



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y**

**GESTIÓN**

**Programación Didáctica**

**1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA TÉCNICA**

**CONTABLE**

**CURSO 2023-2024**

# 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 2022/23

## **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.**

### **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, Instagram 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 participen del proyecto educativo.

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 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. 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*”, ...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**

**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, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

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.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.
- Proyecto de FP: "Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella".

**Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:**

**Redes INNOVAS:**

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

**Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:**

- Innovación.
- Emprendimiento.

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, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

- OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.
- OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.
- OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)
- OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.
- OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.
- OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.
- OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.
- OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.
- OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.
- OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.
- OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.
- OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.
- OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.
- OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

En el departamento se resaltan los siguientes ejes:

### **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO**

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.

- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

### **IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.**

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.

### **CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.**

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 emprendedoras 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.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará 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 Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

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

Desde el inicio, se fomentará la cohesión del grupo y trabajar el respeto. Se organizarán charlas talleres, en las que expertos y representantes de empresas (donde luego podrían realizar la FCT), les trasladen la importancia de las actitudes socio-laborales en el alcance del éxito profesional.

Se reforzarán las competencias básicas del alumnado, la lectura, la motivación, el liderazgo y el trabajo en equipo. Trabajando temas de actualidad relacionados con la materia, acercando al alumnado a la realidad de las empresas.

#### 1.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	1ADFM 2ADFM RESTO HASTA COMPLETAR AFORO	04/10/2023	SALÓN DE ACTOS DEL IES MESA Y LÓPEZ	VISITA DE EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	3 H	CARLOS CAZORLA DAVID SUÁREZ
Administración y Gestión	2ADFM 2GAD	06/10/2023	BANCO DE ESPAÑA ZONA TRIANA	VISITA AL BANCO DE ESPAÑA (GEF)	5 HORAS A partir de las 9	DAVID SUÁREZ MÓNICA M. Y MOORJANI
	2ADFT	10/10/2023		ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA		MÓNICA M. Y MOORJANI GLORIA MARRERO
Administración y Gestión	1GAD	10/10/23	ZONA MESA Y LÓPEZ PLAYA DE LAS CANTERAS	CONOCER EL ENTORNO EMPRESARIAL ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1ADFM 2ADFM	20/10/2023	SEDE REPEOPLECO LA MINILLA	VISITA A EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	2 HORAS Después del recreo. Salida a partir de las 11:00	CARLOS CAZORLA MÓNICA M. Y MOORJANI
Administración y Gestión	1ADFM 1ADFT	PRIMER TRIMESTRE 27/10/2023	RUTA IES-TRIANA AEAT- SEG. SOCIAL GOBIERNO DE CANARIAS	VISITA INSTITUCIONES PÚBLICAS ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	CARLOS CAZORLA GLORIA MARRERO ARACELI HIDALGO

Administración y Gestión	2ADF M/T	1T/2T (Pendiente confirmación)	LAS MAJORERAS. (MERCADONA) POLIGONO DE ARINAGA (LIDL)	VISITA A UN CENTRO LOGÍSTICO.	4H A 5H	Mª AMALIA HERNÁNDEZ
Administración y Gestión	1º GSAFM	1T/2T/3T	ZONA COMERCIAL MESA Y LÓPEZ	VISITA A EMPRESAS ZONA MESA Y LÓPEZ	2/2/2 HORAS MÓDULO GTJ	CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	2ADFM 2GAD	1T/2T (Pendiente confirmación)	PUERTO DE LAS PALMAS	VISITA GUIADA AL ENTORNO MARÍTIMO PORTUARIO	09:00-14:00	DAVID SUÁREZ BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1º AYF	DICIEMBRE	CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	2º GAD	FEBRERO	CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1GAD	3T 4 DE ABRIL	ESCALERITAS	VISITA A UNA AMPRESA CANARIA – TIRMA, SA	3-4 HORAS	ELOISA CABRERA CARLOS CAZORLA
Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, emprendimiento, .....						
				Observaciones		

#### 1.5. SEGUIMIENTO, 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 2022/23**

Desde el primer día de clase incentivar la asistencia y el trabajo diario, resaltando la importancia de realizar, manifestando preocupación por el trabajo bien hecho, todas las actividades y trabajos propuestos para alcanzar los aprendizajes del módulo, potenciando el esfuerzo constante a lo largo del curso y no solo cuando hay exámenes o al final de las evaluaciones. Es importante concienciar al alumnado de la importancia de la planificación y organización a lo largo de todo el curso, para superar todos los módulos con éxito.

Realizar pruebas iniciales para determinar el nivel competencial de nuestro alumnado y aplicar desde el inicio las adaptaciones y recomendaciones procedentes.

Pasar lista en el Pincel Ekade en todas las sesiones para poder controlar la asistencia del alumnado a las clases y aplicar la evaluación correctamente. Para tratar de evitar el absentismo realizar frecuentemente, pruebas evaluables.

En todos los módulos iniciar, cuanto antes, las distintas aplicaciones informáticas. Desde el inicio de curso, facilitar al alumnado las claves del Office365, para que puedan utilizar las correspondientes aplicaciones ofimáticas desde casa. Asimismo, fundamentalmente en la formación semipresencial, informar al alumnado del procedimiento a seguir para poder conectarse a internet, en el Centro, con sus ordenadores personales.

Transmitir la importancia de la mecanografía, como técnica para la ejecución eficaz, rápida y sin errores de las tareas administrativas, que permite destacar en el ámbito profesional. Igualmente se resalta la importancia del Excel y formatos de textos.

Se destacan también como relevantes, los aprendizajes relacionados con la comunicación y atención al cliente; contenidos a impartir con metodologías basadas en la simulación, utilizando técnicas para un trato personalizado, para ofrecer una atención amable, escuchar, dar solución, explicar y empatizar.

Evitar el mero estudio memorístico de conceptos importantes, fomentando, a través de la investigación y tratamiento de los datos, el análisis razonado de los mismos, utilizando de manera fluida, el lenguaje administrativo y empresarial.

En los trabajos y exposiciones, realizar alguna parte en inglés.

A través de la FCT, detectar cuáles son las necesidades reales que tienen las empresas en la vertiente concreta del conocimiento y manejo ofimático y, en cuanto a las nuevas incorporaciones de personal, qué nivel de importancia se le da a este módulo de formación. A partir de ello, orientar y adaptar las acciones formativas y la metodología en pro de una mejor formación (entrenamiento) del alumnado y, con ello, contribuir de alguna manera a su proyección profesional.

En TEB utilizar el Plan General Contable como elemento/ libro de apoyo al módulo.

Desde el inicio, se fomentará la cohesión del grupo y trabajar el respeto. Se organizarán charlas talleres, en las que expertos y representantes de empresas (donde luego podrían realizar la FCT), les trasladen la importancia de las actitudes socio-laborales en el alcance del éxito profesional.

Se reforzarán las competencias básicas del alumnado, la lectura, la motivación, el liderazgo y el trabajo en equipo. Trabajando temas de actualidad relacionados con la materia, acercando al alumnado a la realidad de las empresas.

## 2.- PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, ...) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Píncel Ekade.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos**, necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas. Asimismo, se informará de la evolución del aprendizaje a través de Píncel Ekade.

### 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 (12/09 – 24/11/2022)</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 25/11 – 16/03/2023)</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 (17/03 – 20/06/2024)</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

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, ...) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Píncel Ekade.

### 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.

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:

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES
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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES
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

**1. 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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES
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

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.

El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

### **Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:**

- Proporcionar múltiples formas de representación: Imágenes, videos, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo, ...
- Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música, ...

El rol del profesorado será, por un lado el de tutor realizando el proceso de guía y acompañamiento en el aprendizaje, y por otro lado, el de mentor mediante la transferencia de conocimientos y experiencia profesional, fomentando en ambos casos un compromiso proactivo por parte del alumnado, procurando la adaptación a los distintos niveles y a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, con el objeto de atender a la diversidad en el aula y personalizar los procesos de construcción de los aprendizajes, todo ello mediante el uso de los materiales y recursos didácticos y personales adecuados y, no menos importante, la capacidad del centro educativo para atender a la diversidad que se plantee en cada momento.

Tal y como indica el psicólogo y psiquiatra suizo **Carl Gustav Jung**

*“El zapato que va bien a una persona es estrecho para otra: no hay receta de la vida que vaya bien para todos”*

Así mismo, se quiere destacar las teorías del reconocido psiquiatra estadounidense **William Glasser** en su análisis del aprendizaje según las técnicas utilizadas y establece la **Pirámide de Aprendizaje** donde propone un esquema de cómo aprendemos:

- 95% de lo que enseñamos a otros
- 80% de lo que hacemos
- 70% de lo que discutimos con otros
- 50% de lo que vemos y además oímos
- 30% de lo que vemos
- 20% de lo que oímos
- 10% de lo que leemos

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 adquiriera 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.
- Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el Centro.

### **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**

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos**, necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas.

## **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.

Criterios de calificación :

Para la obtención de la calificación final de cada uno de los RA y CE asociados a cada una de las unidades de trabajo, se tendrán en cuenta los distintos tipos de contenidos que se han de aplicar a la realización de cada una de las actividades de evaluación y que son:

1. **Contenidos conceptuales** que se derivan de los conocimientos teóricos a aplicar en cada una de las actividades de clase y en el trabajo diario.
  - a. Razonamiento en los contenidos y procedimientos planteados
  - b. Expresión oral y escrita y corrección ortográfica
  - c. Utilización adecuada del vocabulario específico del módulo
  - d. Realización de los procedimientos (supuestos, ejercicios, globales) propuestos
  - e. Aplicar adecuadamente el software utilizado (ContaSol)
  - f. Análisis de los procesos contable. Aplicación del ciclo contable.
  - g. Utilización adecuada del PGC (PYMES)
  - h. Elaboración y presentación de las cuentas anuales (PYMES)
  - i. Uso adecuado de las nuevas tecnologías
2. **Contenidos procedimentales y actitudinales** que se derivan de la aplicación práctica de los conocimientos teóricos al trabajo diario realizado y de la finalización de las tareas en tiempo y forma, así como, de la observación de las actitudes y hábitos sociolaborales detallados a continuación.

- Asistencia obligatoria a cada una de las sesiones del módulo según el horario establecido por el centro.
- Puntualidad: supone llegar al aula e irse del aula a la hora establecida.
- Actitud de respeto al/la profesor/a-gerente y a los/as compañeros/as manteniendo en todo momento una comunicación fluida tanto con el profesorado como con los/as compañeros/as.
- Tenencia y uso del móvil personal: queda terminantemente prohibido en el aula y en cualquiera de las instalaciones del Centro, acción que en la empresa supone el correspondiente despido inmediato.
- Redes sociales: queda terminantemente prohibido el acceso a redes sociales personales y el uso equipos informáticos y de Internet para asuntos personales, acción que en la empresa supone el correspondiente despido inmediato.
- Cumplimiento de las órdenes recibidas para cada tarea: puntualidad en la ejecución y entrega de las actividades propuestas, esto es, cumplir los plazos establecidos por el profesorado, así como, siguiendo las formas establecidas.
- Organización de la propia tarea, aplicando responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- Atención, concentración y perseverancia, esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil, evitando en todo momento distracciones.
- Orden y limpieza en la ejecución de las tareas, siempre con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
- Comportamiento asertivo: expresando opiniones y puntos de vista de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que se pretende sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- Postura correcta y relajada tanto en el aula, como en la empresa.
- Actitud proactiva ante la ejecución de las tareas, tomando la iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas, participando en el grupo clase y desarrollando iniciativa emprendedora.
- Valora la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común, evitando alcanzar únicamente el éxito individual.
- Adecuado grado de autonomía y desenvolvimiento en la ejecución de las tareas.
- Se ha transmitido correctamente la imagen del centro y la imagen de la empresa.
- Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el Centro.

Para superar el módulo, el grado de alcance de los RA y Ce será como mínimo de un 50%, esto es, 5 puntos sobre 10.

- **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 27 de noviembre): **Hasta UD 3** **2ª Evaluación** (Hasta el 20 de marzo):

**Hasta UD 6** **3ª Evaluación** (Hasta el 23 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.