



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. CURSO

2024/25 FAMILIA PROFESIONAL: Administración y

Gestión

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa

***Profesoras:
Raquel Santiago Moya
Eva Torres Peláez***

Índice

1. INTRODUCCIÓN. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5
1.1. Perfil profesional	5
1.2. Competencia general	5
1.3. Entorno profesional	5
1.4. Marco normativo del ciclo	6
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	7
2.1. Unidades de competencia	7
2.3 Competencias profesionales, personales y sociales	8
2.4 Objetivos generales	1 1
2.5 Duración del módulo	1 2
3. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	1 3
3.1. Orientaciones pedagógicas	1 4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	1 5
4.1 Relación de los RA con los criterios de evaluación y su ponderación	2 0
5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	2 1
6. PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	2 2
7. TRANSVERSALES	2 3
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	2 4
9. EVALUACIÓN	2 9
10. UNIDADES DE TRABAJO	2 7
UNIDAD DE TRABAJO 1. La contabilidad en la empresa	2 9
UNIDAD DE TRABAJO 2. El método contable. Las cuentas	3 1
UNIDAD DE TRABAJO 3. La información contable	3 3
UNIDAD DE TRABAJO 4. El ejercicio contable	3 5
UNIDAD DE TRABAJO 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes	3 7
UNIDAD DE TRABAJO 6. Compra y venta de mercaderías. El IVA	3 9
UNIDAD DE TRABAJO 7. Gastos e ingresos diversos	41
UNIDAD DE TRABAJO 8. El activo inmovilizado	4 3
UNIDAD DE TRABAJO 9. Medios de pago y financiación bancaria	4 5
UNIDAD DE TRABAJO 10. Operaciones de cierre del ejercicio	4 7

ANEXO I: Uso de dispositivos móviles en el aula 54

1. INTRODUCCIÓN. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El módulo **Técnica contable** pertenece al ciclo formativo de grado medio «Técnico en Gestión Administrativa», perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

1.1. Perfil profesional

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.

1.2. Competencia general

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

1.3. Entorno profesional

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/a.*
- *Ayudante de oficina.*
- *Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos*
- *Administrativo/a comercial.*
- *Auxiliar administrativo/a de gestión de personal*
- *Auxiliar administrativo/a de las administraciones públicas.*
- *Recepcionista.*
- *Empleado/a de atención al cliente*

- *Empleado/a de tesorería*
- *Empleado/a de medios de pago*

1.4. Marco normativo del ciclo

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices de:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre** (LOMLOE BOE 30-12-2020), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.)
- **Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo** (BOE 01-04-2022), de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio** (BOE 20-6-20), de las Cualificaciones y de la Formación Profesional en la que se establece el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio** (BOE 30-7-2011), por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (**Derogado por RD 659/2023; transitoriamente regula los Títulos y sus enseñanzas mínimas**).
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio** (BOE 22-7-2023) por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **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.
- **Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre** (BOJA 26-12-2007).
- **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre** (BOJA 12-9-2008), por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio** (BOJA 16-7-2010), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Orden de 20 de agosto de 2010** (BOJA 30-8-2010), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010** (BOJA 15/10/2010), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.(BOJA 18-03-2011).

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

2.1. Unidades de competencia

(Constan en el Anexo V. A) del Real Decreto 1631/2009). 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.

Respecto a nuestro módulo, la unidad de competencia acreditada es UC0981_2: Realizar registros contables, que convalida los módulos profesionales de Técnica contable (0441) y Tratamiento de la documentación contable (0443).

~ 7 ~

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales

Competencias profesionales, personales y sociales del título	Competencias a las que contribuye el módulo
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	Ü
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.	Ü
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	Ü
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.	
----	---	--

~ 9 ~

	Competencias profesionales, personales y sociales del título	Competencias a las que contribuye el módulo
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.	
ñ)	Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	
o)	Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	
p)	Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	
q)	Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	
r)	Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	ü

2.3. ~~Objetivos generales~~

Objetivos generales del título	Objetivos a los que contribuye el Módulo

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)	<i>Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</i>	ü
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)	<i>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.</i>	ü
g)	<i>Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.</i>	ü
h)	<i>Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</i>	ü
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.	
ñ)	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.	
o)	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.	
p)	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	
q)	<i>Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</i>	ü
r)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	

2.4 Duración del módulo

- Este módulo se dará durante todo este curso lectivo, contando con 3 horas semanales, de un total de 96 horas asignadas.

3. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Real Decreto 1631/2009 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. Boletín Oficial del Estado Número 289 de fecha 01/12/2009

Contenidos básicos:

- Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.
 - La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
 - El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
 - El equilibrio patrimonial.
- La metodología contable.
 - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
 - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
 - Desarrollo del ciclo contable.
- El Plan General de Contabilidad de Pymes.
 - Normalización contable. El PGC.
 - Marco Conceptual del PGC.
 - Cuentas anuales.
 - Cuadro de cuentas.
- Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.
 - Compra y venta de mercaderías.
 - Otros gastos e ingresos.
 - Inmovilizado material y fuentes de financiación.
 - Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.
- Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
- Los asientos predefinidos.

3.1. Orientaciones pedagógicas

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. BOJA nº 55 de 18/03/2011

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 aplicación informática específica.
- 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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Relación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del **Real Decreto 1631/2009** con las unidades de trabajo, programadas a partir del **libro de referencia Técnica contable**, que proporciona contenidos, actividades y prácticas profesionales para la consecución de resultados y la aplicación de criterios.

<p>Ra1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>c) Se ha distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos Ra1. a) b) c) Unidad 2. El patrimonio. Ra1. d) e) f) g)
--	---	---

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
<p>Ra2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han escrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</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.</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.</p> <p>f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>g) Se ha definido el concepto de resultado contable.</p> <p>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p> <p>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad 3. El método contable Ra2. b) c) d) e) f) ● Unidad 4. Libros de contabilidad Ra2. i) ● Unidad 5. Conclusión del ciclo contable. Ra2. a) g) h)

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
<p>Ra3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes (PGC PYMES), interpretando su estructura.</p>	<p>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</p> <p>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYMES.</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- PYMES que son obligatorias de las que no lo son.</p> <p>f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYMES 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-PYMES.</p> <p>h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYMES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4. Libros de contabilidad Ra3 b) • Unidad 6. Pgc pymes Ra3. a) c) d) e) f) g) h) <p>Unidad 11. Fin de cuentas anuales. Ra3. i)</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
<p>Ra4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los a s i e n t o s correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 5. Conclusión del ciclo contable. Ra4. a) b) c) d) e) f) g) • Unidad 7. existencias. compras y ventas. Ra4. a) b) c) d) e) f) g) • Unidad 8. gastos e ingresos Ra4. a) b) c) d) e) f) g) Unidad 9. Instrumentos financieros Ra4. a) b) c) d) e) f) g) Unidad 10. El inmovilizado Ra4. a) b) c) d) e) f) g) Unidad 11. Fin de ejercicio. Cuenta Anuales Ra4. a) b) c) d) e) f) g)

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
<p>Ra5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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, a tiempo y con los métodos adecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 12: Tratamiento informático de la gestión contable Ra 5: a) b) c) d) e) f) g) h) i)

4.1. Relación de los Resultados de aprendizaje con los criterios de evaluación y su ponderación

Período (1ª,	Unidades didácticas	Bq. contenidos	libro nuevo	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1ª evaluación	UD 1	BQ. I	conceptos básicos	a, b, c,				
	UD 2	BQ. I	el patrimonio	d, e, f, g				
	UD 3	BQ. II	el método contable		b, c, d, e, f			
	UD 4	BQ. II	libros de contabilidad		i	b,		
2ª evaluación	UD 5	BQ. IV	conclusión del ciclo contable		a, g, h		a, b, c, d, e, f, g	
	UD 6	BQ. III	el PGC de pymes			a, c, d,		
	UD 7	BQ. IV	las existencias. Compras y				a, b, c, d, e, f, g	
	UD 8	BQ. IV	gastos e ingresos				a, b, c, d, e, f, g	
3ª evaluación	UD 9	BQ. IV	instrumentos financieros				a, b, c, d, e, f, g	
	UD 10	BQ. IV	el inmovilizado				a, b, c, d, e, f, g	
	UD 11	BQ. IV	fin de ejercicio. cuentas			i	a, b, c, d, e, f, g	
	UD 12	BQ. V	tratamiento informático de la gestión					a, b, c,
PESORESULTADOS APRENDIZAJE				12,5%	12,50%	12,50%	50,0%	12,50%
TOTAL RESULTADO DE APRENDIZAJE				100%				

5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula en entorno de red con acceso a internet.
- Libro de texto *Técnica contable*. Editorial Paraninfo.
- Plataforma Classroom de Google.
- Pizarra convencional y electrónica.
- Ordenadores que tengan instalado el sistema operativo.
 - Sistema operativo Windows 7/10.
 - Programa informático ContaSOL (según disponibilidad del centro)
 - Hoja de cálculo Excel.
- Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo (por ejemplo, un *pen drive*) o de almacenamiento remoto (Google Drive, OneDrive...) compartido con la profesora. Ambos sistemas, principalmente el segundo, facilitan la revisión al día del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.

Hemos dividido los contenidos en 12 unidades Las cinco primeras se estudiarán en la primera evaluación, las tres/cuatro siguientes en la segunda y las dos/tres últimas en la tercera evaluación, como puede verse en la tabla:

TRI M.			S	O	N	D	E	F	A			
1T	1	Conceptos básicos.	08	6	2							
	2	El patrimonio	08		8							
	3	El método contable. Las cuentas	08		2	6						
	4	Libros de contabilidad	04			4						
	5	Conclusión del ciclo contable	09			2	7					
	Total sesiones primer trimestre		44	6	12	12	14					
2T	6	El Plan General de Contabilidad para PYMES	9				9					
	7	Las Existencias. Compras y ventas de mercaderías.	9					9				
	8	Gastos e ingresos diversos	8					3	5			
	9	Instrumentos financieros	9						9			
	Total sesiones segundo trimestre		35				9	12	14			
3T	10	El inmovilizado	8							8		
		11 Fin de ejercicio. Cuentas anuales	4							1	3	
	12	Tratamiento informático de la gestión contable	5								5	
	Total sesiones tercer trimestre		17							9	8	
	Número total de sesiones		96	6	12	14	12	9	12	14	9	8

No es menos importante trabajar sobre aquellos aspectos que conforman el desarrollo de la persona de forma transversal, aplicable a todos los módulos. Concretamente para el módulo de técnica contable atendemos a los siguientes aspectos:

- Lectura comprensiva.
- Comunicación oral y escrita.
- Comunicación audiovisual.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación para la convivencia, en especial la tolerancia con otras culturas.
- Educación en valores, en especial la igualdad entre géneros.
- Autonomía e iniciativa personal: toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Aprendizaje proactivo.

El alumnado tiene todas las herramientas para ser protagonista de su propio aprendizaje.

También se tiene en cuenta El programa de acción mundial para la Educación para el desarrollo Sostenible de la UNESCO:

“(…) La educación para el desarrollo sostenible es un elemento que forma parte de la educación de calidad y un instrumento fundamental de todas las demás metas de los Objetivos de Desarrollo Sostenible”

Así como la importancia que la **LEA** le da a la educación en

valores:

Art. 39. “El currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

O el art. 40: El currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía

La atención a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de las etapas. Para ello, los centros adoptarán, formando parte del proyecto educativo, las medidas de atención a la diversidad, que les permitan una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades educativas. La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas y recursos, generales y específicos.

Las medidas y recursos generales tienen como finalidad la promoción del aprendizaje y el éxito escolar de todo el alumnado incluyendo, entre otras, las adecuaciones de la programación didáctica, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, el apoyo en grupos ordinarios, los desdoblamientos de grupos o la oferta de materias específicas, los programas de refuerzo y recuperación y los programas de enriquecimiento.

Las medidas y recursos específicos están dirigidos a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo

educativo (alumnado que presenta necesidades educativas especiales; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio)

Como medidas generales para la atención a la diversidad, se establecen las siguientes:

- Distribución de espacios: situar en el aula al alumnado que lo necesite según sus demandas, de manera que se le pueda prestar el apoyo y la atención necesaria a lo largo del curso. La ubicación del alumnado se hará de manera que los alumnos con NEE vean satisfecha su socialización y las relaciones con los iguales.
- Distribución de tiempos: flexibilización en momentos puntuales así como clases de apoyo fuera del horario habitual del ciclo formativo.
- Distribución de agrupamientos flexibles: los alumnos serán agrupados observando las necesidades de aquellos con necesidades específicas de apoyo educativo, de manera que los demás integrantes del grupo puedan colaborar ofreciendo su apoyo y colaboración.
- Distribución de material: entrega de instrumentación, herramientas, material, etc., que cumpliendo con lo especificado en cuanto a uso, tenga por sus características un mayor grado de facilidad en el manejo, mantenimiento y utilización de los mismos.

La programación de las adaptaciones a llevar a cabo con los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo se realizará a partir del mes de septiembre, tan pronto como se conozcan los datos, la naturaleza y características de dichas necesidades, siempre siguiendo las pautas del Departamento de

Orientación.

Por tanto, en relación a las medidas a adoptar, habremos de actuar sobre las actividades de enseñanza-aprendizaje, la metodología, los recursos y/o los procedimientos de evaluación. No podrán eliminarse objetivos relacionados con los

resultados de aprendizaje y criterios de evaluación necesarios para el logro de la competencia del título profesional.

La **evaluación** que se propone es continua y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.
2. Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final de la unidad de trabajo.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Realización de pruebas y controles periódicos.
6. Prueba escrita al final de la unidad basada en un caso práctico y algunas preguntas cortas de desarrollo y/o tipo test.

Los instrumentos de evaluación estarán formados por las pruebas escritas y los trabajos prácticos realizados durante el curso.

Cada prueba y trabajo se evaluará con una nota de 0 a 10 puntos, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la prueba o trabajo. Para superar las pruebas o trabajos prácticos se precisará una nota igual o superior a 5.

Respecto a los **criterios de calificación**:

La calificación se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

En cada unidad didáctica se especificará e informará al alumnado de las distintas ponderaciones. Se considera que tienen igual peso todos los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

En caso de observar que el alumno/a está **copiando** durante la realización de un examen, se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción a recuperación en junio.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje de acuerdo con la tabla recogida en el apartado 4.1 de la presente programación, siempre que todos los resultados de aprendizajes tengan una calificación igual o superior a 5.

Al finalizar la evaluación se realizarán pruebas para **recuperar** aquellos resultados de aprendizaje no superados. Si tras la tercera evaluación parcial el alumno/a aún no ha logrado alcanzar esos objetivos, llevaremos a cabo un plan de recuperación en el mes de junio.

El libro **Técnica contable** se estructura en las siguientes unidades de trabajo:

UNIDAD DE TRABAJO 1. Conceptos básicos

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Introducir al alumno/a en el mundo de la empresa.
- Clasificar las empresas atendiendo a distintos criterios.
- Conocer la finalidad de la contabilidad.
- Conocer las principales ramas en las que se divide la contabilidad.
- Identificar los destinatarios de la información contable.

Unidad didáctica 1: Conceptos básicos

Contenido Criterios de evaluación Resultados de aprendizaje/Competencias Instrumentos de evaluación

<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Contabilidad. 3. La empresa. 4. Clases de empresas. 5. Finalidad de la contabilidad. 6. División de la contabilidad. 7. Destinatarios de la información contable. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/ financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se ha distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa 	<p>Resultado de aprendizaje:</p> <p>RA1 Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo. 4. Elaboración de ejercicios prácticos. 5. Realización de pruebas y controles periódicos.
<p>Metodología</p>			
<p>El profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Posteriormente se propondrán distintas actividades que serán resueltas por los/las alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los alumnos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. Asimismo se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo, la educación no sexista y tolerante con otras culturas, la educación para la convivencia y el uso de la lengua</p>			
<p>Recursos TIC</p>			
<p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.definicion.de/empresa/ • www.portal.circe.es/es-ES/emprendedor/EmpresarioIndividual/Paginas/AutonomoQueEs.aspx <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El patrimonio. Bienes, derechos y obligaciones: www.youtube.com/watch?v=Fg6fAIZMLks • Ética empresarial: www.youtube.com/watch?v=X_c8X36UgWw <p>Patrimonio activo, pasivo y neto: www.youtube.com/watch?v=wYdP3dq3ZKY</p>			

UNIDAD DE TRABAJO 2. EL PATRIMONIO

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Definir el patrimonio y su composición.
- Conocer los elementos patrimoniales más comunes.
- Clasificar los elementos patrimoniales en las distintas masas patrimoniales. –
- Comprender el principio del equilibrio patrimonial.
- Conocer el inventario, su estructura y su realización práctica.
- Diferenciar un balance de un inventario.

Contenido Criterios de evaluación Resultados de aprendizaje Competencias Instrumentos de evaluación /

<p>1. Concepto. 2. Elementos patrimoniales. 3. Equilibrio patrimonial. 4. Masas patrimoniales. 5. Inventario. 6. Balance de situación.</p>	<p>c) Se ha distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p>	<p>Resultado de aprendizaje:</p> <p>RA1 Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	<p>. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.</p> <p>. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.</p> <p>. Realización de actividades individuales</p> <p>. Elaboración de ejercicios prácticos</p> <p>. Realización de pruebas y controles periódicos.</p>
--	--	--	---

Metodología

El profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Posteriormente se propondrán distintas actividades que serán resueltas por los/las alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los alumnos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. Asimismo se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo, la educación no sexista y tolerante con otras culturas, la educación para la convivencia y el uso de la lengua inglesa.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- <https://www.plangeneralcontable.com/?tit=funcionamiento-de-una-cuenta-contable&name=Abanfin&fid=econcep>

Videos YouTube:

- Cuentas contables: <https://www.youtube.com/watch?v=2Jnd3V4BbXA>
- El patrimonio empresarial: <https://www.youtube.com/watch?v=10NCeozHVXA&t=73s>
- Activo, pasivo y patrimonio: <https://www.youtube.com/watch?v=5m5zWPvBGFg>
- Cuentas patrimoniales: <https://www.youtube.com/watch?v=CCpcjcdhS8s>

UNIDAD DE TRABAJO 3. El método contable

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Identificar los distintos tipos de hechos contables
- Conocer el concepto de cuenta y su funcionamiento
- Saber aplicar los criterios de cargo y abono en las cuentas de activo y pasivo –

Comprender los principios de la partida doble

- Realizar anotaciones en los libros diario mayor e inventarios y cuentas anuales

Contenido Criterios de evaluación Resultados de aprendizaje Competencias Instrumentos de evaluación

<p>1. Contables 2. Las cuentas 3. Clasificación y funcionamiento de las cuentas 4. Tecnicismos de las cuentas 5. La partida doble 6. Análisis y representación de los hechos contables 7. Gastos e ingresos 8. Los registros tradicionales.</p>	<p>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 escrito 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. 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</p>	<p>Resultados de aprendizaje 2: RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales 4. Elaboración de ejercicios prácticos 5. Realización de pruebas y controles periódicos.</p>
Metodología			
<p>El profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Posteriormente se propondrán distintas actividades que serán resueltas por los/las alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los alumnos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. Asimismo se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo, la educación no sexista y tolerante con otras culturas, la educación para la convivencia y el uso de la lengua inglesa.</p>			
Recursos TIC			

- www.plangeneralcontable.com (para consultar cuentas y funcionamiento)
- <https://www.youtube.com/watch?v=vVrai2TEggs> (para gastos e ingresos)
- <https://www.youtube.com/watch?v=nilGIPwTx30> (método de la partida doble)

Videos YouTube:

El balance de comprobación.
<https://www.youtube.com/watch?v=4PMMcbc0aLE>

UNIDAD DE TRABAJO 4. Libros de contabilidad

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Distinguir los libros obligatorios de los voluntarios y los libros principales de los auxiliares – Conocer la estructura y funcionamiento de los libros diario mayor
- Identificar los distintos estados que integran el libro de inventarios y cuentas anuales.
- Conocer la legislación relativa a la obligatoriedad de los libros, su legalización y la forma de llevar los

Unidad 4: El ejercicio Contable			
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Competencias	Instrumentos de evaluación /
1. Obligación contable de los empresarios 2. Libro diario 3. libro mayor 4. libro de inventarios y cuentas anuales 5. legalización de los libros 6. Llevanza de los libros 7. conservación de los libros 8. valor probatorio de los libros 9. secreto de la contabilidad 10. marco legal	RA 3 b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. RA 2 i) Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	Resultado de aprendizaje 3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes (P G C - P Y M E S , interpretando su estructura. Resultados de aprendizaje 2: RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales . 4. Elaboración de ejercicios prácticos 5. Realización de
Metodología			
El profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Posteriormente se propondrán distintas actividades que serán resueltas por los/las alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los alumnos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. Asimismo se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo, la educación no sexista y tolerante con otras culturas, la educación para la convivencia y el uso de la lengua inglesa.			
Recursos Tic.			
Enlaces para ampliar contenidos: <ul style="list-style-type: none"> • www.debitoor.es/glosario/ejercicio-contable • www.contabilidadtk.es/ciclo-contable-i-9.htm • Videos YouTube: <ul style="list-style-type: none"> • Libros de contabilidad :www.youtube.com/watch?v=m_Xw8Ei85Xc • Cuentas anuales, modelo abreviado : https://www.youtube.com/watch?v=dEskvrKp6Co 			

UNIDAD DE TRABAJO 5. Conclusión del ciclo contable

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Distinguir dos de los procedimientos por los que puede funcionar la cuenta de mercaderías: especulativo y compras y ventas
- Diferenciar los componentes que integran el resultado de la empresa
- Registrar en los libros de contabilidad el cálculo del resultado :regularización
- Realizar el cierre de los libros contables: asiento de cierre
- Confeccionar el balance de situación final

Unidad didáctica 5: Conclusión del Ciclo Contable

Contenido Criterios de evaluación Resultados de aprendizaje Competencias Instrumentos de evaluación

<p>1. Funcionamiento de la cuenta de mercaderías 2. Regularización 3. Balance de situación 4. Asiento de cierre 5. Esquema del proceso Contable</p>	<p>RA 2: a) Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. g) Se ha definido el concepto de resultado contable. h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p> <p>RA 4: 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</p>	<p>Resultado de aprendizaje:</p> <p>RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p> <p>RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y grupales 4. Elaboración de ejercicios prácticos 5. Realización de pruebas y controles periódicos.</p>
<p>Metodología</p>			
<p>El profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Posteriormente se propondrán distintas actividades que serán resueltas por los/las alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los alumnos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. Asimismo se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo, la educación no sexista y tolerante con otras culturas, la educación para la convivencia y el uso de la lengua inglesa.</p>			
<p>Recursos Tic</p>			
<p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.ideasmultimodales.wordpress.com/2013/05/20/el-lenguaje-contable-2/ • www.monografias.com/trabajos94/que-es-la-contabilidad/que-es-la-contabilidad.shtml • www.plangeneralcontable.com/?tit=guia-de-contabilidad-para-torpes&name=GeTia&contentId=man_ctorpes&lastCtg=ctg_13&manPage=3#m12 <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de cuentas del P.G.C.: https://www.youtube.com/watch?v=lb7-OknOOXo El cuadro de cuentas contable: https://www.youtube.com/watch?v=b96kvBJ4up8 			

UNIDAD DE TRABAJO 6. El Plan General de Contabilidad de Pymes

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Comprender la necesidad de la normalización contable.
- Conocer la estructura del PGC de PYMES.
- Identificar las 5 partes del PGC de PYMES.
- Distinguir las partes obligatorias del PGC PYMES de las que no lo son.
- Entender y saber aplicar los principios contables y los criterios de registro y valoración.

Contenido Criterios de evaluación Resultados de aprendizaje Competencias Instrumentos de evaluación

<p>1. Normalización contable. 2. Planificación contable. 3. El Plan General de Contabilidad. 4. Estructura del PGC PYMES. 5. Marco conceptual de la Contabilidad. . 5.1. Cuentas anuales. Imagen fiel. 5.2. Requisitos de la información contable. 5.3. Principios contables. 5.4. Elementos de las cuentas anuales. 5.5. Criterios de registro. 5.6. Criterios de valoración. 5.7. Principios y normas de contabilidad. 6. Normas de registro y valoración para PYMES.</p>	<p>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYMES. d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYMES que son obligatorias de las que no lo son. f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el</p>	<p>Resultados de aprendizaje: Ra3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes (PGC- PYMES, interpretando su estructura.</p>	<p>1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo 4. Elaboración de ejercicios prácticos 5. Realización de pruebas y controles periódicos.</p>
---	---	---	---

Metodología

El profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Posteriormente se propondrán distintas actividades que serán resueltas por los/las alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los alumnos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. Asimismo se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo, la educación no sexista y tolerante con otras culturas, la educación para la convivencia y el uso de la lengua inglesa.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- www.prcticascontables.blogspot.com.es/2012/04/proceso-administrativo-de-compras.html
- www.plangeneralcontable.com/?tit=asiento-de-la-cuenta-608-devoluciones-de-compras-y-operaciones-similares&name=GeTia&contentId=spg_ast608
- www.prezi.com/nw7otcuhrpc/control-interno-de-ventas/

Videos YouTube:

- Asientos contables: www.youtube.com/watch?v=ogTzovBUk1l
- Supuesto resuelto: www.youtube.com/watch?v=TR-8JKaHX5k

UNIDAD DE TRABAJO 7. LAS EXISTENCIAS. COMPRAS Y VENTAS.

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Identificar los distintos tipos de existencias.
- Conocer los distintos criterios de valoración de existencias.
- Elaborar fichas de control de existencias utilizando los criterios más utilizados.
- Comprender los distintos procedimientos de contabilización de mercaderías.
- Registrar en los libros correspondientes las operaciones de compras, ventas y descuentos. – Registrar en los libros el IVA correspondiente a las operaciones de compra y venta y descuentos. – Entender el funcionamiento de las cuentas de variación de existencias, su influencia en el cálculo del resultado y por qué pueden ser de gastos o ingresos.

Contenido Criterios de evaluación Resultados de aprendizaje Competencias Instrumentos de evaluación

<p>1. Concepto. 2. Clasificación. 3. Métodos de asignación de valor. 4. Métodos de contabilización. 5. Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias. 6. Variación de existencias. 7. El IVA.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las</p>	<p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME</p>	<p>1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo 4. Elaboración de ejercicios prácticos. 5. Realización de pruebas y controles periódicos</p>
Metodología			
<p>El profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Posteriormente se propondrán distintas actividades que serán resueltas por los/las alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los alumnos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. Asimismo se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo, la educación no sexista y tolerante con otras culturas, la educación para la convivencia y el uso de la lengua</p>			
Recursos TIC			
<p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.ciberconta.unizar.es/leccion/cf016/100.HTM • www.contabilidadparanocontables.blogspot.com.es/2015/02/subgrupo-62-servicios-exteriores.html • www.blinklearning.com/Cursos/c1181999_c65935530_6_Gastos_de_personal.php • www.contabilidadparanocontables.blogspot.com.es/2015/02/subgrupo-75-otros-ingresos-de-gestion.html • www.plangeneralcontable.com/?tit=asiento-de-la-cuenta-129-resultados-del-ejercicio&name=GeTia&contentId=spg_ast129 • La variación de existencias y su reflejo contable: www.youtube.com/watch?v=GsljBvCa5Lc Regularización de 			

UNIDAD DE TRABAJO 8. GASTOS E INGRESOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Comprender el concepto de gasto y no confundirlo con el pago.
- Diferenciar los distintos tipos de gastos.
- Comprender el concepto de ingreso y no confundirlo con el cobro.
- Diferenciar los distintos tipos de ingresos.
- Registrar en los libros correspondientes los distintos tipos de gastos e ingresos. – Diferenciar los gastos e ingresos de explotación de los gastos e ingresos financieros.

Contenido Criterios de evaluación Resultados de aprendizaje Competencias Instrumentos de evaluación

1. Gastos.	
2. Ingresos. a) Se han identificado las cuentas	
Resultados de aprendizaje:	
RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los	1. Observación directa del patrimonio que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.
b) Se han identificado las cuentas de criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y operaciones básicas de las empresas. ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	3. Realización de actividades individuales y en grupo.
d) Se han determinado qué cuentas se cargan cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	4. Elaboración de ejercicios prácticos.
e) Se han efectuado los asientos correspondie los hechos contables.	5. Realización de pruebas y controles periódicos
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerd los principios de responsabilidad, seguridad confidencialidad de la información.	

Metodología

El profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Posteriormente se propondrán distintas actividades que serán resueltas por los/las alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los alumnos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. Asimismo se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo, la educación no sexista y tolerante con otras culturas, la educación para la convivencia y el uso de la lengua inglesa.

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- www.economipedia.com/definiciones/activo-inmovilizado.html
- www.plangeneralcontable.com/?tit=20-inmovilizaciones-intangibles&name=GeTia&contentId=pgc_20
- Formas de cobro y pago en las empresas: www.youtube.com/watch?v=DwzpdMTh1P4

UNIDAD DE TRABAJO 9. Instrumentos financieros

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

– Utilizar correctamente las cuentas de proveedores, Acreedores varios y efectos comerciales a pagar. – Utilizar correctamente las cuentas de clientes, Deudores y efectos comerciales a cobrar. – Conocer la problemática contable de la negociación y gestión de efectos comerciales. – Utilizar correctamente las cuentas del subgrupo 46 Personal, y 47 Administraciones Públicas. – Conocer la problemática contable de otros activos y pasivos financieros como los créditos y débitos no comerciales y los préstamos.

Unidad didáctica 9: Instrumentos financieros

Contenido Criterios de evaluación Resultados de aprendizaje Instrumentos de evaluación Competencias

<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreedores y deudores por operaciones comerciales. 2. Las cuentas de personal. 3. Administraciones Públicas. 4. Otros activos financieros. 5. Otros pasivos financieros. 6. Fianzas. 7. Titular de la explotación. 8. Fuentes de financiación propia. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: <ul style="list-style-type: none"> intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales
<p>Metodología</p>			

El profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Posteriormente se propondrán distintas actividades que serán resueltas por los/las alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los alumnos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. Asimismo se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo, la educación no sexista y tolerante con otras culturas, la educación para la convivencia y el uso de la lengua inglesa.

Enlaces para ampliar contenidos:

- www.edufinet.com/index.php?option=com_content&task=section&id=43&Itemid=241
 - www.expansion.com/diccionario-economico/letra-de-cambio-contabilidad.html
 - www.pwc.es/es/sala-prensa/notas-prensa/2015/medios-pago-paisaje-movimiento.html
 - www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosbancariosoperativos/mediosdepagotarjetas.html
 - www.fiscal-impuestos.com/impuesto-sociedades.html
 - www.supercontable.com/pag/documentos/casos/contabilidad/ejemplo_practico_impuesto_sociedades_Contabilizacion_impuesto_sociedades_diferencias_temporarias.htm
- YouTube:**
- www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Manuales_Folletos_y_Videos/Manuales_de_ayuda_a_la_presentacion/Ejercicio_2017/ Ayuda_Modelo_100/7_Cumplimentacion_IRPF_I_/7_5_Rendimientos_de_actividades_economicas/7_5_4_Actividades_agricolas_ganaderas_y_forestales_en_estimacion_objetiva/7_5_4_6_ Amortizacion_del_inmovilizado/7_5_4_6_ Amortizacion_del_inmovilizado.html

UNIDAD DE TRABAJO 10. EL INMOVILIZADO

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer las características de los elementos del activo no corriente.
- Distinguir los distintos tipos de elementos de activo no corriente (ANC)
- Contabilizar correctamente la compra y venta de los distintos tipos de ANC.
- Comprender la función de las amortizaciones y conocer los distintos métodos existentes para el cálculo de las cuotas de amortización.

Contenido Criterios de evaluación Resultados de aprendizaje Competencias Instrumentos de evaluación

<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto. 2. Inmovilizado material. 3. Inmovilizado intangible. 4. Amortizaciones. 5. Baja del inmovilizado. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y en grupo.. 4. Elaboración de ejercicios prácticos. 5. Realización de pruebas y controles periódicos.
---	--	--	---

Metodología

El profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Posteriormente se propondrán distintas actividades que serán resueltas por los/las alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los alumnos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. Asimismo se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo, la educación no sexista y tolerante con otras culturas.

RECURSOS TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

www.getquipu.com/blog/cierre-contable-empresa/
www.gabilos.com/cursos/curso_de_contabilidad/4_asientos_fin_de_ejercicio.html
www.fiscal-impuestos.com/impuesto-sociedades.html
www.supercontable.com/pag/documentos/casos/contabilidad/ejemplo_practico_impuesto_sociedades_Contabilizacion_impuesto_sociedades_diferencias_teoriararias.htm

- Videos YouTube:**
- www.agencia tributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Manuales_Folletos_y_Videos/Manuales_de_ayuda_a_la_presentacion/Ejercicio_2017/_Ayuda_Modelo_100/7_Cumplimentacion_IRPF_1_7_5_Rendimientos_de_actividades_economicas/7_5_4_Actividades_agricolas_ganaderas_y_forestales_en_estimacion_objetiva/7_5_4_6_Amortizacion_del_inmovilizado/7_5_4_6_Amortizacion_del_inmovilizado.html

Asientos de ajuste: www.youtube.com/watch?v=eV8KDrrah8M Deudas a

UNIDAD DE TRABAJO 11. CUENTAS ANUALES

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Identificar las distintas operaciones que forman parte del proceso de regularización
- Contabilizar el Impuesto sobre Sociedades
- Realizar los asientos necesarios para el cálculo del resultado del ejercicio
- Identificar los modelos de cuentas anuales que deben elaborar las pymes
- Conocer las normas básicas para la elaboración de las cuentas anuales
- Elaborar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias

Contenido Criterios de evaluación Resultados de aprendizaje Competencias Instrumentos de evaluación

<p>6. Introducción 7. proceso de regularización 8. asiento de cierre 9. aplicación de resultados 10. cuentas anuales</p>	<p>RA 4:</p> <p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones</p>	<p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>6. Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.</p> <p>7. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.</p> <p>8. Realización de actividades individuales y en grupo.</p> <p>9. Elaboración de ejercicios prácticos.</p> <p>10. Realización de pruebas y controles periódicos.</p>
--	--	--	--

Metodología

El profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Posteriormente se propondrán distintas actividades que serán resueltas por los/las alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los alumnos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. Asimismo se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo. *la educación no sexista y tolerante con otras culturas*

RECURSOS TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

www.getquipu.com/blog/cierre-contable-empresa/
www.gabilos.com/cursos/curso_de_contabilidad/4_asientos_fin_de_ejercicio.html

Asientos de ajuste: www.youtube.com/watch?v=eV8KDrrah8M Deudas a largo y a corto: www.youtube.com/watch?v=9L4BiTBcnZ4

UNIDAD DE TRABAJO 12. TRATAMIENTO INFORMÁTICO EN LA GESTIÓN CONTABLE

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Comprender las ventajas que supone la utilización de un programa de contabilidad
- Conocer Cuáles Son Las Fases A Seguir Para La Informatización Contable De La Empresa
- Contabilizar Las Distintas Operaciones Contables En Un Programa De Contabilidad
- Conocer El Procedimiento Para Realizar Copias De Seguridad De Los Datos Contables
- Utilizar Un Ejemplo Para Simular El Proceso Contable Completo De Una Empresa Empleando Un Programa Informático
- Obtener Los Documentos Contables Necesarios A Través Del Programa De Contabilidad

Contenido Criterios de evaluación Resultados de aprendizaje Competencias Instrumentos de evaluación

<p>1. Introducción</p> <p>2. Aplicaciones informáticas de gestión contable</p> <p>3. prestaciones</p> <p>4. proceso contable</p> <p>5. simulación del proceso contable</p>	<p>h) aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de aSe han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>i) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>j) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>k) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>l) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>m) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de</p>	<p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.</p>	<p>Observación directa del alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.</p> <p>Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.</p> <p>Realización de actividades individuales y en grupo..</p> <p>Elaboración de ejercicios prácticos..</p> <p>Realización de pruebas y controles periódicos.</p>
<p>Metodología</p>			
<p>El profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar. Posteriormente se propondrán distintas actividades que serán resueltas por los/las alumnos/as a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral de los alumnos puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos de los alumnos con los que se pretende que adquieran. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. Asimismo se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo, la educación no sexista y tolerante con otras culturas.</p>			

ANEXO I: Uso de dispositivos móviles en el aula

En virtud de la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, procedo a la modificación de la programación didáctica del módulo de Técnica Contable. A saber:

1. Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet con el fin de tener acceso a la plataforma educativa (Moodle, Classroom o similar).
2. También se permitirá la consulta puntual de contenidos relacionados con el citado módulo, siempre bajo indicación expresa del profesor/a.,

Chiclana, a siete de noviembre de 2024.