

PROGRAMACIÓN

TÉCNICA CONTABLE

Ciclo Formativo de Grado Medio:
Gestión administrativa 1º Curso

IES SAN VICENTE
PROFESORA: ROSARIO MARIA TÉVAR REBOLLO 2018-2019

1.- INTRODUCCIÓN**1.1.- Identificación del módulo**

Ciclo Formativo:	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Módulo profesional	0441 Técnica contable
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio. Nivel 2
Familia Profesional	Administración y Gestión.
Duración del ciclo formativo	2.000 horas.
Duración del módulo	<i>Nº horas totales:</i> 96. 3 horas semanales.
Normativa que regula el 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. (Publicado en el BOE nº 289 el día 1 de diciembre de 2009, página 102092, sec. I. Número 289). - 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. - Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (publicado en el BOE nº 180 del lunes 26 de julio de 2010, página 65099 sec. I. Número 180). - ORDEN 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. [2012/6648].
Cualificaciones profesionales del título	<i>Cualificaciones profesionales completas:</i> ADG308_2: Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008, de 1 de febrero).
Características del Módulo	<i>Asociado a las Unidades de Competencia:</i> <i>UC0981_2: Realizar registros contables.</i> <i>(Unidad de competencia compartida con el módulo Tratamiento de la Documentación Contable).</i>
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2.- Perfil profesional del título

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

La **competencia general del título de 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 materia para este curso está programada para acercar al alumnado la realidad de la materia, de una forma gradual y sencilla, por medio de conocimientos y actividades cuya secuenciación permitirá llegar a aplicaciones de carácter integrador. Por ello las premisas que guían esta programación de la materia son:

- Introducir rápidamente el Plan General de Contabilidad de pymes, ya que se trata de una norma de obligado cumplimiento que afecta no solo a cuestiones formales, sino a aspectos sustantivos de la Contabilidad.
- Emplear, prácticamente desde el principio, los códigos y títulos de las cuentas del Plan General de Contabilidad de pymes ya que constituyen una referencia aconsejable para conseguir una mayor normalización contable.
- Aplicar el IVA a ejemplos y ejercicios a partir de la Unidad de trabajo 7, lo que llevaría al registro de operaciones con IVA desde el momento en que se emplean cuentas codificadas.
- Incluir referencias y aplicaciones de aquellos aspectos legislativos que afecten a esta materia, para conseguir su actualización y vigencia.
- Ejemplificar y tratar, fundamentalmente, empresas individuales que desarrollen una actividad de tipo comercial, aunque también se trate otro tipo de empresas.
- Realizar prácticas guiadas de simulación de un proceso contable informatizado.

2.- CONTEXTUALIZACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DEL MÓDULO

2.1.- Objetivos generales del ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa:

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.2.- Objetivos generales asignados al módulo

- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

2.3.- Competencias profesionales, personales y sociales

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

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.4.- Competencias de módulo

Las establecidas para el ciclo formativo del título de Gestión Administrativa, son las siguientes:

- 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.

- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

2.5.- Unidades de competencia

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Cualificaciones profesionales completas:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

3.- CONTENIDOS, ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN

3.1.- Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL:		0441. Técnica contable		
Competencias Profesionales	Objetivos Generales	Resultados de aprendizaje	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	Contenidos según Orden 37/2012 de 22 de junio de la Conselleria de Educación, donde se establece el currículo del CF de GM Técnico en Gestión Administrativa. Contenidos mínimos en negrita
a, d	b, f	RA 1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica y los clasifica en masas patrimoniales.	UT1: El patrimonio empresarial. El inventario	Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas: La actividad económica y el ciclo económico. La contabilidad. Concepto. Clases. Usuarios de la contabilidad. El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. El equilibrio patrimonial.

MÓDULO PROFESIONAL:		0441. Técnica contable		
Competencias Profesionales	Objetivos Generales	Resultados de aprendizaje	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	Contenidos según Orden 37/2012 de 22 de junio de la Conselleria de Educación, donde se establece el currículo del CF de GM Técnico en Gestión Administrativa. Contenidos mínimos en negrita
b d	b, f, g	RA 2: Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	UT2: La metodología contable I. UT 3: La metodología contable II. Los libros contables. UT4: Introducción al ciclo contable.	La metodología contable: Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas; terminología de las cuentas; convenios de cargo y abono. El método por partida doble. Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico.
b, d	b, g	RA 3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC_PYME) interpretando su estructura.	UT5: El Plan General de contabilidad pymes.	El Plan General de Contabilidad PYME: Normalización contable. El P.G.C. Marco Conceptual del P.G.C. Principios contables. Normas de registro y valoración. Cuentas anuales: balance, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria y estado de cambios en el patrimonio neto. Cuadro de cuentas. Codificación Definiciones y relaciones contables.
c, d	b, h	RA 4: Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	UT6: Las compras y ventas en el PGC de Pymes UT7: Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes. UT8: El inmovilizado material y las fuentes de financiación UT9: Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.	Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: Compras y ventas de mercaderías. Prestación de servicios. Proveedores, acreedores, clientes, deudores y efectos por operaciones comerciales. Cuentas relacionadas con el personal de la empresa. Otros gastos e ingresos. Inmovilizado material e intangible Altas y bajas de inmovilizado. Amortización. Operaciones relacionadas con la Administración pública. Cuentas de tesorería. Fuentes de financiación. Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable. Criterios específicos aplicables por microempresas.
d, s	f, q	RA 5: Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específica valorando	UT10: Aplicaciones Informáticas I. UT 11: Aplicaciones informáticas II.	Operaciones de contabilización mediante operaciones informáticas específicas: Gestión de las partidas contables en una aplicación informática contable. Funcionamiento básico

MÓDULO PROFESIONAL:		0441. Técnica contable		
Competencias Profesionales	Objetivos Generales	Resultados de aprendizaje	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	Contenidos según Orden 37/2012 de 22 de junio de la Conselleria de Educación, donde se establece el currículo del CF de GM Técnico en Gestión Administrativa. Contenidos mínimos en negrita
		la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.		de la aplicación. Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. Los asientos predefinidos. Concepto. Copia de seguridad de los datos.

3.2.- Relación entre las realizaciones profesionales de las unidades de competencia y los resultados de aprendizaje

MÓDULO PROFESIONAL:		0441. TÉCNICA CONTABLE	
Unidad de competencia	Realizaciones profesionales ¹	Resultados de aprendizaje	
UC0981_2: Realizar registros contables	RP1: Preparar la información soporte de las transacciones económicas, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la misma, y clasificándola de acuerdo con los sistemas de codificación establecidos por la empresa, con objeto de permitir su registro contable.	1. 1, 2, 3 y 4 2.	
	RP2: Mantener actualizado el plan de cuentas y de asientos predefinidos de la empresa en la aplicación informática de contabilidad disponible, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con objeto de que se encuentre permanentemente operativa.	3. 3, 4 y 5. 4.	
	RP3: Introducir los datos en los asientos contables predefinidos en la aplicación informática de acuerdo con la naturaleza económica de la operación, con objeto de registrar las transacciones previstas.	5. 5 6.	
	RP4: Introducir datos en los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión, en soporte papel o telemático, con objeto de realizar la liquidación periódica de este tributo	7. 8. 4 y 5 9.	
	RP5: Controlar las partidas contables verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte, con objeto de detectar posibles errores.	10. 11. 4 y 5 12.	

3.3.- Estructura y clasificación

UNIDAD 1: El patrimonio empresarial. El inventario

1. La actividad económica.
 - 1.1. La empresa.
 - 1.2. La actividad empresarial.
 2. La contabilidad.
 3. El patrimonio.
 - 3.1. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 3.2. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 3.3. Clasificación de los elementos patrimoniales.
 4. El inventario.
 5. El Balance de situación.
-

UNIDAD 2: La metodología contable I

1. Introducción a la metodología contable.
 2. Teoría de las cuentas.
 - 2.1. Formato de las cuentas.
 - 2.2. Principales cuentas.
 - 2.3. Terminología operativa de las cuentas.
 - 2.4. Convenio de cargo y abono.
 3. El sistema de partida doble.
-

UNIDAD 3: La metodología contable II. Los libros contables

1. El libro Diario y el libro Mayor.
 2. Las cuentas de gestión.
 - 2.1. Las cuentas de gastos.
 - 2.2. Las cuentas de ingresos.
 - 2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
 3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
 4. Los libros contables.
-

UNIDAD 4: Introducción al ciclo contable

1. Introducción al ciclo contable.
 2. Desarrollo del ciclo contable.
 - 2.1. Inventario o Balance de situación inicial.
 - 2.2. Libro Diario y libro Mayor.
 - 2.3. Inventario o Balance de situación final.
-

UNIDAD 5: El Plan General de Contabilidad de Pymes

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad.
 - 2.1. Primera parte: Marco conceptual de la contabilidad.
 - 2.2. Segunda parte: Normas de registro y valoración para Pymes.
 - 2.3. Tercera parte: Cuentas anuales.
 - 2.4. Cuarta parte: Cuadro de cuentas.
 - 2.5. Quinta parte: Definiciones y relaciones contables.

3. Principios contables.

UNIDAD 6: Las compras y ventas en el PGC de Pymes

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

UNIDAD 7: Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes

1. Los gastos e ingresos en el Plan General Contable (PGC) de Pymes.
2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes.
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
 - 2.3. Otras cuentas de gastos.
3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes.
 - 3.1. Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión.
 - 3.2. Otras cuentas de ingresos.

UNIDAD 8: El inmovilizado material y las fuentes de financiación

1. Las inversiones.
2. El inmovilizado material.
 - 2.1. Las cuentas del inmovilizado material.
 - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
 - 2.3. La amortización del inmovilizado material.
 - 2.4. Enajenación del inmovilizado material.
 - 2.5. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material.
3. Las fuentes de financiación.

UNIDAD 9: Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales

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

UNIDAD 10: Aplicaciones informáticas I

1. Introducción. Software contabilidad.
2. Proceso contable informatizado.
 - 2.1. Archivo de empresas.
 - 2.2. Mantenimiento de subcuentas.
 - 2.3. Introducción de asientos.
 - 2.4. Cuentas anuales.
 - 2.5. Cierre de la contabilidad.

UNIDAD 11: Aplicaciones informáticas II

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

4.- UNIDADES DIDÁCTICAS

4.1.- Organización de las unidades de trabajo

- Unidad 1: El patrimonio empresarial. El inventario
- Unidad 2: La metodología contable I
- Unidad 3: La metodología contable II. Los libros contables
- Unidad 4: Introducción al ciclo contable
- Unidad 5: El Plan General de Contabilidad de Pymes
- Unidad 6: Las compras y ventas en PGC de Pymes
- Unidad 7: Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes
- Unidad 8: El inmovilizado material y las fuentes de financiación
- Unidad 9: Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales
- Unidad 10: Aplicaciones informáticas I
- Unidad 11: Aplicaciones informáticas II.

4.2.- Distribución temporal de las unidades de trabajo

Evaluación	Estimación aproximada		
	Semanas	Horas	Unidades
1ª	14	39	1 a 4 ambas inclusive
2ª	13	33	5 a 8 ambas inclusive
3ª	14	24	9 a 11 ambas inclusive
	Total	96	(Se incluyen las horas dedicadas a controles)

4.3.- Contenidos mínimos exigibles

- 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.
- Calcular y reconocer el significado del neto patrimonial.
- 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 Diario, libro Mayor, pasarlas al balance de comprobación de sumas y saldos.
- Identificar los tipos de libros contables obligatorios, principales y auxiliares.
- Contabilización de operaciones de compra y venta de acuerdo con las normas de valoración del PGC, aplicando descuentos en factura y fuera de factura, con y sin gastos de transporte.
- Contabilizar: devoluciones de mercancías de compras y ventas; anticipos a proveedores y de clientes.
- Interpretar la información y registrarla en asientos contables por partida doble, aplicando los criterios y las normas 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, nóminas,...
- Liquidar el IVA.
- 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 de diario, mayor, , regularización , determinación del resultado y asiento de cierre.
- Especificar las condiciones que determinan la formulación y confeccionar los distintos modelos de cuentas anuales.

5.- **METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS**

5.1.- Metodología general y específica del módulo

Se llevará a cabo distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico y adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*. (RD 1538/2006).

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone (3 horas semanales), se aplicará la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Tendremos en cuenta que:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle.

5.2.- Métodos de trabajo

El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general la dinámica habitual de trabajo seguirá la siguiente secuencia:

1. Desarrollo teórico de los contenidos. La profesora introducirá y desarrollará los contenidos, buscando la participación del alumnado/a con preguntas, realizando exposiciones orales, apoyándose en esquemas-resumen y tratando de contextualizar los contenidos en la vida real.

En esta fase se utilizará la pizarra, diapositivas del PowerPoint y fotocopias de temas elaborados por la profesora y cuando sea preciso, se complementarán los contenidos con apuntes a recoger por el alumno/a en su cuaderno.

Todas las cuentas se ubicarán en el cuadro de cuentas del PGC.

2. Desarrollo práctico de los contenidos. La profesora realizará inicialmente un caso práctico típico, explicando, paso a paso, la solución o desarrollo del mismo. Con posterioridad, los alumnos/as irán resolviendo varios casos prácticos similares. Durante esta fase, la profesora ofrecerá asesoramiento y ayuda individualizada al alumno/a, para ayudarle a superar los problemas encontrados. Se llevará a cabo, por parte de la profesora o de alguno de los alumnos/as, la corrección del caso práctico en la pizarra o en voz alta, a fin de que el grupo pueda corregir los errores. Se repetirán los casos prácticos para garantizar que los alumnos/as se familiaricen con los mismos. En esta fase se utilizarán apuntes, calculadora, cuadro de cuentas del PGC y cuando sea preciso, por la naturaleza de la prueba, libros contables, ordenador y conexión a Internet.

Se les proporcionará a los alumnos/as los supuestos prácticos con antelación para que previamente a su corrección en el aula puedan resolverlos en casa. Cada día se les fijará a los alumnos/as la tarea que deben realizar en casa. Se comprobará por la profesora la realización de dichas tareas.

Se proporcionará a los alumnos/as supuestos específicos de los contenidos explicados en la nueva unidad didáctica. Cuando el alumno/a ya ha afianzado los nuevos conceptos se proporcionarán supuestos en los que se incluyen todos los conceptos contables vistos hasta ese momento.

Supondrán la mayor parte del trabajo por parte del alumno/a. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

3. Evaluación de los contenidos teóricos. La adquisición de los contenidos teóricos se medirá a través de una prueba escrita.
4. Evaluación de los contenidos prácticos. La adquisición de los contenidos prácticos se medirá a través de un control con preguntas similares a los ejercicios y casos prácticos realizados con anterioridad en el aula. El alumno/a podrá utilizar la calculadora y el cuadro de cuentas del PGC y cuando sea preciso, por la naturaleza de la prueba el ordenador (para la parte de la simulación contable).
5. Eventualmente, la profesora podrá encargar trabajos individuales o grupales sobre un tema concreto, para completar la evaluación y calificación del alumno/a en los términos fijados en la presente programación.
6. En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno/a de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones.

Se utilizarán las siguientes formas metodológicas en la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Fotocopias de los temas con actividades, casos prácticos y ejemplos.
- Resolución de actividades, test, supuestos contables, ejercicios.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas (tales como: PowerPoint, cañón de proyección, programa Contasol o Contaplus).

5.3.- Orientaciones didácticas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.

- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

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

6.- EVALUACIÓN

6.1.-Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Se estará a lo dispuesto en la Orden 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación de alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

La evaluación del aprendizaje del alumnado de los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales.

La evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumnado respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el ciclo formativo correspondiente. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

La evaluación se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. La superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
1. El patrimonio empresarial. El inventario (10 horas)	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. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas: 1.1. La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. 1.2. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio neto de una empresa. 1.3. El equilibrio patrimonial.
	2. 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.	
2. La metodología contable I (10 horas)	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.	2. La metodología contable: 2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. 2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble. 2.3. Desarrollo del ciclo contable.
	3. 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.	
3. La metodología contable II. Los libros contables (7 horas)	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 diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	
	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. 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 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.	
4. Introducción al ciclo contable (12 horas)	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.	

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	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. El Plan General de Contabilidad de Pymes (7 horas)	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. El Plan General de Contabilidad PYME: 3.1. Normalización contable. El P.G.C. 3.2. Marco Conceptual del P.G.C. 3.3. Cuentas anuales. 3.4. Cuadro de cuentas.
	3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME. d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son. 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. g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el 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.	
6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes (9 horas)	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.	4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: 4.1. Compra y venta de mercaderías. 4.2. Otros gastos e ingresos. 4.3. Inmovilizado material y fuentes de financiación. 4.4. Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.
	2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	
	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.	

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	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. 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 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.	
7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes (9 horas)	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 diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	
	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. 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 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.	
8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación (8 horas)	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.	
	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. 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 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.	

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales (12 horas)	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 PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el 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.	
10. Aplicaciones informáticas I (6 horas)	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.	5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas: 5.1. Gestión de las partidas contables en una aplicación informática. 5.2. Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones 5.3. Los asientos predefinidos.
	4. 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. f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	
11. Aplicaciones informáticas II (6 horas)	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.	

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	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 propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. 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. h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos. i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Para ello, en régimen presencial, será necesaria la asistencia al menos al 85% de las clases y actividades previstas en cada módulo.

Los criterios que han de servir para evaluar el grado de consecución de los objetivos programados son los siguientes:

6.2.- Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

De lo expuesto anteriormente se deduce que se fomentarán trabajos prácticos, acompañados de una intensa actividad mental.

En cada unidad el profesor explicará cada uno de los nuevos conceptos, desarrollará ejemplos y/o casos prácticos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes. Una vez desarrollados todos los conceptos de la unidad, guiará al alumno para que este realice actividades globales de los conceptos estudiados en el tema así como supuestos contables, un test de repaso y resuelva las actividades y cuestionarios del final de la unidad, donde comprobará los resultados del aprendizaje.

6.3.- Orientaciones didácticas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Clasificación de los elementos patrimoniales.

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

6.4.-Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los **procedimientos** que se utilizarán para evaluar a los alumnos son:

- La realización de pruebas objetivas escritas (controles), que nos permitirán evaluar:
 - El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos, etc.
 - La comprensión y análisis de textos y normas.
 - La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
 - La resolución correcta de los problemas planteados.
 - La presentación, redacción y expresión.
- El seguimiento del trabajo diario realizado en el aula y en casa:
 - Las intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos.
 - El interés y dedicación.
 - Realización de las tareas y ejercicios en clase y en casa.
 - Recopilación de apuntes, ejercicios y actividades realizados.
 - La presentación, redacción y expresión.
- La observación continua de la actitud en la que se valorará el interés y respeto por los compañeros, el/la profesor/a y el material del centro.
- La realización de trabajos individuales o en grupo. Se trata de evaluar:
 - Calidad y organización del trabajo.
 - Calidad de conceptos.
 - Presentación, redacción y expresión.

Los **instrumentos de evaluación** que se utilizarán son:

- El cuaderno del profesor, en el que se anotará por alumno/a las observaciones diarias sobre el comportamiento, la participación, el material, las valoraciones de las pruebas, la realización de tareas de casa, las faltas de asistencia (justificadas y no justificadas), observaciones, amonestaciones, etc.
- El dossier del alumno, fichas y carpeta de documentos, en su caso, que podrán ser recogidos y evaluados por el/la profesor/a cuando lo considere oportuno (normalmente, en cada control). Esto nos proporcionará información sobre el grado de comprensión del alumno, hábitos de trabajo, correcciones efectuadas, presentación y organización ...
- Las pruebas específicas, en las que evaluaremos el grado de asimilación de los distintos contenidos y desarrollo de las distintas competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.
- Los trabajos individuales y/o en grupo que podrán ser escritos y/o orales.

En cuanto a las pruebas escritas (controles), contendrán algunas preguntas de tipo explicativo o de desarrollo, con el fin de forzar su expresión escrita y el ejercicio intelectual que supone la plasmación expresa de un concepto. La parte práctica siempre se diseñará de acuerdo al tipo de ejercicios que se hayan trabajado en clase, y variará según las unidades que se estén evaluando. La parte teórica hará referencia a los contenidos exclusivos de cada evaluación, y la parte práctica arrastrará todos los conceptos vistos hasta la fecha.

Exámenes: se realizarán uno o varios controles por evaluación, normalmente coincidiendo con un tema (el primer control se hará sobre los tres primeros temas debido a su continuidad). Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados.

Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. En las citadas pruebas se acumulará los contenidos alcanzados hasta la fecha del examen, no obstante si el profesor lo considera oportuno dada la extensión de la materia podrá optar por realizar exámenes parciales de contenidos, para, posteriormente en la tercera evaluación realizar una prueba global con todos los contenidos del curso (coincidiendo con los dos últimos temas programados: Operaciones de fin de ejercicio. Cierre contable y Aplicaciones informáticas).

Cuando se haga un control el alumno tendrá que entregar todas las actividades, ejercicios, cuestionarios, supuestos, test... realizados, correspondientes al temario incluido en el control.

- **Asistencia y puntualidad:**

- Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo o, en su defecto, un justificante

- facilitado por su tutor/a. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.
- En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.
 - En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado correspondiente a organismo público o entidad privada

6.5.- Criterios de calificación

A lo largo del curso escolar se realizarán 3 evaluaciones. La calificación del alumno será la nota media ponderada de las siguientes variables evaluadas (siempre que cada una de ellas haya sido superada con nota igual o mayor que cinco):

- **Actitud: 10 %**
 - El trabajo y el interés en el hacer diario.
 - Iniciativa y participación.
 - Atención y concentración en el aula.
 - Asistencia regular y puntual.
 - El respeto mutuo entre compañeros, hacia los profesores/as y hacia el material del centro.
- **Dossier de actividades: 10 %**
 - La realización en casa y en clase de las actividades y ejercicios propuestos.
 - La presentación obligatoria de todos los trabajos (incluirá apuntes, carpeta y ejercicios debidamente presentados y corregidos realizados en cada unidad didáctica).
 - La entrega puntual de las actividades citadas anteriormente.
 - Calidad y organización del trabajo.
 - Calidad de conceptos.
 - Presentación, redacción y expresión.
 - Colaboración en las actividades en grupo.
 - La utilización adecuada del material necesario para la realización del trabajo.

- **Resolución de pruebas individuales teóricas y/o prácticas: 80 %**

Se valorará la capacidad del alumno para desarrollar conceptos, procesos y operaciones de la materia con contenidos teóricos y prácticos, además de la presentación y expresión escrita utilizando la terminología específica de la materia.

Los controles de tipo test se puntuarán de la siguiente forma: cada respuesta acertada 1 punto y por cada dos errores se restará un punto. Los ejercicios sin respuesta no contarán.

Este apartado se valorará sobre diez puntos siendo necesario conseguir una calificación mínima de cinco puntos para superarlo.

La nota final de la convocatoria ordinaria de junio se obtendrá a partir de la notas obtenidas por el/la alumno/a en las tres evaluaciones. La calificación final será la media aritmética de las notas de las tres evaluaciones. La calificación por evaluación tendrá, por tanto, los siguientes componentes (RESUMEN):

Pruebas escritas, controles y exámenes	Actitudes y valores	5 %	Dossier de actividades
80%	10%	5 %	Simulación (trabajos individuales y/o en grupo)

En las pruebas escritas (controles, exámenes, trabajos,...) se tendrá en cuenta:

- La ortografía: que restará 0'1 punto por falta de ortografía y 0,05 por tilde.
- La presentación: que restará 0'5 puntos.
- La puntuación máxima a restar de la nota del control será 2 puntos.

Faltas de asistencia:

- El alumno con el 15% de faltas de asistencia (sin justificar) perderá el derecho a la evaluación continua (recuperará en los exámenes ordinarios). El examen será particular para este caso y diferente al resto del alumnado que tenga que recuperar materia por evaluaciones o controles ordinarios.

En ningún caso se podrá aprobar la evaluación, ni la final ordinaria, ni la recuperación extraordinaria de septiembre, sin tener aprobado todos y cada uno de los apartados (conceptuales, actitudinales y procedimentales).

Se exigirá al alumnado que el día/hora en qué se empiece a explicar un tema disponga de él. De no ser así se le pondrá la amonestación correspondiente por falta de material y se le expulsará de clase. Por tanto se exigirá que en la explicación o resolución de actividades el alumnado tenga en clase todo el material necesario.

En el caso de que un alumno copie en un examen o trabajo supondrá la pérdida de la evaluación continua y pasará directamente al examen final de junio.

6.6.- Examen extraordinario

El examen extraordinario constará de dos partes:

1ª parte: el alumno entregará todas las actividades y/ supuestos (REALIZADOS DE NUEVO, NO LOS ENTREGADOS EN CLASE Y YA REVISADOS cuando se entregó la libreta en cada uno de los controles y los supuestos visados) debidamente resueltos, ordenados por temas con el número de actividad y supuesto (y el nombre, si lo lleva) de cada uno de los temas correspondientes a la/s evaluación/es. Se puntuará con un máximo: 25%.

2ª parte: resolución escrita de un examen que constará de dos partes:

1. Ejercicios teóricos/prácticos sobre contenidos de los temas examinados
2. Resolución de un supuesto práctico.

Se puntuará con un máximo: 75%.

Para superar el examen extraordinario será imprescindible aprobar las dos partes.

La nota máxima en los exámenes extraordinarios será de 6.

6.7.- Actividades de refuerzo y ampliación

Se propondrán actividades, ejercicios, supuestos para los casos de refuerzo de aquellos alumnos que lo necesiten.

También se propondrán actividades para aquellos alumnos que se adelanten al resto de la clase y deseen realizar actividades de ampliación.

7.- ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación se aseguran los recursos necesarios para que los alumnos y las alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar necesidades educativas especiales puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades.

Para dar respuesta educativa adecuada para el alumnado con necesidades educativas especiales en Formación Profesional, se estará a lo dispuesto en la Orden de 14 de marzo de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros que imparten educación secundaria (DOGV de 14 de abril).

Atención a la diversidad

Tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo, unas medidas ordinarias para parte del grupo y unas medidas específicas o individuales. En nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses. Además de seguir las consignas del Plan de Atención a la Diversidad del Instituto, en cuanto a sus líneas generales se realizará lo siguiente:

- 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 el profesor 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.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

Atendiendo a esta normativa y teniendo en cuenta las necesidades educativas especiales del alumno/a, se propondrán (oído el departamento de orientación y el equipo docente) actividades de ampliación y refuerzo; se le asignará un compañero de clase que le oriente y ayude en clase (y si puede ser en casa); se le atenderá individualmente en la hora de clase; se le harán controles específicos, dándole más tiempo para la realización de los mismos.

8.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

A largo del curso el alumno tendrá que utilizar Internet para:

- Utilización de equipos informáticos.
- Utilización de Internet.
- Utilización de un proyector para la proyección de diapositivas de PowerPoint y otros medios audiovisuales que sean necesarios para la clase
- Bajarse el temario, las actividades normales, las de ampliación y refuerzo del módulo.
- Podrá utilizar e imprimir las diapositivas explicativas del temario.
- Acceder a páginas relacionadas con el módulo así como a medios de comunicación.

9.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Los materiales didácticos que se emplearán durante el curso son:

- Libro de texto: Técnica Contable. Macmillan education.
- Se utilizará el Cuadro de cuentas el PGC de Pymes como herramienta de trabajo diario para la codificación de las cuentas.
- Ordenadores.
- Internet.
- Software específico de contabilidad y sus correspondientes manuales
- Plan General de Contabilidad de Pymes (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre), como herramienta de consulta.
- Pizarra.
- Apuntes, fotocopias, utilización del blog de la profesora para la obtención de apuntes, consultas, ampliar conocimientos y actividades, repasar y estudiar, páginas web relacionadas con el temario, ...
- Calculadoras.
- Periódicos revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- PGC de las pymes con resoluciones del ICAC.
- Programa para la parte informatizada de contabilidad.

Libros de consulta y apoyo:

- Técnica Contable, editorial Editex.
- Contabilidad. De Jesús Omeñaca, Editorial Deusto.
- Contabilidad General Vol. I y II. Ángel Saez Torrecillas. Ed. McGraw-Hill
- Contabilidad financiera. José Rivero. Ed Trivium.
- Páginas de internet: CEF Contabilidad (<http://www.contabilidad.tk/>); Plan General Contable <http://www.plangeneralcontable.com/?name=Abanfin&fid=eb0bdab>). Agencia Tributaria: <http://www.aeat>. Seguridad Social: http://www.seg-social.es/Internet_1/index.htm y otras que se crean interesantes o necesarias en el momento específico de clase.

10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Aquellas actividades que el departamento considere oportunas para el desarrollo de los objetivos propuestos.