

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0441	Técnica contable	2023/2024	5	133	159

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARTA IGLESIAS GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O ámbito produtivo de Monforte de Lemos e a súa comarca está singularmente caracterizado por unha presenza maioritaria de pequenas e medianas empresas, sendo o sector servizos o que ocupa unha posición máis sobresaínte. O alumnado que remate este ciclo de Técnico en Xestión Administrativa terá na pequena e mediana empresa as maiores posibilidades de emprego na localidade. De aí que a competencia xeral deste título e o módulo que estamos programando deben ter presente a realidade da economía local e dedicarlle no desenvolvemento das unidades didácticas a atención que se merece para ter coherencia, relación, e facilitarlle no futuro ao alumnado a adaptación ao medio laboral máis próximo.

A competencia xeral deste título Técnico en Xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección mediambiental.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención ao público e á cidadanía.

Prospectiva do título

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esixelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, incrementase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, lóxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

Perfil profesional do título.

O perfil profesional do título de técnico en xestión administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

Competencia xeral.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Competencias profesionais, persoais e sociais

A formación do módulo Técnica Contable debe contribuir a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) as competencias profesionais, persoais e sociais a, b, c, d, f, g, q e r, estas son:



- a) Tramitar documentos e comunicacións internas a partir de ordes recibidas ou da información obtida.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e archivar comunicacións e documentos segundo as técnicas aprobadas e os parámetros establecidos pola empresa.
- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente a operativa da empresa en condicións de seguridade e calidade.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicación e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.
- g) Interpretar a normativa e metodoloxía contable, analizando a problemática contable que poida darse nunha empresa, así como a documentación asociada para o seu rexistro.
- h) Introducir asentos contables manualmente e en aplicacións informáticas específicas, consonte a normativa, para rexistrar contablemente a documentación.
- q) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e as novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Elementos patrimoniais das organizacións económicas. Masas patrimoniais	A actividade empresarial, fases do ciclo económico, o patrimonio	10	6
2	Normativa e metodoloxía contable	Ciclo contable, método de contabilización e libros contables	38	22
3	Plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas	Normativa contable, estrutura del PXC PYMES	15	20
4	Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa	Operacións do exercicio: financiación, inmovilizado, mercadorías, compras, gastos, vendas, ingresos, o imposto sobre o valor engadido.	76	42
5	Contabilización dos feitos económicos, aplicacións informáticas	Utilizar un programa informático para o rexistro de feitos contables	20	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Elementos patrimoniais das organizacións económicas. Masas patrimoniais	10

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.	SI

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento.
CA1.3 Distingúronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.
CA1.4 Defínense os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais.

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade empresarial: Actividade económica. Empresa: concepto e tipos. Ciclo económico da empresa
Patrimonio empresarial e contabilidade: Elementos patrimoniais. Masas patrimoniais.
Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.
Equilibrio patrimonial.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Normativa e metodoloxía contable	38

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.	SI

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.
CA2.2 Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura.
CA2.3 Descríronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñécéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA2.5 Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.
CA2.6 Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.
CA2.7 Definiuse o concepto de resultado contable.
CA2.8 Descríronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.
CA2.9 Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.

4.2.e) Contidos

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.
Libros contables.
Desenvolvemento do ciclo contable.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas	15

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC).
CA3.2 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA3.3 Identificáronse as partes do PXC-PEME.
CA3.4 Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.
CA3.5 Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan.
CA3.6 Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable.
CA3.7 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.
CA3.8 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.
CA3.9 Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais.

4.3.e) Contidos

Contidos
Normalización contable: o plan xeral de contabilidade.
Marco conceptual do PXC: principios contables.
Normas de rexistro e valoración.
Contas anuais.
Cadro de contas.
Definicións e relacións contables.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Contabilización dos feitos económicos básicos da empresa	76

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícaronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas.
CA4.2 Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.
CA4.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME.
CA4.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.
CA4.5 Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.
CA4.6 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

4.4.e) Contidos

Contidos
Compra e venda de mercadorías.
Existencias de mercadorías.
Outros gastos e ingresos.
Inmovilizado material: amortización e baixa contable.
Fontes de financiamento.
Operacións de fin de exercicio. Pechamento contable.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Contabilización dos feitos económicos, aplicacións informáticas	20

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas.	SI

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.
CA5.2 Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos.
CA5.3 Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.
CA5.4 Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente.
CA5.5 Introducíronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos.
CA5.6 Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación.
CA5.7 Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software.
CA5.8 Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos.
CA5.9 Seguiuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.

4.5.e) Contidos

Contidos
Xestión das partidas contables nunha aplicación informática.
Operacións de mantemento básico de aplicacións
Asentamentos predefinidos.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos exigibles de cada unidade didáctica están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo do ciclo e veñen recollidos no punto 4c desta programación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A nota de cada unidade calcularase en base a 2 conceptos do seguinte xeito:

* Realizarase un exame que suporá o 80% da nota da unidade. O exame pode ser de preguntas cortas ou tipo test e poderá constar de parte teórica e parte práctica (dependendo da unidade). Valorase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter 5 puntos ou máis para aprobar o exame.

* As tarefas/traballos entregados suporán o 20% restante da nota da unidade. Unha tarefa ou traballo non entregado en tempo e forma será valorado con cero puntos.

Para aprobar cada unidade hai que ter os traballos e tarefas entregados en tempo e forma, o exame aprobado e unha puntuación total (despois de facer os cálculos antes mencionados) de cinco puntos ou máis.

As notas da 1ª e da 2ª avaliación serán a media ponderada das unidades avaliadas segundo os seus pesos. No caso de que algunha das unidades avaliadas estea suspensa a nota da avaliación será como máximo de 4 puntos. Para a unidade 4, que é a mais extensa da programación, farase un exame parcial, que so valerá para a nota da 2ª avaliación. A nota final da unidade 4 calcularase tendo en conta o resultado obtido no exame realizado na terceira avaliación da unidade completa.

Na 3ª avaliación, no caso de ter todas as unidades aprobadas, calcularase a media ponderada (segundo os pesos de cada unidade) e será esta a nota que apareza reflexada nos boletíns da terceira avaliación que coincidirá coa nota que apareza na avaliación final. No caso de ter algunha unidade suspensa a nota será como máximo de catro puntos, e terá que facer as actividades de recuperación propostas pola profesora e realizar unha proba no mes de xuño das unidades non superadas.

Sancionase coa cualificación de cero puntos cando se comprobe que o/a alumno/a non actuou limpamente ao realizar as probas, exercicios ou traballos porque copiara ou realizara condutas similares.

A nota final será a media ponderada das notas obtidas en cada unidade, sendo preciso ter 5 puntos en cada unha para superar o módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

En xuño os alumnos que teñan algunha unidade suspensa, realizarán unha serie de actividades que se describirán en cada informe individualizado e farán unha proba de recuperación coas unidades non superadas. Para aprobar o módulo o/a alumno/a debe acadar como mínimo o 50% da suma das puntuación establecidas para as cuestións relativas a cada unidade que teña que recuperar.

No caso de non superar algunha das unidades, o módulo estará suspenso e a nota será, como máximo, de 4 puntos.

Con respecto aos alumnos que cursen o 2º curso do ciclo e teñan o módulo suspenso farán unha proba escrita que se celebrará antes da 2ª avaliación, previa á FCT. Aqueles alumnos que acaden unha nota igual ou superior a 5 puntos superarán o módulo.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Como aparece regulado no artigo 25 da Orde do 12 de Xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional; o alumnado perde o dereito á avaliación continua nun determinado módulo cando o número de faltas inxustificadas sexa do 10% respecto a súa duración total. Para os efectos de determinación de perda de avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumnado na xustificación desas faltas. As partes que o alumnado con PD tivera superadas non computarán na cualificación final.

A avaliación destes alumnos farase nas datas establecidas por norma e comunicadas en prazo. Esta consistirá na realización de probas escritas, elaboradas en base a preguntas tipo test e/ou de resposta curta e na resolución de supostos prácticos, que a profesora elaborará atendendo aos contidos do módulo.

Para acadar unha cualificación positiva na proba extraordinaria é preciso obter 5 puntos dun máximo de 10.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

A presente programación e a propia práctica docente avaliarase mediante o procedemento de control establecido polo centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento do seguinte:

Seguimento mensual da programación, recollida polo departamento.

Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.

Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.

Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades, polo tanto serve de diagnóstico de partida para o equipo docente, permitindo adoptar as medidas máis axeitadas, tendo en conta os consellos do Departamento de Orientación do Instituto.

Así mesmo deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Neste módulo o procedemento para obter datos para avaliación inicial é o seguinte:

-Por medio dunha presentación onde se expoñen os seus datos persoais e académicos, que se fai no grupo.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

A programación trata de ser o suficientemente aberta e flexible para que, ao longo do curso, se podan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno ou alumna. Para aqueles alumnos ou alumnas que non acaden os obxectivos propóñense actividades de traballo persoal titorizado. Tamén se fomentara a excelencia académica proporcionando aos estudantes tarefas mais complexas e estimulantes, sempre tendo en conta as capacidades individuais.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que este alumnado poida acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

A través da avaliación procurárase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, pónense en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención a diversidade, como proceda en cada caso concreto (asesorados polo Departamento de Orientación).

Neste curso o equipo de orientación comunica que hai un alumno cunha discapacidade intelectual leve e TDAH que precisa reforzo educativo para incrementar a súa capacidade de atención, así como as súas funcións executivas e de autonomía persoal. Tamén se analizará dende o equipo docente a posibilidade de solicitar unha flexibilización curricular.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A práctica docente incorporará os temas transversais inseríndoos co resto de contidos que compoñen o currículo e dando un trato preferente ó fomento da igualdade, a colaboración no traballo en equipo, a non discriminación, o respecto por outras culturas... Estes e outros contidos, serán tidos en conta ao longo do curso, e mais concretamente, no día a día, dentro da aula.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As que se determinen polo departamento