

**Módulo: 2º de Gestión Administrativa**

# **Tratamiento y Documentación Contable**

## INDICE DE LA PROGRAMACIÓN

1.Introducción	2
2 Objetivos generales y competencias profesionales	3
2.1. Competencias profesionales y Objetivos Generales del Ciclo	3
2.2. Competencias profesionales y Objetivos específicos del Módulo	4
3 Competencias Básicas	6
3.1 Competencias básicas y objetivos específicos del Módulo.	6
3.2.Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	7
4.Contenidos secuenciación y temporalización	10
5. Unidades Didáctica en cada unidad se especifican los objetivos didácticos, los contenidos y los criterios de evaluación.	11
1. Documentos soporte y libros registro	11
2. Inicio de la actividad empresarial.	11
3. Las compras según el Plan General de Contabilidad.	12
4. Las ventas según el Plan General de Contabilidad.	12
5. Ingresos y gastos según el Plan General de Contabilidad.	13
6. La tesorería.	13
7. Crédito comercial documentado: efectos, descuento y registros.	14
8. Fuentes de financiación empresarial.	14
9. El inmovilizado: amortización y baja contable.	15
10. Ajustes y Cuentas anuales	15
6. Metodología y orientaciones didácticas	16
7. Criterios de evaluación, calificación y promoción con especial referencia a los mínimos exigibles	18
8 Medidas de atención a alumnos con necesidades específicas con necesidades específica de apoyo educativo o con necesidad de compensación educativa. Mínimos de las adaptaciones curriculares y programas de diversificación	20
9. Fomento a la lectura	21
10. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. materiales y recursos didácticos	21
11. Recursos didácticos y organizativos.	22
12.Actividades complementarias y extraescolares	23

---

## 1. Introducción

El Módulo de “Tratamiento y documentación Contable” se imparte en el 2º Curso del Ciclo de “Gestión Administrativa”.

La normativa Vigente de este Ciclo viene regulada en:

- *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*
- Proyecto de ORDEN --/2011, de --- de -----, de la Doncellería de Educación por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

La **competencia general del título de *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.

**Al Ciclo de Gestión Administrativa se le han asignado las siguientes unidades de competencia:**

1. Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
2. Realizar las gestiones administrativas de tesorería
3. Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
4. Realizar registros contables.
5. Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
6. Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
7. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

## 2 OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

### 2.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

**En el Real Decreto 1631/2009 artículo 5 vienen, fijadas las Competencias profesionales, personales y sociales y son las siguientes:**

- a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i. 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
- j. 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.
- k. 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.
- l. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s. 19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

**En el artículo 9 del mismo Decreto se fijan los objetivos generales que son:**

- a. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

- v. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## 2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES Y OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MÓDULO DE “TRATAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN CONTABLE”

**El Módulo de “tratamiento y documentación Contable”** es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio **Gestión administrativa**. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas se establecen en la legislación vigente con una duración de 172 horas.

Seguir el trabajo comenzado en el Módulo de Técnica Contable requiere un gran esfuerzo y necesita gran esfuerzo por parte del alumno que ha de estar apoyado de material didáctico y de una metodología activa. Introduciendo los conocimientos de forma gradual, sencilla y secuenciada.

Se trabajará partiendo de las siguientes **premisas**:

- Desde el comienzo se aplicará la normativa 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.
- Emplear, 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.
- Aplicar desde el principio el IVA.
- Incluir referencias y aplicaciones de aquellos aspectos legislativos que afecten a esta materia, para conseguir su actualización y vigencia.
- Ejemplificar y tratar, fundamentalmente, empresas individuales que desarrollen una actividad de tipo comercial, aunque también se trate otro tipo de empresas.
- Realizar prácticas guiadas de simulación de un ciclo contable de forma informatizada. Obteniendo los libros obligatorios tanto contables como fiscales.
- Saber archivar y localizar la documentación.

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.

### 3 COMPETENCIAS BÁSICAS

#### 3.1. COMPETENCIAS BÁSICAS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO. b), f), g), h) y p) a), c), d) y r)

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y p) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título. Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

Este módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales y los objetivos Generales** establecidos para el ciclo formativo, siguientes:

<b>Competencias Profesionales</b>	<b>Objetivos generales del módulo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</li> <li>• Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</li> <li>• Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</li> <li>• Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</li> <li>• Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.</li> <li>• Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.</li> <li>• Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</li> <li>• Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos</li> </ul>

### 3.2 COMPETENCIAS BASICAS Y OBJETIVOS DEL MÓDULO EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación del módulo son los siguientes:

Resultados de aprendizaje	Criterios de Evaluación
1...Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<p><b>a.</b> Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p><b>b.</b> Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno Establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p><b>c.</b> Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</p> <p><b>d.</b> Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p><b>e.</b> Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la Información.</p> <p><b>f.</b> Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p><b>g.</b> Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<p><b>a.</b> Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p><b>b.</b> Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p><b>c.</b> Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p><b>d.</b> Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p><b>e.</b> Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o Informáticos.</p> <p><b>f.</b> Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p><b>g.</b> Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p><b>h.</b> Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad De la información.</p>



Resultados de aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p><b>3.</b> Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad</p>	<p><b>a.</b> Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.  <b>b.</b> Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.  <b>c.</b> Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.  <b>d.</b> Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.  <b>e.</b> Se han introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.  <b>f.</b> Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.  <b>g.</b> Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.  <b>h.</b> Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.  <b>i.</b> Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p>
<p><b>4.</b> Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte</p>	<p><b>a.</b> Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.  <b>b.</b> Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.  <b>c.</b> Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.  <b>d.</b> Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.  <b>e.</b> Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.  <b>f.</b> Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.  <b>g.</b> Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.  <b>h.</b> Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.  <b>i.</b> Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.  <b>j.</b> Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la Información.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p><b>5.</b> Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.</p>	<p><b>a.</b> Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p><b>b.</b> Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p><b>c.</b> Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p><b>d.</b> Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p><b>e.</b> Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos Establecidos.</p> <p><b>f.</b> Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p><b>g.</b> 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.</p> <p><b>h.</b> Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p><b>i.</b> Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuados y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</p>

## 4...CONTENIDO ESTRUCTURA CLASIFICACION Y TEMPORALIZACIÓN

El contenido está organizado en 11 unidades didácticas que están relacionadas en el siguiente cuadro tanto el título como su temporalización y secuenciación.

Unidades de trabajo	TITULO	Temporalización
Unidad 1	Documentos soporte y libros registro	5
Unidad 2	Inicio de la actividad empresarial	10
Unidad 3	Las compras según el Plan General de Contabilidad	15
Unidad 4	Las ventas según el Plan General de Contabilidad.	15
Unidad 5	Ingresos y gastos según el Plan General de Contabilidad	15
Unidad 6	La tesorería.	15
Unidad 7	Crédito comercial documentado: efectos, descuento y registros	16
	1º evaluación	91
Unidad 8	Fuentes de financiación empresarial	17
Unidad 9	El inmovilizado: amortización y baja contable	16
Unidad 10	Ajustes y Cuentas anuales	19
	2º evaluación	52
	TOTAL	143

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Es necesario que el alumno mantenga una actitud activa siguiendo las orientaciones pedagógicas del profesor y del material complementario que se utilice.

El alumno además de comprender los conceptos y procedimientos a realizar ha de saber aplicarlos y de esta forma adquirir las capacidades profesionales que se le exigen.

## 5. PROGRAMACION DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

<b>Unidad 1</b>	Documentos soporte y libros registro
<b>Objetivos didácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y elaborar los documentos contables reconociendo su estructura, y elementos.</li> <li>- Identificar los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, para clasificarlos, registrarlos archivarlos y protegerlos.</li> <li>- Conocer los pasos del ciclo contable y los libros contables, auxiliares y fiscales.</li> </ul>
<b>Contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El ciclo contable.</li> <li>- Los balances de comprobación.</li> <li>- La regularización y el cierre.</li> <li>- El resultado empresarial.</li> <li>- La metodología contable.</li> <li>- Los criterios del Plan General de Contabilidad PYMES.</li> <li>- La seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>- Los libros contables, fiscales y auxiliares</li> </ul>
<b>Criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li> <li>- Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</li> <li>- Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</li> <li>- Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</li> <li>- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>- Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li> </ul>

<b>Unidad 2</b>	Inicio de la actividad empresarial
<b>Objetivos didácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y contabilizar operaciones del ciclo contable, apertura, operaciones de gestión, compra del inmovilizado, operaciones con IVA y determinación del resultado del ejercicio.</li> <li>- Identificar las cuentas con la administración Pública.</li> <li>- Interpretar la situación patrimonial de la empresa.</li> </ul>
<b>Contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones relacionadas con compras y ventas.</li> <li>- Gastos e ingresos.</li> <li>- Inmovilizado material.</li> <li>- Liquidación de IVA.</li> <li>- Cálculo del resultado.</li> <li>- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.</li> </ul>

<b>Criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li> <li>- Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</li> <li>- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li> <li>- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</li> <li>- Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</li> <li>- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</li> <li>- Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</li> <li>- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad</li> <li>- de la información.</li> </ul>
--------------------------------	---

<b>Unidad 3</b>	Las compras según el Plan General de Contabilidad
<b>Objetivos didácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el proceso de compra y venta.</li> <li>- Identificar y codificar las cuentas de compras del P.G.C</li> <li>- Contabilizar las operaciones de compra más habituales.</li> <li>- Diferenciar los distintos descuentos sobre compras</li> <li>- Diferenciar las obligaciones contables y fiscales.</li> </ul>
<b>Contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los documentos, facturas, albaranes y facturas rectificativas</li> <li>- Contabilizar las compras según el P.G.C., descuentos por pronto pago, rappels, devoluciones etc.</li> <li>- Identificar los documentos de pago asociados a las compras</li> <li>- Conocer y elaborar el libro de facturas recibidas y los libros auxiliares de compras</li> </ul>
<b>Criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han de identificar las cuentas de compras conforme al PGC y su funcionamiento.</li> <li>- Se han identificado la terminología de las existencias según el P.G.C.</li> <li>- Se efectúan los asientos de compras, descuentos, devoluciones, rappels.</li> <li>- Se han identificado y descrito el funcionamiento de los libros fiscales, contables y auxiliares relacionados con las compras</li> </ul>

<b>Unidad 4</b>	Las ventas según el Plan General de Contabilidad.
<b>Objetivos didácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el proceso de venta y unirlo con la compra.</li> <li>- Identificar y codificar las cuentas de ventas del P.G.C</li> <li>- Contabilizar las operaciones de venta más habituales.</li> <li>- Diferenciar los distintos descuentos sobre ventas.</li> <li>- Diferenciar las obligaciones contables de las fiscales y los libros correspondientes</li> </ul>
<b>Contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los documentos, facturas, albaranes y facturas rectificativas de ventas.</li> <li>- Contabilizar las ventas, descuentos, rappels, devoluciones según el P.G.C...</li> <li>- Identificar los documentos de cobro asociados a las ventas.</li> <li>- Conocer y elaborar el libro de facturas emitidas y los libros auxiliares de ventas.</li> </ul>

<b>Criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han de identificar las cuentas de ventas conforme al PGC y su funcionamiento.</li> <li>- Se efectúan los asientos de ventas, descuentos, devoluciones, rappels.</li> <li>- Se han identificado y descrito el funcionamiento de los libros fiscales, contables y auxiliares relacionados con las ventas.</li> </ul>
--------------------------------	--

<b>Unidad 5</b>	<b>Ingresos y gastos según el Plan General de Contabilidad</b>
<b>Objetivos didácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguir los gastos y los ingresos de las compras y ventas del activo no corriente.</li> <li>- Diferenciar los deudores y acreedores por gastos e ingresos del resto de operaciones.</li> <li>- Identificar y codificar las cuentas de gastos e ingresos según el P.G.C</li> <li>- Contabilizar las operaciones de gastos e ingresos...</li> </ul>
<b>Contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los ingresos en el Plan General de Contabilidad</li> <li>- Los gastos en el Plan General de Contabilidad</li> <li>- Servicios profesionales independientes</li> <li>- El impuesto sobre beneficios</li> <li>- Gastos de personal</li> <li>- Circularización de saldos.</li> <li>- Retenciones tributarias</li> <li>- Comprobar los saldos para efectuar comprobaciones oportunas</li> <li>- Contabilizar operaciones en moneda extranjera</li> </ul>
<b>Criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las cuentas de gastos e ingresos según el PGC, así como su funcionamiento.</li> <li>- Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables típicos de los gastos y los ingresos.</li> <li>- Verificar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de la administración Pública, seguridad social Hacienda</li> <li>- Se han efectuado los punteos de las diversas partidas para efectuar las comprobaciones de movimientos e integrar las partidas.</li> <li>- Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas</li> </ul>

<b>Unidad 6</b>	<b>La tesorería</b>
<b>Objetivos didácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la tesorería</li> <li>- Ajustar los saldos contables al saldo real</li> <li>- Armonizar la información bancaria y contable</li> <li>- Identificar las opciones de materialización de los recursos empresariales</li> </ul>
<b>Contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El departamento de tesorería</li> <li>- El arqueo de caja</li> <li>- La cuenta de bancos</li> <li>- Conciliación bancaria: casación y punteo</li> <li>- El presupuesto de tesorería</li> <li>- Inversiones a corto plazo y similares.</li> </ul>

<b>Criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las cuentas que intervienen en las operaciones asociadas a la tesorería-</li> <li>- Identificar y codificar las cuentas de tesorería.</li> <li>- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables típicos de tesorería.</li> <li>- Se han identificado alternativas a la inversión.</li> </ul>
--------------------------------	--

<b>Unidad 7</b>	<b>Crédito comercial documentado: efectos, descuento y registros</b>
<b>Objetivos didácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los documentos de crédito comercial, diferenciando los derechos de las obligaciones</li> <li>- Contabilización las operaciones de crédito comercial.</li> <li>- Identificar instrumentos de control interno</li> </ul>
<b>Contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos acreditativos de los créditos comerciales pagaré y letras de cambio</li> <li>- Crédito comercial documentados como derecho y como obligación</li> <li>- Contabilización según el P.G.C. de las distintas operaciones</li> <li>- Gestión de cobro de efectos</li> <li>- Descuento bancario</li> <li>- Los registros auxiliares de efectos comerciales</li> </ul>
<b>Criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los requisitos legales del pagaré y de la letra de cambio</li> <li>- Identificar las cuentas que intervienen según el P.G.C.</li> <li>- Efectuar los asientos correspondiente</li> <li>- Identificar el funcionamiento de los libros auxiliares relacionados con los efectos comerciales</li> </ul>

<b>Unidad 8</b>	<b>Fuentes de financiación empresarial</b>
<b>Objetivos didácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el concepto de financiación</li> <li>- Distinguir la financiación propia de la ajena</li> <li>- Separar la financiación a corto plazo de las de largo plazo.</li> <li>- Aplicar la normativa contable a las distintas operaciones de financiación</li> </ul>
<b>Contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuentes de financiación</li> <li>- Fuentes de financiación propia,             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capital</li> <li>- reservas</li> <li>- otros instrumentos de patrimonio,</li> <li>- Los resultados pendientes de aplicación</li> </ul> </li> <li>- Fuentes de financiación ajena             <ul style="list-style-type: none"> <li>- El crédito comercial</li> <li>- La gestión de cobro</li> <li>- Los préstamos y cuentas de crédito</li> <li>- Instrumentos bancarios de financiación</li> </ul> </li> <li>- Contabilizar las distintas operaciones según la normativa del PGC.</li> <li>- Identificar los documentos acreditativos de las distintas operaciones de financiación.</li> <li>- Conciliar los saldos reflejados en los documentos con los saldos contables</li> </ul>
<b>Criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha de identificar los documentos soporte de las operaciones de financiación.</li> <li>- Se ha de identificar y codificar las cuentas relacionadas con las</li> </ul>

	<p>fuentes de financiación no comerciales según el PGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han de realizar los asientos correspondientes a los hechos contables relacionados con la financiación.</li> <li>- Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</li> </ul>
--	--

<b>Unidad 9</b>	<b>El inmovilizado: amortización y baja contable</b>
<b>Objetivos didácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciar la depreciación de la amortización</li> <li>- Comprender la función financiera de la amortización</li> <li>- Imputar contablemente la depreciación periódica del activo no corriente.</li> <li>- Aplicar la normativa contable y fiscal a la amortización utilizando las cuentas del P.G.C.</li> <li>- Recoger la imagen fiel del activo no corriente</li> </ul>
<b>Contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La inversión en activo no corriente y su valoración a lo largo de la vida útil</li> <li>- La amortización y su calculo</li> <li>- Distintos métodos de calcular la depreciación.</li> <li>- La contabilización de la amortización según el P.G.C.</li> <li>- El libro de bienes de inversión</li> <li>- L enajenación o venta del activo no corriente.</li> <li>- El deterioro de valor del activo no corriente.</li> <li>-</li> </ul>
<b>Criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha definido la amortización como expresión contable de la depreciación, así como su función financiera</li> <li>- Se ha comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado</li> <li>- Se han efectuado los asientos correspondientes</li> <li>- Se han identificado las cuentas</li> <li>- Se ha tratado la problemática de las correcciones de valor reversibles relacionadas con el inmovilizado</li> <li>- Se han cumplimentado los distintos campos del libros de bienes de inversión</li> </ul>

<b>Unidad 10</b>	<b>Ajustes y Cuentas anuales</b>
<b>Objetivos didácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las operaciones de ajuste para conseguir la representación de la imagen fiel financiera y económica de una empresa.</li> <li>- Aplicar los principios contables y las normas de valoración.</li> <li>- Identificar las cuentas y realizar los asientos según el P.G.C.</li> </ul>
<b>Contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La variación de existencias</li> <li>- La periodificación de ingresos y gastos</li> <li>- El ajuste de las cuentas de activo y pasivo de L.P. a C.P.</li> <li>- El balance de situación.</li> <li>- La cuenta de pérdidas y ganancias</li> <li>- La memoria</li> <li>- El estado de cambios en el patrimonio neto</li> </ul>
<b>Criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han identificado y codificado las cuentas relacionadas con la regularización de existencias y la periodificación conforme al P.G.C, así como cuales se cargan y cuales se abonan</li> <li>- Se han preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</li> <li>- Se han identificado los requisitos legales para la presentación de los</li> </ul>



	modelos normales y abreviados de las cuentas anuales, así como los estados contables que los integran
--	---

## 6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA A APLICAR

El contenido de esta materia está organizado en torno a cuatro competencias profesionales, se le han asignado 6 objetivos generales del Ciclo. Constituyen los núcleos organizativos del saber y del saber hacer. Se ha organizado entorno a 10 Unidades didácticas en las que se introducirá, técnicas, procesos, métodos y procedimientos, que constituyen los fundamentos básicos.

La metodología que se utiliza pretende aplicar los conocimientos académicos del aula y la realidad del mundo empresarial, acercando al estudiante, al mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

La localización e interpretación de información externa es un aspecto fundamental en el módulo y requiere la colaboración del profesor, siempre sin anular la iniciativa de los alumnos.

Se sigue el **modelo de clase activa** en el cual:

**El profesor es el director del proceso educativo** y como tal:

Actúa sobre el ambiente

- **Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y los** distintos grupos.

Establece el modelo de desarrollo de la materia:

- Creando situaciones de aprendizaje
- Proponiendo actividades
- Secuenciando los contenidos
- **El alumno es el protagonista del aprendizaje:**
  - Elabora los conceptos
  - En el trabajo individual
  - En el trabajo en grupo contrasta sus opiniones con las de sus compañeros.
  - Crea sus propias pautas
  - Discute sus propias creaciones (las preguntas sobre lo que no entiende tienen un carácter anecdótico)
  - Debe exponer en clase sus conocimientos sobre la materia y contrastarlas con otros compañeros.

- **Participa en la clase**

- Supera aspectos personales de inseguridad o timidez
- Se ejercita en exponer sus ideas
- Aprende a respetar y a comprender las ideas del otro etc.

Así, a lo largo de todas las unidades, se pone al estudiante ante la necesidad de obtener información de la realidad, investigando sobre diferentes aspectos para analizarlos e integrarlos con los propios contenidos del módulo, en la elaboración de un proyecto empresarial. .

Los interrogantes y operaciones que se plantean a los estudiantes desde el primer apartado de cada una de las unidades de trabajo en que se estructura el curso ponen al estudiante en la necesidad de aprender y utilizar los conocimientos y técnicas precisos y analizar la información exterior necesaria para tomar las soluciones adecuadas.

### **Consideraciones metodológicas para el desarrollo del aprendizaje**

#### **a) Trabajo en grupos**

El trabajo de los estudiantes en grupos puede resultar a veces más eficaz y creativo que el trabajo de forma individual. Habrá tres alumnos por grupo para resolver las distintas actividades. Cada grupo deberá realizar todas las actividades.

Es importante que, según se vayan realizando estas actividades, se analicen paralelamente los trabajos elaborados, poniendo en común sus logros o errores, y siendo el profesor quien los corrija, aportando en cada caso la solución correcta y realizando las explicaciones que se consideren convenientes.

#### **b) Control de archivos de la documentación**

Módulo subdividido en unidades, se va realizando de forma progresiva. Resulta imprescindible, por tanto, que el estudiante vaya conservando de forma ordenada los conceptos teóricos y la aplicación práctica de los mismos.

La presentación de los resúmenes conceptuales y de Conjunto de ejercicios realizados en clase será archivado, siendo obligatoria su presentación al final de cada evaluación, siendo un complemento para el aprendizaje de este módulo.

A través de la plataforma virtual “Edmodo” se llevará un seguimiento de todas las tareas, controles y actividades que realicen.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

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

- Plan General de Contabilidad de pymes: cuadro de cuentas.
- Libro de texto de la Editorial Santillana
- Calculadoras.
- Ordenadores.
- Aplicaciones informáticas: ContaSol.

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La evaluación se fundamenta en:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as, 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 una aplicación informática contable, así como la utilización de la plataforma virtual “Edmodo”.

- Evaluación de un ejercicio de simulación real donde el alumno habrá interpretar los documentos, contabilizarlos archivarlos para obtener el resultados y el balance de situación final.
- Se realizarán pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos. Y una parte práctica, referida a resolución de casos, ejercicios y supuestos.

## 7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN CON ESPECIAL REFERENCIA A LOS MÍNIMOS EXIGIBLES

*La evaluación es continua. Se evaluará todos los aspectos puestos en juego, conocimientos, actitudes, competencias básicas, cualificaciones profesionales, objetivos, habilidades, trabajo en equipo, etc.*

*La información acerca del proceso requiere una organización sistemática por parte del profesor y del grupo de alumnos*

*Cada alumno contará con su carpeta de trabajo o archivador, que obligatoriamente estará compuesta por tema de*

- *El resumen de los conocimientos teóricos impartidos en clase.*
- *Relación de cuestiones y ejercicios realizados por cada alumno, individualmente o en grupo corregidos en clase.*

*El profesor evaluará antes de cada evaluación o cuando lo considere necesario:*

- *La correcta y completa información de los contenidos teóricos y los ejercicios realizados.*
- *La pulcritud de la presentación de los contenidos*
- *La puntualidad en la presentación.*

*Se realizará una **evaluación formativa**, basada en los siguientes recursos:*

**Asistencia a clase:** *deberá ser continuada, dado el carácter práctico de la materia y el requisito de "presencial" del Ciclo.*

*El profesor se reserva el derecho de no evaluar a alumnos con faltas de asistencia del 15% o más de las horas lectivas. Y un 15% del total de horas lectivas del conjunto de módulos que integran el curso*

**Actitud y aptitud:** *del alumno al aprendizaje y de colaboración y ayuda con los compañeros, así como la organización racional de sus actividades y la capacidad para trabajar en grupo a lo largo del curso escolar.*

**Trabajo diario:** *mediante la observación del trabajo diario, el profesor tomará nota de la evolución en el aprendizaje por parte de cada alumno en lo relativo a su participación en los debates, claridad e interés de las mismas, participación del trabajo diario.*

**Cuestionario individual:** *Se realizarán pruebas individuales que completarán la evaluación del alumno al mostrar los conocimientos adquiridos por él. Cuando se*

realice más de un control escrito por evaluación será imprescindible obtener un 5 en cada uno de ellos para evaluar positivamente la evaluación

**La calificación final del módulo estará formada por:**

**El 70 % de la calificación final** se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en los distintos controles individuales y escritos que se realicen de las distintas unidades.

Los controles personales se enseñarán a los alumnos. Se evaluarán de 0 a 10 puntos, indicando en cada uno de ellos los errores cometidos y en su caso el motivo por el que no ha sido superado, estableciendo por lo tanto el plan de recuperación y forma en que ésta se va a realizar.

**El 20 % de la calificación final** se obtendrá de la presentación del archivado integrado por los conceptos teóricos y el conjunto de realizados por los alumnos y corregidos en clases.

**El 10% de la calificación final se obtendrá de la asistencia y actitud en clase.**

**NOTA: Para poder hacer la media de las tres partes anteriores es imprescindible haber obtenido un 5 sobre 10 en los controles individuales.**

**RECUPERACIÓN en junio:**

Dado que la materia es continua, pero distinta en cada evaluación pudiendo ser recuperada en el periodo siguiente:

- o Mejorando el material presentado de cada unidad, en el caso de que este no haya sido suficiente, completando tanto la información teórica como las actividades y cuestiones.
- o Incorporando actividades específicas en caso de que los conocimientos adquiridos por el alumno no hayan alcanzado los objetivos mínimos
- o Realizando nueva prueba de conocimientos

**Los objetivos mínimos exigibles para la superación de este módulo serán:**

Competencia profesional	Objetivos mínimos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación y registro contable de documentos soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar la documentación mercantil y contable.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.</li> <li>- Documentos-justificantes mercantiles tipo.</li> <li>- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</li> <li>- Conocer el funcionamiento del archivo atendiendo a distintos criterios organizativos</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro contable de hechos económicos habituales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber aplicar la normativa contable principios generales contables y normas de valoración y saber contabilizar: hechos económicos habituales como:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras y ventas.</li> <li>- Gastos e ingresos.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inmovilizado Material.</li> <li>- Liquidación de IVA.</li> <li>- Cobros y pagos de las operaciones.</li> <li>- Cálculo del resultado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las operaciones de un ciclo económico:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiento de apertura y cierre</li> <li>- Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>- Cuenta de Pérdidas y ganancias.</li> <li>- Balance de situación final</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimentar las cuentas anuales con el correspondiente programa de los Registros mercantiles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de la aplicación informática contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber manejar el programa de ContaSol para la contabilización y obtención de los distintos libros obligatorios, auxiliares y fiscales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y verificación de registros contables con los documentos soporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comprobación de los registros contables.</li> <li>• La conciliación bancaria.</li> <li>• La comprobación en las aplicaciones informáticas</li> </ul>

## 8 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LOS ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS

La **diversidad** es una forma de entender las diferencias individuales. La diversidad siempre ha estado presente, pero ahora se la reconoce a nivel legal lo cual exige respuestas institucionales explícitas. La intención de educar en la diversidad implica la necesidad de tener en cuenta las peculiaridades.

La diversidad de lenguas, costumbres, diferencias sociales y capacidades son realidades que todo enseñante ha de tener en cuenta. Por otra parte, el déficit sensorial (auditivo y visual), motor e intelectual requiere una toma de medidas desde distintos estamentos:

- 1) **La administración educativa** ha de crear las infraestructuras adecuadas para que todas las personas con alguna discapacidad física o psíquica puedan tener acceso a estas enseñanzas. P.ej. :
  - El adecuado acceso al centro y a las aulas, con la creación de rampas, ascensores, medios tecnológicos y humanos.
  - Creación de gabinetes de especialistas estables compuestos de psicólogos, pedagogos, logopedas, etc. que asesoren a los equipos docentes.
- 2) **El centro puede tomar medidas en lo organizativo, como .:**
  - Adscribir este tipo de alumnos al profesorado con mayor cualificación específica.
  - Ha de facilitar la transmisión de la experiencia al resto del profesorado, para que la introducción de esta problemática en los centros sirva de reflexión y suponga el enriquecimiento de los equipos docentes.
  - La coordinación del centro con gabinetes externos, integrados por especialistas y dependientes de los Ayuntamientos o Conselleria.

- Potenciar la figura del tutor asignándole horas específicas y materiales adecuados.
- **Los departamentos** tendrán en cuenta las peculiaridades de este tipo de alumnos para elaborar las programaciones, conectándolas con el Plan Educativo del Instituto.

### 3) Los profesores

Educar en la diversidad parte de dos principios:

- El aprendizaje es un proceso individual que necesita un entorno social para desarrollarse.
- Se puede llegar a aprender cosas similares por procedimientos diversos

**La aceptación de estos principios facilitará un entorno social enriquecedor y un mayor número de vías de aprendizaje.**

***El objetivo final es :***

DAR A TODOS LOS ALUMNOS LO BÁSICO Y A CADA UNO DE ELLOS LO MÁXIMO, TENIENDO EN CUENTA SUS PROPIAS PECULIARIDES
--

Las medidas específicas para atender a la diversidad pasan por realizar una evaluación psicopedagógica, efectuando adaptaciones curriculares.

## 9. Fomento a la lectura

Este módulo exige la comprensión de diversos conceptos, durante el curso se mandarán al objeto de que amplíen su vocabulario y aprendan a manejar más herramientas de comprensión.

- Lecturas de algún capítulo de algún libro técnico
- Se utilizará el diccionario de la lengua español.
- Lectura de artículos de prensa y/o revista especializada.

## 10. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

**En este Módulo las siguientes herramientas tecnológicas**

- El proyector para introducir los conceptos y las soluciones en las cuestiones prácticas
  - Se Utilizará el programa de Excel.
  - Se utilizará el ContaSol
  - Se utilizará el correo electrónico para pasar Practicas a los alumnos y su posterior corrección.
-

---

## 11. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

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

### **Bibliografía obligatoria: para los alumnos:**

- Plan General de Contabilidad de pymes: cuadro de cuentas.
- Libro de texto de la Editorial "Santillana "
- Documentación aportada por el profesor: prensa diaria .Prensa económica, etc.
- Calculadoras.
- Libreta de clase.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicación de hoja de cálculo..
- Ordenador con conexión a Internet y aplicación de programa contable.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc

### **Necesidades del aula de clase:**

- Armario-Biblioteca
- Tablón noticias

### **Biblioteca aula:**

- Información bancaria, contable, legislación.
- Libros texto diversas editoriales
- Plan General Contable Pymes..

### **Aula Informática**

Se necesita que los alumnos utilicen el ordenador y maneje internet como herramienta de consulta, el programa informático ContaSol y la hoja de cálculo.

Una parte de las horas se realicen en el aula de Informática ya que una vez que se Acceso a Internet

Durante el desarrollo del curso se trabajan los siguientes temas transversales

- Igualdad entre sexos, no asignando roles tradicionales etc.
- Respeto a los demás, fomentado en el trabajo en y entre los grupos
- Educación para la paz, rechazando ideas relacionadas con la violencia
- Respeto al medio ambiente, destacando los aspectos medioambientales de los proyectos y fomentando las ideas relacionadas con el desarrollo sostenible
- Respeto a los grupos sociales mas desprotegido

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La comprensión de los distintos temas del módulo exige estar en continuo contacto con empresas y las organizaciones empresariales que pongan en contacto al alumno con la realidad empresarial del momento

Se realizarán varias visitas a lo largo del curso y vendrán distintos empresarios a dar información a la clase:

Para este curso están programadas las siguientes actividades:

---

- 
- Charlas organizadas por el Ayuntamiento y Cámara de Comercio y otras instituciones

Visita a empresas:

- Visitar alguna empresa de la zona.

Visitas a organismos:

- La OAMI
- Cámara de Comercio.
- Agencia Tributaria.
- Al Registro Mercantil de Alicante
- Las Cortes.
- La casa de la moneda y timbre, etc.