición libre y argumentada de sus opiniones.
- Evitar expresiones de menosprecio o discriminación por razón de género.
- Mostrar respeto hacia las opiniones de todos los compañeros independientemente de su género.

- Utilizar ejemplificaciones en las que se aluda a personas de ambos géneros.
- Valorar Educación para la igualdad. Al tratar del trabajo de los extranjeros o de las condiciones de trabajo de la mujer o de los menores, se realizará un debate-coloquio en el que se intercambiarán puntos de vista sobre el tema
- Debatir, si procede, sobre temas de actualidad vinculados con la igualdad de oportunidades y la violencia de género.
- Mostrar una actitud de valorar en condiciones de igualdad el trabajo de los extranjeros, así como las condiciones de trabajo de la mujer o de los menores.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de Administración llevará a cabo distintas actividades extraescolares programadas desde el mismo, pudiendo participar también en otras actividades organizadas por otros departamentos o promovidas por la dirección del centro:

- Visita al Ayuntamiento y Servicios Sociales de Valdés.
- Visita a la Agencia Tributaria de Luarca.
- Visita a la Delegación Territorial de la Seguridad Social en Luarca.
- Visita a las oficinas de la Oficina Pública de Empleo de Luarca.
- Visita al Juzgado de 1ª Instancia de Luarca.
- Visita a Industrias Lácteas Asturianas (ILAS, SA) – Reny Picot.

Serán visitas guiadas y se realizarán en el horario escolar. Las fechas están por determinar.

Además, se realizarán en el aula y en formato videoconferencia varios encuentros con empresas de la zona e instituciones públicas.