

MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE**(1º TGA)****I. INTRODUCCIÓN**

El desarrollo didáctico y la programación del módulo de Digitalización Aplicada al Sistema Productivo se obtiene a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo tiene una duración de 96 horas anuales, con una frecuencia de 3 horas semanales. Este módulo no se va a dualizar a partir del segundo trimestre, como sí ocurre con el resto de los módulos de este curso. Se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base a su escasa carga horaria y la relevancia de los contenidos del módulo para un técnico de gestión administrativa. Estos contenidos serán la base del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable de segundo curso, que sí estará dualizado.

La programación consta de 10 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Hora s
Unidad 1:	El patrimonio empresarial. El inventario.	12
Unidad 2:	Metodología contable I	6
Unidad 3:	Metodología contable II	6
Unidad 4:	Introducción al ciclo contable	8
Unidad 5:	El plan general de contabilidad para Pymes	9
Unidad 6:	Las compras y las ventas en el PGC para Pymes	9
Unidad 7:	Los gastos y los ingresos en el PGC de Pymes	9
Unidad 8:	El inmovilizado material y las fuentes de financiación	12

Unidad 9:	Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales	15
Unidad 10	Aplicaciones informáticas contables	10
<i>Número Total de Horas</i>		96

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), “las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse”.

En el caso del título de Técnico en Gestión Administrativa, estas competencias son las recogidas en el Real Decreto 1631/2009 (art. 5) e incluyen, entre otras:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 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.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Estas competencias deben articularse en cada una de las unidades de este módulo, de modo que el alumnado las desarrolle progresivamente a lo largo de la formación.

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las Unidades Didácticas nombradas en la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
R.A. 1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	X									
R.A. 2: Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.		X	X	X						
R.A. 3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.					X					
R.A. 4 : Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.						X	X	X	X	
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.										X

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la

relación con tareas principales del técnico en Gestión Administrativa y del grado de complejidad de las mismas. Dichos Resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND.
RA 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. 10%	10 %
a) Identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10 %
b) Diferenciar entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	10 %
c) Distinguir los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	10 %
d) Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	10 %
e) Identificar las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo y el patrimonio neto.	20 %
f) Relacionar cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10 %
g) Ordenar en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	30 %
RA 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. 10%	10 %
a) Distinguir las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	5 %
b) Describir el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	5 %
c) Describir las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	20 %
d) Reconocer los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	20 %
e) Reconocer la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	5 %
f) Diferenciar las cuentas de ingresos y gastos.	5 %
g) Definir el concepto de resultado contable.	20 %
h) Describir las funciones de los asientos de cierre y apertura.	10 %
i) Establecer la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	10 %
RA 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura. 10%	10 %
a) Relacionar la normativa mercantil con el PGC.	5 %
b) Reconocer el PGC como instrumento de armonización contable.	5 %

c) Identificar las distintas partes del PGC-PYME.	20 %
d) Identificar los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	20 %
e) Diferenciar las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	5 %
f) Describir el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	5 %
g) Codificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	20 %
h) Identificar las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	10 %
i) Identificar las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	10 %
RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la* metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. 60%	60 %
a) Identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	5 %
b) Identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	5 %
c) Codificar las cuentas conforme al PGC-PYME.	3,35 %
d) Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	16,65 %
e) Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.	33,35 %
f) Realizar las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	33,35 %
g) Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	3,3 %
RA 5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. 10%	10 %
a) Realizar las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	1,1 %
b) Proponer altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	1,1 %
c) Introducir conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	1,1 %
d) Ejecutar las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	1,1 %
e) Introducir los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	1,1 %
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	1,1 %

La distribución de las unidades didácticas a lo largo de las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente:

UT	Ev a	Horas Aula	Horas Empresa	RA1	RA2	RA3	RA 4	RA5	Horas Totale s
U 1	1°	12	0	X					32
U 2		6	0		X				
U 3		6	0		X				
U 4		8	0		X				
U 5	2°	9	0			X			39
U 6		9	0				X		
U 7		9	0				X		
U 8		12	0				X		
U 9	3°	15	0				X		25
U 10		10	0					X	
Horas RA		96	0	12	20	9	45	10	96

No existen actividades duales en este módulo, solo en el aula.

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil. Identificación y contenido del PGC (PYME).
- Registro contable de hechos económicos básicos, según la metodología contable utilizada en la empresa. - Desarrollo del ciclo contable y cierre.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE MÓDULO

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.

Situación de las pendientes del plan anterior:

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º

convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) Orden 18/09 de 2025, “se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidades específica de apoyo educativo o formativo”. Conforme al DUA y al artículo 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se consideraría la ampliación de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, según el caso, priorizando lo práctico sobre lo teórico.

VIII. MATERIALES Y RECURSOS.

- 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.

IX. 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 propia del centro o de la Junta de Andalucía.
- 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.

Écija, 15 de octubre de 2025