

**PROGRAMACIÓN DOCENTE**  
**TÉCNICA CONTABLE**  
**1º Grado Medio**  
**Administración y Gestión**

**Curso escolar: 2023/2024**

**Centro: IES Los Albares**

**Localidad: Cieza**

## **ÍNDICE**

1. REFERENTE LEGAL
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.
  - 4.1. TEMPORALIZACIÓN
  - 4.2. CONTENIDOS
  - 4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS
5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS
  - 5.1. ORIENTACIONES
  - 5.2. AGRUPAMIENTOS
  - 5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO
  - 10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA
  - 10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA
  - 10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA
  - 10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO
  - 10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS
11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE
12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

## **1. REFERENTE LEGAL**

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

### **Real Decreto y Currículo del título (LOE) ciclo de grado medio**

- Real Decreto del título: 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.
- Modificación: Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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.
- Currículo del Ciclo: Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

## **2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo la empresa.

Mediante el módulo de Técnica Contable contribuimos a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
3. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

4. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

5. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

Asimismo, contribuirá a alcanzar las siguientes Competencias Profesionales, personales y sociales del título:

A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

B. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

C. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

D. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Este módulo tiene como finalidad capacitar a los alumnos para la elaboración de los registros contables que se derivan de las operaciones habituales de la empresa.

### **3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>   | <b>OBJETIVOS GENERALES</b> | <b>COMPETENCIAS</b> |
|---|----------------------------|---------------------|
| 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales | 3                          | C                   |
| 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.     | 2<br>3<br>4<br>5           | B<br>C              |
| 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.           | 3                          | C                   |

|   |             |                  |
|---|-------------|------------------|
| 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | 1<br>2<br>3 | A<br>B<br>C<br>D |
| 5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.                                | 1<br>2<br>3 | A<br>C           |

#### 4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

**4.1. Total horas currículo para este módulo es de 130 hrs. Repartidas en Horas 4 hrs. semanales**

##### 4.2. TEMPORALIZACIÓN

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

| UNIDADES DE TRABAJO |  | Nº horas     |              |              |
|---------------------|--|--------------|--------------|--------------|
|                     |  | 1ª<br>E<br>V | 2ª<br>E<br>V | 3ª<br>E<br>V |
| 0                   | Explicación del módulo. Programación                   | 2            |              |              |
| 1                   | El patrimonio empresarial. El inventario               | 10           |              |              |
| 2                   | La metodología contable I                              | 10           |              |              |
| 3                   | La metodología contable II. Los libros contables       | 12           |              |              |
| 4                   | Introducción al ciclo contable                         | 12           |              |              |
| 5                   | El Plan General de Contabilidad de Pymes               |              | 8            |              |
| 6                   | Las compras y ventas en el PGC de Pymes                |              | 12           |              |
| 7                   | Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes               |              | 12           |              |
| 8                   | El inmovilizado material y las fuentes de financiación |              | 12           |              |
| 9                   | Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales       |              |              | 12           |
| 10                  | Aplicaciones informáticas I: ContaSOL                  |              |              | 15           |
| 11                  | Aplicaciones informáticas II: ContaSOL                 |              |              | 15           |
|                     |  | 44           | 44           | 42           |
|                     |  | 1<br>3       |              |              |

|  |          |
|--|----------|
|  | <b>0</b> |
|--|----------|

#### **4.3. CONTENIDOS**

##### **UNIDADES DE TRABAJO**

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

- La actividad económica.
- La empresa.
- La actividad empresarial.
- La contabilidad.
- El patrimonio.
  - Análisis económico de los elementos patrimoniales.
  - Ecuación fundamental del patrimonio.
  - Clasificación de los elementos patrimoniales.
- El inventario.
- El Balance de situación.

###### **Unidad 2. La metodología contable I**

- Introducción a la metodología contable.
- Teoría de las cuentas.
- Formato de las cuentas.
  - Principales cuentas.
- Terminología operativa de las cuentas.
- Convenio de cargo y abono.
- El sistema de partida doble.

###### **Unidad 3. La metodología contable II. Los libros contables**

- El libro Diario y el libro Mayor.
- Las cuentas de gestión.
- Las cuentas de gastos.
- Las cuentas de ingresos.
- Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
  - El Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Los libros contables.

###### **Unidad 4. Introducción al ciclo contable**

- Introducción al ciclo contable.
- Desarrollo del ciclo contable.
- Inventario o Balance de situación inicial.
  - Libro Diario y libro Mayor.

Inventario o Balance de situación final.

#### **Unidad 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes**

El Plan General de Contabilidad.

Estructura del Plan General de Contabilidad.

Primera parte: Marco conceptual de la contabilidad.

Segunda parte: Normas de registro y valoración para Pymes.

Tercera parte: Cuentas anuales.

Cuarta parte: Cuadro de cuentas.

Quinta parte: Definiciones y relaciones contables.

Principios contables.

#### **Unidad 6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes**

Desglose de la cuenta de mercaderías.

Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes.

Subgrupo 60. Compras.

Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras.

Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes.

Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etcétera.

Análisis de las cuentas del subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, deservicios, etcétera.

El IVA en las operaciones de compraventa.

Tipos impositivos del IVA.

Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA.

Liquidación del impuesto.

#### **Unidad 7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes**

Los gastos e ingresos en el Plan General Contable (PGC) de Pymes.

Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes.

Subgrupo 62. Servicios exteriores.

Subgrupo 64. Gastos de personal.

Otras cuentas de gastos.

Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes.

Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión.

Otras cuentas de ingresos.

### **Unidad 8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación**

Las inversiones.

El inmovilizado material.

Las cuentas del inmovilizado material.

Adquisición del inmovilizado material.

La amortización del inmovilizado material.

Enajenación del inmovilizado material.

Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material.

Las fuentes de financiación.

### **Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales**

Operaciones de fin de ejercicio.

Las cuentas anuales.

Formulación de las cuentas anuales.

Normas comunes al Balance, la cuenta de Pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto.

Elaboración del Balance.

Elaboración de la cuenta de Pérdidas y ganancias.

Aplicación del resultado del ejercicio.

### **Unidad 10. Aplicaciones informáticas I: ContaSOL**

Introducción. ContaSOL.

Acceder a ContaSOL.

Salir de ContaSOL.

Proceso contable informatizado.

Archivo de empresas.

Mantenimiento de subcuentas.

Introducción de asientos.

Cuentas anuales.

Cierre de la contabilidad.



**Unidad 11. Aplicaciones informáticas II: ContaSOL**

1. Plantillas de asientos.  
Creación de una empresa.  
Uso de la opción Plantillas de asientos.  
Creación de plantillas de asientos.
2. Conceptos prefijados.
3. Copias de seguridad.  
Realizar copias de seguridad.  
Restaurar copia de seguridad.
4. Ayuda.

#### 4.4. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

| Resultados de aprendizaje   | Criterios de Evaluación y Unidades Didácticas   | Contenidos (Mínimos en negrita)  |
|---|---|--|
| 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales | <p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. <b>(UD.6)</b></p> <p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. <b>(UD.5, U.D.7, U.D.8)</b></p> <p>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. <b>(UD.1)</b></p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. <b>(UD.1)</b></p> <p>e) Se han identificado las masas</p> | <p>Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:</p> <p><b>La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.</b></p> <p>Organizaciones económicas: objetivos y tipos.</p> <p><b>Usuarios.</b></p> <p><b>El Patrimonio: El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.</b></p> <p><b>Elementos patrimoniales y masas patrimoniales</b></p> <p><b>El equilibrio patrimonial.</b></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.<br/><b>(U.D.1)</b></p> <p>f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial<br/><b>(U.D.6)</b></p> <p>g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales <b>(U.D.1. U.D.6 U.D. 8)</b></p> |  |
|--|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | .  |   |
| <p><b>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</b></p> | <p>a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. <b>(U.D.3, U.D.6)</b></p> <p>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. <b>(U.D.2)</b></p> <p>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. <b>(U.D.2)</b></p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. <b>(U.D.2)</b></p> | <p><b>La metodología contable:</b></p> <p><b>Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.</b></p> <p><b>Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.</b></p> <p><b>Terminología de las cuentas; convenios de cargo y abono.</b></p> <p><b>Desarrollo del ciclo contable:</b> ciclo contable y ejercicio económico; inventario inicial y asiento de apertura; <b>asientos en el diario; traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización; balance de situación y asiento de cierre.</b></p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. <b>(U.D.3)</b></p> <p>f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos. <b>(U.D.5)</b></p> <p>g) <b>Se ha definido el concepto de resultado contable (U.D 6, U.D.8)</b></p> |  |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. <b>(U.D.6)</b></p> <p>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria. <b>(U.D.8)</b></p> |  |
| <p><b>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.</b></p> <p><b>(U.D.3)</b></p> | <p>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. <b>(U.D.3)</b></p> <p>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. <b>(U.D.3)</b></p> <p>c) Se han identificado las distintas partes del</p>     | <p><b>El Plan General de Contabilidad de las Pymes:</b></p> <p>Marco legal</p> <p><b>Normalización contable.</b></p> <p><b>Marco conceptual del</b></p> <p><b>P.G.C.</b></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>PGC-PYME.</p> <p>d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</p> <p>e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC_PYME.</p> <p>h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos</p> | <p><b>Normas de registro y valoración Cuentas anuales.</b></p> <p><b>Cuadro de cuentas.</b></p> <p><b>Definiciones y relaciones contables.</b></p> |
|--|--|--|

|  |                |  |
|--|----------------|--|
|  | patrimoniales. |  |
|--|----------------|--|



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</b></p> | <p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. <b>(U.D.3) (U.D.4)</b></p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. <b>(U.D.3)</b></p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. <b>(U.D.3)</b></p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGCPYME. <b>(U.D.2)</b></p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. <b>(U.D.3) (U.D.6)</b></p> | <p><b>Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:</b></p> <p><b>Compra y venta de mercaderías.</b></p> <p>Almacén</p> <p><b>Otros gastos e ingresos de la actividad empresarial.</b></p> <p><b>Inmovilizado material y fuentes de financiación.</b></p> <p>Inversiones financieras básicas.</p> <p><b>Operaciones fin de ejercicio. Las cuentas anuales. Cierre contable.</b></p> |
|--|---|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. <b>(U.D.6)</b></p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. <b>(U.D.3) (U.D.6)</b></p> |  |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
| <p><b>5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. (U.D.9)</b></p> | <p>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas clasificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> | <p><b>Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:</b></p> <p><b>Gestión de las partidas contables en una aplicación informática: cuentas, subcuentas, conceptos tipo.</b></p> <p>Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones: instalación, copias de seguridad, volcado de datos, y adaptación de formatos de listados.</p> <p><b>Contabilización de asientos en el Diario</b></p> <p><b>Los asientos predefinidos: altas, bajas, codificación y gestión de operaciones</b></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.</p> <p>h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte</p> | <p><b>concretas.</b></p> <p>Copia de seguridad de los datos y normas de archivo.</p> |
|--|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados. |  |
|--|---|--|

## **5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS**

### **5.1. ORIENTACIONES**

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. “Aprender a aprender”.
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,
- y actividades complementarias y extraescolares.

## **5.2. AGRUPAMIENTOS**

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas de posibilidades de agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

## **5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página . Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle “Aula XXI” o Classroom.

Usaremos el “Aula Virtual” como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

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

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

## **7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

El libro de texto a utilizar en el desarrollo del curso será el de Técnica contable de la editorial: Macmillan, además de todos los textos legales (Código de comercio, Ley del IRPF, Ley del Impuesto de Sociedades, etc.) Plan General de Contabilidad, varios impresos (Diario, Mayor, facturas, etc), aplicaciones informáticas, fotocopias de supuestos que se consideren de interés para el mejor desarrollo del módulo.



Se utilizarán los materiales didácticos correspondientes a la dotación del aula del ciclo formativo, entre los que se incluyen la biblioteca del departamento, equipos audiovisuales, ordenadores instalados en red, los programas informáticos de contabilidad, Internet, cañón de proyección...

También se utilizarán cuantos modelos reales (o simulados) de documentos exija cada unidad.

El libro de texto a utilizar en el desarrollo del curso será el de Técnica contable de la editorial: Macmillan, además de todos los textos legales (Código de comercio, Ley del IRPF, Ley del Impuesto de Sociedades, etc.) Plan General de Contabilidad, varios impresos (Diario, Mayor, facturas, etc), aplicaciones informáticas (Contasol), fotocopias de supuestos que se consideren de interés para el mejor desarrollo del módulo.

Se utilizarán los materiales didácticos correspondientes a la dotación del aula del ciclo formativo, entre los que se incluyen la biblioteca del departamento, equipos audiovisuales, ordenadores instalados en red, los programas informáticos de contabilidad, **Internet**, cañón de proyección...

También se utilizarán cuantos modelos reales (o simulados) de documentos exija cada unidad.

**Medios telemáticos: -Correos corporativos. - Aula virtual. - Google meet. -. - Recursos online complementarios.**

**Aula Ateca.**

## **8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR**

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

| ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR | FECHA   | OBSERVACIONES  |
|---------------------------------------|---|----------------|
| VISITAS A EMPRESAS                    | 2 <sup>a</sup> evaluación                                   | Por determinar |
| Ponencias de expertos                 | 1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> y 3 <sup>a</sup> evaluación | Por determinar |

## **9. ELEMENTOS TRANSVERSALES**

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3ª, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En dicho módulo (GF) se trabaja los siguientes elementos transversales:

#### **EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:**

**EC1.-** Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gastos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

**EC2.-** Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

**EC3.-** Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

**EC4.-** Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

#### **EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:**

**EE1.-** Concienciar de las buenas prácticas empresariales y administrativas para no contribuir al fraude. Así como concienciar a los alumnos de la necesidad de tributar de cara al sostenimiento del Estado de bienestar y de los servicios públicos.

**EE2.-** Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

### **EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:**

**RL1.-** Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

**RL2.-** Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

**RL3.-** Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

### **EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:**

**TIC1.-** Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

**TIC2.-** Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones o intermediarios financieros ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

**TIC3.-** Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

## **10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO**

### **10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA**

Para aplicar el proceso de evaluación continua, se requiere la asistencia regular del alumnado, debiendo acreditar un mínimo del 70% de asistencia a clase.

En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc.

Se utilizarán los siguientes procedimientos para la evaluación:

6. Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado.

Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

7. De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
8. Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

| INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |   | UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN   |
|----------------------------|---|---|
| F                          | Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.         | Se evalúan la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada. |
| H                          | Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales. | Se evalúan los conocimientos adquiridos en el módulo., De acuerdo a los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación contemplados en el apartado 4.3 de esta programación.   |

la calificación por evaluación será sobre 10 puntos, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En todas las unidades de trabajo se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación, con la siguiente ponderación:

| INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |   | Ponderación |
|----------------------------|---|-------------|
| F                          | Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.         | 20%         |
| H                          | Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales. | 80%         |

## EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las 3 evaluaciones. En caso de no superar alguna de las evaluaciones, durante el mes de junio, se podrá realizar una prueba escrita de recuperación que versará sobre los contenidos mínimos exigibles de cada evaluación a recuperar

|               | Ponderación |
|---------------|-------------|
| 1ª evaluación | 37%         |
| 2ª Evaluación | 46%         |
| 3ª Evaluación | 17%         |
|               | 100%        |

La calificación final se expresará en términos de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

### **10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

| Horas Currículo | 1º Aviso | Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua |
|-----------------|----------|---|
| 130 hrs.        | 20 hrs.  | 39 hrs.   |

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo, deberá realizar una prueba diferenciada en la fecha en la que sea publicada (finales de febrero o comienzos de marzo) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en la unidades de trabajo trabajadas en clase.

### **10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.**

A los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria a principios de junio, tendrán derecho a una segunda convocatoria extraordinaria a finales de junio (según programación elaborada desde Jefatura de Estudios y teniendo en cuenta la Resolución de 17 de octubre de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, por la que se modifica la de 22

de julio de 2022, relativa a las instrucciones para los centros docentes que imparten formación profesional del sistema educativo, para el curso 2022-2023). Teniendo en cuenta que entre 1<sup>a</sup> convocatoria ordinaria y 2<sup>a</sup> convocatoria ordinaria debe existir como mínimo un periodo de 14 días naturales.

En convocatoria extraordinaria de junio, el alumno tendrá que:

- Realizar unas actividades de recuperación proporcionadas por el profesor del módulo, que será necesario presentar el día que esté prevista la realización de la prueba escrita de la evaluación extraordinaria
- Realizar una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto debidamente caracterizado que contenga los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva.

**Para la calificación de la evaluación extraordinaria se tendrá en cuenta tanto las actividades de recuperación como la prueba extraordinaria convocada por Jefatura de Estudios, ponderando el 20% las actividades y el otro 80% por la prueba de evaluación extraordinaria. Para superar la evaluación será necesario tener al menos 5 puntos sobre 10 en las actividades de recuperación y 5 puntos sobre 10 en la prueba de evaluación.**

#### **10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO.**

Aquellos alumnos que cursen 2<sup>o</sup> curso y tengan algún módulo de 1<sup>o</sup> pendiente, serán evaluados por el profesor que determine el departamento de la familia profesional que, como norma general, será el profesor que lo esté impartiendo en el curso 2023-24, salvo que se acuerde otra decisión en reunión de departamento.

Para ello se llevará un seguimiento trimestral y se les entregará una serie de tareas a realizar que serán supervisadas periódicamente mediante un acuerdo entre el alumno y el profesor asignado a tal fin.

El alumno será evaluado en las fechas de las dos convocatorias ordinarias finales del mes de marzo mediante la realización de una prueba escrita que supondrá el 80% de la calificación final. Además, deberá entregar, obligatoriamente, todos los trabajos designados por el profesor, los cuales tendrán una ponderación del 20%.

#### **10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS**

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.

- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

## **11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.**

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.
- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

**A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.**

## **12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA**

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.