

INFORMACIÓN A FAMILIAS Y ALUMNADO PRINCIPIO CURSO

MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE		CURSO: 1º TGA	2025-2026
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		CONTENIDOS:	
<p>R.A. 1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p> <p>R.A. 2: Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p> <p>R.A. 3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p> <p>R.A. 4: Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> <p>R.A. 5: Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.</p>		<p>Unidad 1: El patrimonio empresarial. El inventario.</p> <p>Unidad 2: Metodología contable I</p> <p>Unidad 3: Metodología contable II</p> <p>Unidad 4: Introducción al ciclo contable</p> <p>Unidad 5: El plan general de contabilidad para Pymes</p> <p>Unidad 6: Las compras y las ventas en el PGC para Pymes</p> <p>Unidad 7: Los gastos y los ingresos en el PGC de Pymes</p> <p>Unidad 8: El inmovilizado material y las fuentes de financiación</p> <p>Unidad 9: Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales</p> <p>Unidad 10: Aplicaciones informáticas contables</p>	
EVALUACIÓN			
Criterios de evaluación:			
Resultado de Aprendizaje 1 (10%)			
<p>a) Identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b) Diferenciar entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>c) Distinguir los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d) Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Identificar las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo y el patrimonio neto.</p> <p>f) Relacionar cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Ordenar en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</p>			
Resultado de Aprendizaje 2 (10%)			
<p>a) Distinguir las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Describir el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p>			



- c) Describir las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Reconocer los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Reconocer la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- f) Diferenciar las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Definir el concepto de resultado contable.
- h) Describir las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- i) Establecer la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

Resultado de Aprendizaje 3 (10%)

- a) Relacionar la normativa mercantil con el PGC.
- b) Reconocer el PGC como instrumento de armonización contable.
- c) Identificar las distintas partes del PGC-PYME.
- d) Identificar los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- e) Diferenciar las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- f) Describir el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- g) Codificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- h) Identificar las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- i) Identificar las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

Resultado de Aprendizaje 4 (60%)

- a) Identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- b) Identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- c) Codificar las cuentas conforme al PGC-PYME.
- d) Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- e) Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.
- f) Realizar las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- g) Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Resultado de Aprendizaje 5 (10%)

- a) Realizar las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b) Proponer altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Introducir conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Ejecutar las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- e) Introducir los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- g) Resolver los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la

ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.

h) Realizar copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.

i) Seguir 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.

CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente. En dicha tabla, se detalla también la ponderación establecida para los resultados de aprendizaje específicos del módulo en función de las horas que dedicamos durante el curso a cada uno de ellos:

UT	Eva	Horas Aula	Horas Empresa	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	Horas Totales
U 1	1º	12	0	X					32
U 2		6	0		X				
U 3		6	0		X				
U 4		8	0		X				
U 5	2º	9	0			X			39
U 6		9	0				X		
U 7		9	0				X		
U 8		12	0				X		
U 9	3º	15	0				X		25
U 10		10	0					X	
Horas RA		96	0	12	20	9	45	10	96

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que

aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

UNIDADES DE TRABAJO		U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	X									
	RA2		X	X	X						
	RA3					X					
	RA4						X	X	X	X	
	RA5										X
INSTRUMENTOS	PO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco (*) deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

Tratamiento de la recuperación y mejora de la calificación final

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales, entre el 3/06 y el 22/06.

Pérdida de evaluación continua:

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba teórico-práctica individual) conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

MATERIALES NECESARIOS

- Libro de texto de Técnica Contable. Editorial MacMillan.
- Actividades elaboradas por el profesor para su realización tanto en el aula como en la empresa.
- Equipos informáticos (uno por cada alumno, con acceso a internet y cuenta de correo electrónico. Aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y herramientas de presentación)
- Plataforma Moodle
- Plan General de Contabilidad y de Pymes.

COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES

Con el objetivo de realizar la asignación de empresas al alumnado de forma objetiva, se valorarán las siguientes competencias personales y sociales:

- Realiza las tareas programadas en el tiempo establecido
- Muestra iniciativa ante problemas que se le plantea y toma decisiones adecuadas
- Cuida los recursos y evita riesgos medioambientales
- Capacidad de innovación y creatividad
- Sabe dialogar, negociar y trabajar cooperativamente
- Muestra empatía y respeto, valora la diversidad
- Iniciativa en la búsqueda de empresas
- Cumple las normas



También se tendrá en cuenta la asistencia y las calificaciones obtenidas en los distintos módulos del ciclo formativo.

PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
- Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
- Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.