

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TC.RA1	Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.		15	15	
	1.TC.RA1.CR1	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA1.CR2	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA1.CR3	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA1.CR4	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA1.CR5	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA1.CR6	f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA1.CR7	g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.		14,29	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TC.RA2	Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.		15	15	
	1.TC.RA2.CR1	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA2.CR2	b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA2.CR3	c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA2.CR4	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA2.CR5	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.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA2.CR6	f) Se ha explicado la función del proceso de amortización contable.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA2.CR7	g) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA2.CR8	h) Se ha analizado el proceso de regulación contable.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA2.CR9	i) Se ha definido el concepto de resultado contable.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA2.CR10	j) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA2.CR11	k) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.		9,09	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TC.RA3	Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.		15	15	
	1.TC.RA3.CR1	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA3.CR2	b) Se ha identificado la función contable de los documentos mercantiles		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA3.CR3	c) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA3.CR4	d) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA3.CR5	e) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA3.CR6	f) Se han identificado los criterios de valoración en el marco conceptual del plan		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA3.CR7	g) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA3.CR8	h) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA3.CR9	i) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA3.CR10	j) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA3.CR11	k) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.		9,09	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TC.RA4	Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.		40	40	
	1.TC.RA4.CR1	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA4.CR2	b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA4.CR3	c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA4.CR4	d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA4.CR5	e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA4.CR6	f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA4.CR7	g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.		14,29	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TC.RA5	Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas		15	15	
	1.TC.RA5.CR1	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA5.CR2	b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA5.CR3	c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA5.CR4	d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA5.CR5	e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA5.CR6	f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA5.CR7	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.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA5.CR8	h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.TC.RA5.CR9	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.		11,11	MEDIA PONDERADA



1. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA

Son principios educativos están recogidos en el Proyecto Educativo del IES Azuer, sirviendo de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.

La Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la Calidad Educativa señala que la Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que podemos consultar en ella.

También seguimos el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** y la norma dictada por la **Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. Artículo 8: Programaciones didácticas**

Las características del módulo a impartir son:

Técnica contable (Código: 0441) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio Gestión administrativa. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de 165 horas.

En este módulo se trata de introducir al alumnado en el conocimiento de la realidad de la Contabilidad de las pymes, para ello se seguirán las siguientes pautas:

1. Conocer qué es y cómo está formado el patrimonio de la empresa.
2. Identificar las masas patrimoniales, distinguiendo las de Activo, Pasivo y Neto.
3. Conocimiento de la estructura del Plan General de Contabilidad de pymes, ya que se trata de una norma de obligado cumplimiento que afecta no solo a cuestiones formales, sino a aspectos sustantivos de la Contabilidad.
4. Emplear, prácticamente desde el principio, los códigos y títulos de las cuentas del Plan General de Contabilidad de pymes ya que constituyen una referencia aconsejable para conseguir una mayor normalización contable.
5. Incluir referencias y aplicaciones de aquellos aspectos legislativos que afecten a esta materia, para conseguir su actualización y vigencia.
6. Ejemplificar y tratar, fundamentalmente, empresas individuales que desarrollen una actividad de tipo comercial, aunque también se trate otro tipo de empresas.
7. Realizar prácticas guiadas de simulación de un proceso contable informatizado, con el programa CONTASOL.

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

2. CAPACIDADES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título establecidas en el Artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. 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.
11. 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.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3. UNIDADES DE COMPETENCIA

En el Artículo 6 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, se establece la Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

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

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

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

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

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

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

UC0981_2: Realizar registros contables.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

4. METODOLOGÍA GENERAL

El Art. 18.4 RD 1538/2006 señala que ¿la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente¿.

La metodología que empleemos en el proceso de E-A se debe basar en los siguientes principios:

- 1. El profesor/a seguirá una metodología activa y participativa.
- 2. Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno/a los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes.
- 3. El método de enseñanza irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos.
- 4. La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares.
- 5. En este proceso el profesor/a actúa como guía y mediador proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras.
- 6. Fomentar el trabajo en equipo, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- 7. El uso de las nuevas tecnologías.

Se han de establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:

- Qué se va a hacer (definición de la actividad).
- Cómo se va a desarrollar (metodología a aplicar).
- Con qué se va a hacer (recursos necesarios).
- Para qué se hace (aspectos a observar / evaluar y criterios para evaluar).
- Cuánto tiempo se necesita para realizarla.

Los materiales didácticos que se aconseja utilizar durante el curso son:

- 1. Plan General de Contabilidad de PYMES y su cuadro de cuentas.
- 2. Libro de texto ¿Técnica Contable¿ de McGraw Hill.
- 3. Otros textos de apoyo.
- 4. Calculadora.
- 5. Ordenadores.
- 6. Pizarra digital
- 7. Aplicaciones informáticas (CONTASOL)
- 8. Páginas de internet relacionadas con la Contabilidad: Ejemplo, ICAC, Agencia Tributaria, etc.

5. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS DE CENTRO

PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO	UNIDADES DE TRABAJO
	El juego de la contabilidad es uno de los mejores libros de contabilidad para principiantes, pues Orloff y Mullis te lo explican con muñequitos.
1. PLAN DE LECTURA.	Finanzas para emprendedores te enseña las reglas de juego de la contabilidad financiera.
	Contabilidad para numerofóbicos es uno de los mejores libros de contabilidad financiera para principiantes
1. PROGRAMA BILINGÜE	Se utilizarán infografías y videos de contenidos en inglés, adaptados al nivel del alumnado.
1. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	Realizaremos actividades enfocadas a la mejora de la Competencia personal, social y de aprender a aprender, Ciudadana y emprendedora y Conciencia y expresiones culturales
1. PLAN DE DIGITALIZACIÓN	La Competencia digital se potenciará en la unidad 9 donde veremos cómo se contabiliza mediante aplicaciones informáticas.

6. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES: 5		165	RELACIÓN CON R.A PONDERACIÓN UT		
UNIDAD DE TRABAJO	Nº SESIONES	EVALUACIÓN			
1	La empresa: representación y medida del patrimonio empresarial	15	1	1	15%
2	La metodología contable	15	1	2	15%
3	Los libros contables y el plan general contable de PYMES	15	1/2	3	15%
4	Registro contable de las compras y las ventas	30	2	4	8%
5	Contabilidad de los ingresos y gastos de la actividad empresarial	20	2	4	8%
6	El ciclo contable	30	2/3	4	8%
7	Contabilidad del inmovilizado material	15	3	4	8%
8	Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio	15	3	4	8%
9	Contabilización mediante aplicaciones informáticas	10	3	5	15%

En el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, vienen establecidas 165 horas para el módulo de Técnica Contable, repartidas en 5 horas semanales siendo 1 los martes, 2 los miércoles y 2 los viernes.

7. PLAN DE FORMACIÓN ¿ FP DUAL

En el primer curso de los Ciclos formativos de Formación Profesional se incluye esta nueva modalidad de formación. En esta Formación Dual, el alumno **complementará su enseñanza en el centro educativo junto a enseñanza en el centro de prácticas con una duración de 100 (70-120) horas en el mismo.**

La duración total de la formación en empresa entre **primer y segundo curso (y tercero en su caso) para los ciclos formativos de grado medio y grado superior será, como norma general, entre 500 y 580 horas y para los ciclos formativos de grado básico de 400 horas, que deberá contribuir a la consecución de entre el 10% y el 20% de los resultados de aprendizaje contemplados** en los diferentes módulos del ciclo formativo que se impartan de forma conjunta entre el centro educativo y la empresa

Para ello, hacemos referencia al **Plan de Formación individual del alumno** (al ser individual, es un documento que no podemos volcar de forma integral en la programación, porque cada alumno llevará el suyo). En el mismo se especifican **los Resultados de Aprendizaje que se impartirán en el centro educativo, y los que se impartirán en el centro de prácticas.**

Para su desarrollo atenderemos a la Orden 204/2024 que regula la ordenación de la FP Dual en CLM.

Para este módulo se trabajará en la empresa:

- 1. RA05. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.

Supone un 20% del total de RA del módulo, y está ponderado en un 15% en la nota final del módulo.

8. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Formación Profesional Inicial del sistema será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al setenta y cinco por ciento (75%) de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del setenta y cinco de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

La evaluación del curso se divide en tres evaluaciones parciales, cuyo calendario está determinado por la normativa vigente, el calendario provincial, el local y el que determina el centro, para las distintas sesiones de evaluación.

La evaluación del alumnado se sustenta en las siguientes evidencias:

- 1. La observación sistemática de los trabajos realizados por el alumnado, en relación a la resolución de ejercicios prácticos; el hábito de orden, método y limpieza en el trabajo, y la utilización del ordenador y de la aplicación informática contable.
- 2. El trabajo realizado por los alumnos en clase de manera diaria: participación, interés, resolución de ejercicios, preguntas, etc.
- 3. La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, preferentemente de tipo test, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos. Y una parte práctica, referida a resolución de casos, ejercicios y supuestos, en los que se demuestra la aplicación de los contenidos conceptuales.

FORMACIÓN EN EMPRESA: este módulo se evaluará en la empresa a través del RA05, como hemos mencionado anteriormente.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE

Ya incluido.

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE

Ya incluido.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TERCER TRIMESTRE

Ya incluido.

12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE								% VALOR RRAA FINAL	
	% Contribución de cada UT a cada RA									
	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	UT 8		UT 9
RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.		100%								15%
RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.			100%							15%
RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.				100%						15%
RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.					20%	20%	20%	20%	20%	40%
RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.										100% 15%

Se deberán tener en cuenta las siguientes matizaciones:

- 1. Tras la valoración de los distintos registros de evaluación, la calificación del alumnado, obtendrá un valor numérico comprendido entre **1 y 10**, considerándose aprobado una nota igual o superior a **5**, y será el resultado de aplicar una serie de **porcentajes de calificación**, que son los antes descritos:
- 2. **La nota final del módulo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje, una vez finalizado el periodo lectivo.** Para conocer esta nota final del módulo se tendrá en cuenta el % de aportación de cada resultado de aprendizaje a la nota final del módulo.
- 3. **La nota correspondiente a cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE** se obtiene de la suma de los porcentajes de nota que cada unidad de trabajo tiene vinculada con el resultado de aprendizaje.
- 4. **Los distintos Resultados de Aprendizaje se conseguirán** superando todos los criterios de evaluación que aparecen asociados a los mismos, aunque estos criterios de evaluación tendrán que ser superados dentro de cada una de las unidades de trabajo
- 5. **La nota de cada una de las UNIDADES DE TRABAJO** se obtiene de los criterios de calificación asignados a cada de las evaluaciones y descritos en el apartado de criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- 6. **La calificación de cada una de las EVALUACIONES TRIMESTRALES será la suma de los porcentajes asignados a las distintas unidades de trabajo para esa evaluación, porcentajes recogidos en el apartado de criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, pero en ningún caso la nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones**, obteniéndose esta nota final del módulo, como ya se ha indicado antes, **de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje una vez finalizado el periodo lectivo.**
- 7. **Se informará al alumnado de los criterios para la superación de las distintas pruebas de evaluación descritas** en los criterios de calificación, considerándose no superadas estas pruebas en caso de que no se cumplan estos criterios
- 8. Las pruebas de recuperación de los contenidos no superados se realizarán en la siguiente evaluación salvo en la tercera que serán en ese mismo trimestre. Aun así, podrá haber evaluaciones, aparte del señalado de la tercera, en el que alguna o algunas de las pruebas de recuperación se puedan realizar en la propia evaluación. El número y tipo de pruebas utilizadas en la recuperación serán todas las necesarias para compensar los contenidos no superados
- 9. Se aplicará el **sistema de redondeo** aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir del 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.
- 10. En cumplimiento del **art. 27**, el alumno podrá solicitar aclaraciones sobre el proceso de evaluación y de calificación y en caso de desacuerdo, podrá en 2 días solicitar por escrito en jefatura de estudios, la revisión por el jefe del departamento, que comunicará por escrito su modificación o ratificación de la nota, que también en 2 días podrá reclamar en la Delegación provincial de Educación.
- 11. **Una asistencia inferior al 75% del total de horas de duración del módulo profesional en el curso académico supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua** del alumno/a. Las horas debidamente justificadas no computaran en este caso. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de las actividades-prueba que sean necesarias para evaluar la totalidad de los contenidos no superados del módulo, aplicándose los mismos criterios de calificación que los explicados para el desarrollo normal del curso.

En base a dichas pruebas se **realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de Evaluación Ordinaria.**

- 1. **El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua** o que, aun no habiéndola perdido por justificar las faltas adecuadamente, no alcance los porcentajes de asistencia, en la modalidad presencial y semipresencial, o de realización de tareas, en la modalidad virtual, **no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo** para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro, quedando pendiente de superación el módulo profesional.
- 2. El profesorado que **ejerza la labor de tutoría**, con el visto bueno de la Dirección del centro, **comunicará, según el modelo establecido para ello, la pérdida del derecho** a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.
- 3. Para primer curso, en cada convocatoria de evaluación final **la evaluación de los módulos obedecerá a tres estados:** Superado: un módulo se considerará «superado» cuando el alumnado obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos. Superado parcial: un módulo tendrá la consideración de «superado parcial» cuando no se haya cursado la fase de formación en la empresa u organismo

equiparado, habiendo cursado y superado los resultados de aprendizaje previstos en el centro educativo. Este estado no computará a efectos de convocatorias consumidas. No superado: un módulo se considera «no superado» cuando la calificación de este es inferior a cinco puntos.

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

La calificación que figurará en la convocatoria 2ª Ordinaria de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma será la correspondiente al **actualizar la calificación obtenida por el alumno en los Resultados de Aprendizaje no superados, introduciendo su debida ponderación junto con la del resto del proceso anual en el resto de aprendizajes ya adquiridos. Tendrá que ser superior a 5 para que la materia se considere superada.**

Señalar que en función de los contenidos no superados por el alumno estos criterios de calificación podrán ser adaptados

Recordar que, en función de distintas variables referidas a los contenidos que no hayan sido superados en una evaluación tales como número de horas asignadas en el trimestre, importancia de los mismos, etc., se deberá realizar la recuperación de todos los contenidos impartidos en el trimestre o sólo de los que no hayan sido superados por el alumno/a.

Se aplicará el sistema de redondeo aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir del 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.

14. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES

La calificación que figurará tras la realización de las pruebas de recuperación de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma será la correspondiente al **actualizar la calificación obtenida por el alumno en los Resultados de Aprendizaje no superados, introduciendo su debida ponderación junto con la del resto del proceso anual en el resto de aprendizajes ya adquiridos. Tendrá que ser superior a 5 para que la materia se considere superada.**

Tanto el momento de aplicación como el tipo de las actividades de recuperación quedan condicionados por los motivos del suspenso.

Las posibles actividades a realizar serán:

- ¿ Pruebas escritas teórico- prácticas
- ¿ Pruebas prácticas
- ¿ Elaboración de trabajos, progresiones, programaciones, etc.
- ¿ Cualquier actividad que el profesor crea adecuada en función de los motivos del suspenso

15. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

En caso de que algún alumno/a **no supere alguno de los resultados de aprendizaje aplicados a las distintas unidades de trabajo desarrolladas durante el curso ni en convocatoria ordinaria ni segunda ordinaria, estos tendrán que ser recuperados a lo largo del curso siguiente.**

Los criterios de calificación aplicables a los contenidos de las unidades de trabajo no superadas serán los mismos que los establecidos con carácter general durante el curso y descritos en la programación.

Se examinarán todas las Unidades de Trabajo (y, en consecuencia, de los Resultados de Aprendizaje asociados a ellas) independientemente de los superados el año anterior, cuya calificación será obtenida de conformidad a los porcentajes establecidos para cada uno de los Resultados de Aprendizaje en la Programación Didáctica.

Para superar el módulo será preciso que se supere con al menos un 5 todos los resultados de aprendizaje no superados.

De todo se informará a los alumnos desde principio de curso, como a lo largo del curso, en especial de las posibles modificaciones o decisiones respecto al proceso de enseñanza, con una finalidad de mejora.

16. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Desarrollado en el cuaderno del profesor.

17. INCLUSIÓN EDUCATIVA

El concepto de diversidad alude a las diferencias de los sujetos, tanto en intereses y motivación, como en capacidad, ritmo y estilo de aprendizaje, madurez o entorno social y cultural. Hace referencia al conjunto de intervenciones educativas que, desde la oferta curricular común, propone respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales del alumnado, dando así a cada uno lo que necesita.

El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características. Se planificará de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje contando con el Departamento de Orientación, y adaptando estas atenciones a los sistemas a distancia y a las características del alumnado.

De sobra está justificada esta INCLUSIÓN EDUCATIVA en el proceso de programación, pero curricularmente su presencia se plasma EN NUESTRO MARCO REGIONAL SOBRE INCLUSIÓN: El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y en la Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

La etapa de FP presenta un perfil de distintas edades y niveles de conocimiento, cuya atención, siguiendo el **RD 659/2023** establece que estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad; si bien exige que las posibles adaptaciones, no supondrán, la eliminación de objetivos o elementos curriculares relacionados con la competencia profesional del, pero sí en la forma de alcanzarlos, con medidas de tipo metodológico y organizativo.

1. Las administraciones responsables de cada oferta fomentarán la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando al efecto las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.
2. La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.

b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

1. Corresponde a las administraciones competentes en cada caso disponer los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

B) Actuaciones para la atención a la diversidad

En nuestro grupo-clase, una vez efectuada la evaluación inicial, no se han detectado necesidades de apoyo específico, lo que no impide que puedan aparecer posibles necesidades a lo largo del proceso, siendo por ello necesario planificar medidas de atención a la diversidad, con recursos y medidas pensadas para atenderlas. .

Planteamos las siguientes medidas generales:

1. Adaptarnos a la situación del alumno, según su capacidad e interés, siguiendo su ritmo de aprendizaje, y siendo flexible con la temporalización programada.
2. Adaptar la metodología y los recursos didácticos, acordes con sus habilidades, y que resulten motivadoras, para lo que serán básicas las TIC, que nos permiten adaptarnos a diferentes intereses y necesidades y que el alumno pueda desarrollar al máximo sus posibilidades
3. Diseñar actividades que respondan progresiva y gradualmente al ritmo de aprendizaje del alumnado, introduciendo *actividades de refuerzo de ampliación*:
4. *Adaptar los tiempos* previstos para cada contenido y actividad. Pueden ir entregando cada tarea a medida que la hagan, de forma que podamos adaptarlo sobre la marcha, y *aplicar, en su caso, actividades de refuerzo* que simplifique su contenido *o de ampliación*.
5. Acomodar las técnicas e instrumentos de evaluación a sus necesidades.

18. PROPUESTAS DE MEJORA Y CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO

Hemos adaptado las programaciones didácticas a las modificaciones curriculares concretas de la nueva Ley de Formación Profesional.