



## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y

### GESTIÓN

#### Programación Didáctica

### 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA TÉCNICA

#### CONTABLE

CURSO 2021-2022



Unión Europea

Fondo Social Europeo

*"El FSE invierte en tu futuro"*



Canarias  
**avanza**  
con Europa

**Nota:** El IES Mesa y López participa en el desarrollo de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE), y este ciclo formativo ha sido incluido (con todos sus módulos) por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos dentro del Programa Operativo Iniciativa de Empleo Juvenil, según Reglamento (UE) n.º 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al FSE, que prevé el desarrollo de actuaciones cofinanciadas en la formación profesional impartida en centros educativos.

# ÍNDICE

## **1. INTRODUCCIÓN.**

- 1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje
- 1.1 Datos de Identificación del Ciclo Administración y Finanzas
- 1.2 Competencia general del ciclo
- 1.3 Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA
  
- 1.4 Actividades complementarias y extraescolares
- 1.5 Seguimiento, revisión y ajuste de la programación
- 1.6 Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2020/21

## **2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- 2.0. Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo
- 2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo
- 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo
- 2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
- 2.4. Metodología
  - 2.4.1. Metodología del módulo.
  - 2.4.2. Espacios, recursos y materiales.
- 2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.
- 2.6. Atención a la diversidad.
- 2.7. Evaluación.
- 2.8. Planes de recuperación.

## **3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)**

- 3.1. Unidades de Trabajo

## **1. INTRODUCCIÓN.**

La programación del módulo en el presente curso se realizará teniendo en cuenta la situación originada en el curso anterior 201-2020, tras la declaración del estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Teniendo en cuenta que la evolución de la pandemia es aún imprevisible para el curso 2020-2021, y que nos enfrentamos a la incertidumbre sobre la modalidad en que podrá llevarse a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del curso, esta programación contemplará tres escenarios:

- a) La actividad lectiva presencial en el marco de la nueva normalidad.
- b) La combinación de actividad lectiva presencial y a distancia.
- c) La suspensión temporal de la actividad lectiva presencial, lo que implicaría la actividad lectiva únicamente a distancia por decisión de las autoridades competentes.

Así como los modos de actuación específicos, para adaptar la metodología y evaluación del alumnado.

La actividad lectiva presencial constituye el escenario más deseable (escenario en la que se basa la programación), pero debido a la crisis sanitaria y al no disponer de infraestructura para el desdoble de grupo y, para garantizar las medidas de seguridad y cumplir con la distancia de seguridad de 1,5 metros, se iniciará el curso con la modalidad mixta de formación, maximizando la presencialidad del alumnado, a cuyo escenario se debe pasar en cuanto la situación favorable de la pandemia lo permita.

En este escenario se dividirá al alumnado en dos subgrupos: en semanas alternas un subgrupo recibirá la clase de manera presencial en el Centro y el otro desde su domicilio con conexión en directo. Se pasará lista diariamente a todo el grupo y se valorarán las actitudes sociolaborales, tanto si la formación se recibe presencialmente como a distancia.

Al ser un módulo de primer curso en el que las alumnas y alumnos se inician en los aprendizajes del módulo, en un principio no se adaptarán los contenidos establecidos en cursos anteriores. En aquellos aprendizajes más conceptuales y de búsqueda e interpretación de normativa contable y fiscal se desarrollarán metodologías activas que favorezcan el aprendizaje autónomo, basadas fundamentalmente en la investigación. Dadas las recomendaciones de las autoridades ante la gestión de la pandemia; los grupos de trabajo en equipo serán reducidos, estables durante todo el curso y las reuniones de trabajo se realizarán por medios telemáticos.

Ante un escenario de suspensión de la actividad lectiva presencial, la actividad docente en comunicación síncrona no será inferior al cincuenta por ciento de la carga horaria del módulo. Como plataformas digitales se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma Google:

- Classroom.
- Google Meet para las clases a distancia (mínimo de tres horas semanales), reuniones y actividades de evaluación y validación.

Así como Píxel Ekade, para registrar anotaciones positivas, negativas y de evolución del alumnado.

Al ser un módulo muy procedimental, este escenario dificulta la progresión en los resultados de aprendizaje, con lo que la actividad se basará fundamentalmente en la ampliación de resultados ya iniciados anteriormente. Por ello, en la memoria del curso pasado, se indicó iniciar cuanto antes aquellos aprendizajes en los que favorece la presencialidad como el método contable, las operaciones financieras y las aplicaciones informáticas.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Tareas propuestas.
- Actividades orales, a través de videoconferencias individuales y/o colectivas, en la que el alumnado expone una actividad, responde a cuestiones planteadas y explica supuestos compartidos.
- Pruebas teórico-prácticas escritas, a veces a través de videoconferencia, que realizan y van entregando telemáticamente.
- Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan obtener información sobre los conceptos previos sobre la materia y aprendizajes necesarios de etapas anteriores, como sería la realización de operaciones de cálculo básicas (regla de tres y reparto proporcional, aplicación e interpretación de porcentajes, despeje en ecuaciones de primer grado, ...) necesarias para la introducción en las operaciones financieras.

## **1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE**

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,... para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo; así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: "Campus de las Enseñanzas Profesionales". Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 92 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros

pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

## **PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

**PROYECTO ENLAZA:** proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**.

En el presente curso escolar 2021-22 se colabora en el proyecto de innovación “**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIGITAL DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**“, que se desarrolla a través de la aplicación “Empresaula”, plataforma digital de red de empresas simuladas.

**AICLE:** el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

**Proyecto ERASMUS PLUS:** el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus+ K103** (2014 - 2021).

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán movilizaciones seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

**Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua**

**Castellana y Literatura**, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

**Participamos y dinamizamos 4 Redes educativas:**

- 1) **Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) **Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) **Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**
- 4) **Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**

Proyecto “**Familias y referente acoso escolar**”.

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

**Plataforma Etwinning**

**Auxiliar de conversación en lengua inglesa.**

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero**

## **1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.**

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Establecido en el sistema educativo español en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre de 2009 (BOE 1-12-09), por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Queda pendiente de publicación el Decreto de desarrollo curricular de la Comunidad Autónoma Canaria

## **1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

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

### **1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA**

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2021-2022, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:

#### **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, IGUALDAD E INCLUSIÓN.**

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.
- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.
- Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.
- Concienciar hacia el consumo responsable.
- Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

#### **EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.**

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias,



redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**, si la situación de la pandemia lo permitiera:

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ....

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

**Para este curso 2021-2022, en el que aún persiste la crisis sanitaria Covid-19**, que nos obliga a limitar los contactos, evitar los espacios cerrados y respetar la distancia de seguridad, programamos una ruta urbana, a pie, acercando a nuestro alumnado a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autónoma, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de IVY y ECO, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

#### **1.4.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades complementarias y extraescolares se llevarán a cabo siempre y cuando la situación sanitaria lo permita y serían:

- Asistencia a jornadas o charlas sobre emprendimiento.
- Visita a la empresa TIRMA.
- Visita al Centro Logístico de Mercadona.

#### **1.5.SEGUIIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN**

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

## **1.6. ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2020/21**

Como propuestas de mejora se indicó lo siguiente:

Planificar el acto de presentación de inicio de curso para que asista todo el equipo educativo.

Desde el primer día del curso, todo el equipo educativo fomentará la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Informará de los buenos hábitos sociolaborales, necesarios para la buena realización y conservación del trabajo: además del esfuerzo en el trabajo diario, se reiterará la importancia de la asistencia regular, puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.

Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.

Realizar actividades complementarias, siempre y cuando la situación sanitaria lo permita, como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, etc., y motivar al alumnado para que participe en las actividades extraescolares que se organicen en el IES.

Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.

Con respecto a la mejora el absentismo escolar, realizar un seguimiento continuado por parte de los tutores, de las faltas a clase, analizando cada caso en particular, de tal manera que los alumnos entiendan la importancia de la asistencia a las clases, y en caso de que no lo puedan hacer, valorar la opción de proponerles pasarse a formación semipresencial.

# 1. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE

## 1.0 Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.

2CFGSAFN - SML	Temporalización en sesiones	RA 1 CE	RA 2 CE	RA 3 CE	RA 4 CE	RA 5 CE
<b>PRIMER TRIMESTRE (09/09 – 26/11/2021)</b>						
UT1: El patrimonio empresarial. El inventario (13/9– 11/10)	16	a), c)-g)	i)			
UT2: La metodología contable I (14/10 – 28/10).	10		b)-d)	g)	a), c), d)	
UT3: La metodología contable II (20/10 – 08/11)	14	b)	e), f)	b), e)		
<b>SEGUNDO TRIMESTRE 29/11 – 18/03/2022)</b>						
UT4 (11 – 15/11): Introducción al ciclo contable	14		a), g), h)	f), h)	f), g)	
UT5: Plan General de Contabilidad de Pymes	12		i)	a)-i)	c)-g)	
UT6: Compras y ventas en el PGC.	18	b)	f)	g), h), i)	a)-g)	
<b>TERCER TRIMESTRE (21/03 – 23/06/2021)</b>						
UT7: Los gastos e ingresos en el PGC	16	b)	f)	g), i)	a)-g)	
UT8: El inmovilizado material y fuentes de financiación.	14	b)		g),i)	a)-g)	
UT9: Operaciones de fin de ejercicio	6		i)	g)-i)	a), c)-g)	
UT10: Contasol	8			g), i)	a), c)-g)	a)-i)
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(128 sesiones) 100%	X	X	X	X	X

**Color verde:** se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT.

**Color amarillo:** se trabaja el RA de forma parcial en las distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar el curso.

### **1.1 Objetivos generales del módulo**

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

### **1.2 Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo**

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- 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.
- 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.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### **1.3 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos**

Los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

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

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

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

### **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

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

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

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

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

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

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

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

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES</b>
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	De 2 a 10
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	3, 6, 7 y 8
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	De 2 a 10
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	De 2 a 10
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	De 3 a 10
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	De 4 a 10
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	De 4 a 10

**5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES</b>
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	10
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	10
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	10
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	10
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	10



## Contenidos básicos

- 1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:**
  - 1.1. La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
  - 1.2. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio neto de una empresa.
  - 1.3. El equilibrio patrimonial.
- 2. La metodología contable:**
  - 2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
  - 2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
  - 2.3. Desarrollo del ciclo contable.
- 3. El Plan General de Contabilidad PYME:**
  - 3.1. Normalización contable. El PGC.
  - 3.2. Marco conceptual del PGC.
  - 3.3. Cuentas anuales.
  - 3.4. Cuadro de cuentas.
- 4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:**
  - 4.1. Compra y venta de mercaderías.
  - 4.2. Otros gastos e ingresos.
  - 4.3. Inmovilizado material y fuentes de financiación.
  - 4.4. Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.
- 5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:**
  - 5.1. Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
  - 5.2. Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones
  - 5.3. Los asientos predefinidos.

## Metodología

Entendemos el aprendizaje como un proceso dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

## **Estrategias y técnicas**

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

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia. Iniciaremos la exposición de la unidad con un esquema de los contenidos, que desarrollaremos con proyector o pizarra. Durante la explicación de la unidad utilizaremos ejemplos relacionados con el entorno de los alumnos, para que de esta forma, se sientan implicados e intervengan.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad, donde los hechos contables se registrarán a partir de la documentación propia de la empresa.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir de su reconocimiento, análisis y corrección se puede mejorar.

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

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

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

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

### **Tipología de las actividades**

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

Además el profesor podrá aplicar la siguiente metodología :

- El comienzo de cada clase se iniciará con la visión de la noticia del día, para ello se utilizarán los medios de comunicación digitales : Expansión, Cinco Días, Hosteltur, La Provincia, Canarias 7, Público, El País, El Confidencial, El Mundo, etc., con este material se aprovecharán las noticias relacionadas con la materia para desarrollar trabajos individuales y en grupo que ayuden al alumno a comprender y asimilar todos los conceptos del módulo, posteriormente se expondrá un video de motivación por cada alumno de forma rotativa, además cada día se desarrollará un acta de la clase en el que se detalle todo lo que suceda y que se elaborará por los alumnos de forma rotativa/sucesiva, al comienzo de cada clase se procederá a la lectura del acta de la clase anterior.

- Propuestas de actividades orientadas a afianzar lo explicado y a relacionarlo con la realidad que le rodea, haciendo especial hincapié en los aspectos comerciales y empresariales.
- Se realizarán debates y puestas en común sobre los aspectos más importantes de una unidad o tema, con el fin de potenciar la expresión oral. Se incidirá en la lectura comprensiva y el desarrollo de actitudes críticas. Para potenciar estas capacidades y potenciar las capacidades del alumnado se procederá a la lectura de los siguientes libros, intentando potenciar el Liderazgo, la Motivación, el Trabajo en Equipo y la Inteligencia Emocional :
  - El Caballero de la Armadura Oxidada de Robert Fisher (1ª Evaluación )
  - Quién se ha llevado mi queso de Spencer Johnson(1ª Evaluación )
  - El Monje que vendió su Ferrari de Robin Sharma. (1ª Evaluación )
  - Déjame que te cuente de Jorge Bucay(2ª Evaluación )
  - En la segunda evaluación se permitirá elegir al alumnado otro/s libro/s de lectura.
- Además se visionarán películas relacionadas con la materia que aumenten la actitud emprendedora, el trabajo en equipo, la motivación y el liderazgo.

## **AGRUPAMIENTOS**

Ante los distintos casos prácticos planteados, cada alumno realizará en un primer momento una reflexión individual, para luego contrastarla en pequeños grupos de trabajo. La corrección final se hará en gran grupo.

## **ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES**

Espacio formativo: Aula 29A/37

Recursos y materiales:

- Libro de texto de consulta Editorial MACGRAW HILL
- PGC de Pymes 2007 en fichero PDF.
- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Aproximadamente 15 equipos informáticos en red y con acceso a internet (aula 37)
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

**USO DE LAS TICS:** Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizaremos las nuevas tecnologías de la información, para que así el alumno comprenda mejor el funcionamiento de la empresa desde un punto de vista actual, y cuando se incorporen al mundo laboral, esté familiarizado totalmente con su herramienta de trabajo. El alumno conocerá el funcionamiento del programa ContaSol y realizará las liquidaciones de IGIC e IRPF en los programas establecidos por Hacienda.

### **• Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad**

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante a lo anterior, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se

tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
  
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

- **Atención a la diversidad**

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase. Dichas medidas vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación y se incluirán, siempre que proceda, como anexo a la presente programación.

No obstante, se procurará una evaluación individualizada para cada alumno, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos en todo lo necesario

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

- 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.

- **Evaluación**

### **Principios**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. **Evaluación inicial**, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. **Evaluación procesual** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

### **Técnicas**

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.

- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

#### **Instrumentos**

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

#### **Indicadores**

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Cumplimiento y desarrollo de hábitos socio-laborales

**La evaluación es continua**, es decir de cada vez que haya de registrarse la calificación global de cada trimestre se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio de curso hasta el final del trimestre que se esté evaluando.

La evaluación se realizará conforme a los porcentajes y criterios establecidos en la programación global del ciclo, considerando la siguiente ponderación:

### En los tres trimestres

- **Conceptos y procedimientos: 80% de la calificación**

- ✓ Razonamiento en los contenidos y procedimientos planteados
- ✓ Expresión oral y escrita y corrección ortográfica
- ✓ Utilización adecuada del vocabulario específico del módulo
- ✓ Realización de los procedimientos (supuestos, ejercicios, globales) propuestos
- ✓ Aplicar adecuadamente el software utilizado (ContaSol)
- ✓ Análisis de los procesos contable. Aplicación del ciclo contable.
- ✓ Utilización adecuada del PGC (PYMES)
- ✓ Elaboración y presentación de las cuentas anuales (PYMES)
- ✓ Uso adecuado de las nuevas tecnologías

- **Actitudes: 20% de la calificación**

Para poder obtener los tres puntos por la actitud, se deben manifestar las actitudes y hábitos socio-laborales, anteriormente indicados:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tarea. Asistencia obligatoria.
- ✓ Responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil). Evitar distracciones.
- ✓ Orden y limpieza.
- ✓ Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- ✓ Adoptar una postura correcta y relajada en clase.
- ✓ Seguir lo indicado en las instrucciones, comunicando de manera asertiva las dificultades que encuentren en su aplicación.

- **Planes de recuperación**

### **Módulos Pendientes**

El alumno con una evaluación pendiente tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una prueba que valore los conceptos estudiados en la evaluación suspendida durante el siguiente trimestre.

En cualquier caso, se considerará que los conocimientos de la unidad están superados cuando la calificación de la prueba sea igual o superior a 5.

### **Sistemas extraordinarios de evaluación**

Para los alumnos que promocionen con módulos pendientes se realizarán los informes individualizados que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado
- Actividades de recuperación
- Período de realización de dichas actividades
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados

Las actividades de recuperación siempre que sea posible deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, libro de texto, controles anteriores, etc. del profesor que suspendió al alumno, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

Corresponde al Jefe de Departamento negociar con la Jefatura de Estudios las horas complementarias que se necesiten para que la planificación de actividades de recuperación que, complementarias al examen extraordinario, puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades al tiempo concedido al profesor designado para la recuperación de los alumnos con módulos pendientes.

### **Sistema extraordinario de evaluación para alumnado absentista con pérdida de evaluación continua:**

El módulo se superará de la siguiente manera:

- Presentación de las actividades dejadas de realizar, según indicaciones del profesorado que imparte el módulo.
- Realización de las pruebas objetivas establecidas para el módulo.

### 3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO

El número de horas asignadas a este módulo es de 128 h, distribuidas a lo largo del curso a razón de 4 horas semanales (2-2).

<b>Distribución temporal por unidades</b>		
<b>Unidad N.º</b>	<b>Título</b>	<b>N.º de horas</b>
1	El patrimonio empresarial. El inventario.	16
2	La metodología contable I.	10
3	La metodología contable II. Los libros contables.	14
4	Introducción al ciclo contable.	14
5	El Plan General de Contabilidad de Pymes	12
6	Las compras y ventas en el PGC de Pymes	18
7	Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes	16
8	El inmovilizado material y las fuentes de financiación	14
9	Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	6
10	Aplicaciones informáticas: ContaSol	8
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>128</b>

#### **Contenidos por evaluación:**

**1ª Evaluación** (Hasta el 26 de noviembre): **Hasta UD 3** **2ª Evaluación** (Hasta el 21 de marzo):  
**Hasta UD 6** **3ª Evaluación** (Hasta el 22 de junio): **Hasta UD 10**

Finalización de clases: 23 de junio



## **UNIDADES DE TRABAJO**

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

#### **OBJETIVOS**

---

- Conocer el concepto de empresa y sus diferentes clasificaciones.
- Entender la finalidad de la contabilidad y sus tipos.
- Analizar la estructura del patrimonio.
- Poner en práctica la ecuación fundamental del patrimonio.
- Clasificar los diferentes elementos patrimoniales en sus correspondientes masas patrimoniales.
- Confeccionar un inventario.
- Diferenciar un inventario de un Balance de situación.

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

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

a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

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.

g) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

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

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

#### **CONTENIDOS**

---

1. La 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**

### **OBJETIVOS**

---

- Conocer el concepto de metodología contable.
- Comprender la finalidad de las cuentas y el funcionamiento del convenio de cargo y abono.
- Emplear la terminología contable relativa a las cuentas.
- Analizar los principios en que se basa el sistema de la partida doble.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

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

- b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

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

- g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

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

- a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.
- d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.

### **CONTENIDOS**

---

1. 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

#### OBJETIVOS

---

- Conocer la finalidad del libro Diario y del libro Mayor.
- Registrar correctamente las operaciones en el Diario y transcribirlas al Mayor.
- Comprender la utilidad de las cuentas de gestión.
- Confeccionar cualquier Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Comprender la finalidad de los libros contables.
- Clasificar los libros según los criterios de obligatoriedad y necesidad.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

1. *Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.*
  - b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
2. *Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.*
  - e) Se ha reconocido la importancia del Balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
  - f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
3. *Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (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 de Pymes.*
  - b) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
  - c) Se han codificado las cuentas conforme al 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.

#### CONTENIDOS

---

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

### OBJETIVOS

---

- Comprender la necesidad de dividir la actividad de la empresa en ejercicios económicos.
- Conocer las operaciones que comprende el proceso de registro contable y su orden cronológico.
- Analizar la utilidad de cada una de las fases que componen el ciclo contable.
- Comprender la importancia del proceso de regularización contable dentro del ciclo contable para el cálculo del resultado.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

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

- a) *Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.*
- g) *Se ha definido el concepto de resultado contable.*
- h) *Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.*

3. *Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (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 de Pymes.*

- a) *Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.*
- c) *Se han codificado las cuentas conforme al 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.*

### CONTENIDOS

---

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

### OBJETIVOS

---

- Reconocer el Plan General de Contabilidad como la normativa contable que regula la contabilidad.
- Comprender la necesidad de un plan general contable específico para pequeñas y medianas empresas.
- Analizar la estructura del Plan General de Contabilidad.
- Interpretar y aplicar los principios contables.
- Comprender la codificación de las cuentas.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

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

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

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

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

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

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

económico básico.

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

## CONTENIDOS

---

1. El 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

#### OBJETIVOS

---

- Comprender el desglose de las mercaderías y sus principales cuentas.
- Analizar las cuentas más representativas de los grupos 6 y 7 referentes a compras y ventas y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar las cuentas anteriores a las diversas situaciones relacionadas con el tráfico habitual de las mercaderías.
- Contabilizar correctamente el IVA/IGIC derivado de las operaciones de compraventa.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## CONTENIDOS

---

1. 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/IGIC en las operaciones de compraventa.
  - 4.1. Tipos impositivos del IVA/IGIC.
  - 4.2. Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA/IGIC.
  - 4.3. Liquidación del impuesto.

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

#### OBJETIVOS

---

- Conocer las principales cuentas de gastos e ingresos que nos presenta el Plan General de Contabilidad de Pymes.
- Diferenciar correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Identificar los distintos tipos de gastos e ingresos que se pueden originar en la actividad normal de la empresa.
- Contabilizar correctamente los distintos gastos e ingresos, utilizando las cuentas que propone el Plan General de Contabilidad de Pymes.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **OBJETIVOS**

---

- Entender los conceptos de inversión y financiación.
- Diferenciar un gasto de una inversión.
- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material.
- Analizar las distintas maneras de adquisición y enajenación de un inmovilizado material.
- Entender el concepto de amortización.
- Registrar cualquier operación relativa a un inmovilizado material.
- Poner en práctica las principales cuentas que representan financiación para la empresa.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

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

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

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

- g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

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

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

## **CONTENIDOS**

1. 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 OBJETIVOS**

- 
- Crear, modificar y eliminar empresas.
  - Crear subcuentas e introducir asientos contables.
  - Liquidar el IVA/IGIC y realizar listados.
  - Realizar el cierre de la contabilidad y su comprobación.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

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

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

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

*su estructura.*

- g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
- h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
- i) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

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

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

## **CONTENIDOS**

---

- 1. 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 : ContaSOL

### OBJETIVOS

---

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

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

## CONTENIDOS

---

1. Introducción. ContaSOL.
  - 1.1. Acceder a ContaSOL.
  - 1.2. Salir de ContaSOL.
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.