



TÉCNICA CONTABLE

SEPARATA

2017-2018

| | |
|-----------------------------|---|
| Departamento | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN |
| Jefe de departamento | M^a DOLORES PEINADO RIPOLL |
| Profesor del módulo | RAFAEL D. MARTÍNEZ CARRASCO |
| Curso | 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA |

Avgda Comtat de Fabraquer 1
03550 Sant Joan d'Alacant
Alacant

1. OBJETIVOS

Este ciclo formativo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. 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.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9. 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.

10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11. 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.

12. 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.

13. Cumplimentar 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.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. 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.

16. 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.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. 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.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y q) del ciclo formativo.

2. UNIDADES DE TRABAJO

- 1: Concepto y tipos de Empresas. La Contabilidad: clasificación
- 2: El patrimonio
- 3: Las cuentas. La partida doble
- 4: El Plan General de Contabilidad y el cuadro de cuentas
- 5: La adquisición de existencias y los ingresos por ventas
- 6: Gastos por servicios exteriores e ingresos por otros servicios
- 7: La contabilización de los gastos de personal
- 8: El IVA
- 9: El inmovilizado
- 10: Aspecto contable del almacén y la regularización de existencias
- 11: La determinación del beneficio
- 12: Aspectos contables del cierre del ejercicio
- 13: Los libros contables y las cuentas anuales. El ciclo contable
- 14: Gestión administrativa de tesorería
- 15: Los derechos de cobro
- 16: La financiación de la empresa
- 17: Aplicaciones informáticas

3. EVALUACIÓN

3.1. Criterios de evaluación

La EVALUACIÓN se llevará a cabo atendiendo a:

- Saber: conocimientos específicos. Los instrumentos de evaluación a utilizar son pruebas escritas, pruebas orales y casos prácticos.
- Saber ser: actitudes y valores. Se valorará la asistencia, la puntualidad, el interés y la participación en el aula. El método fundamental para evaluar el saber ser es a través de la observación directa.

- Saber hacer: habilidades y destrezas. Se tendrá en cuenta la capacidad para el desarrollo de procedimientos y prácticas relacionadas con la ocupación para la que capacita el título. El método habitual para evaluar el saber hacer es a través de la observación directa, midiendo la presentación, pulcritud y exactitud de los trabajos a realizar, tanto en casa como en clase.

3.2. Instrumentos de evaluación

Las TÉCNICAS EVALUATIVAS a utilizar durante el curso serán:

- Diagnóstico inicial: prueba de conocimientos previos, para realizar un aprendizaje significativo partiendo de dichos conocimientos.
- La observación sistemática, con recogida de datos periódicamente por parte del profesor, para evaluar conductas o cambios de actitudes.
- Los ejercicios prácticos correspondientes a cada tema.
- Exámenes prácticos realizados por los/las alumnos/as sobre los conceptos estudiados en cada evaluación.

3.3. Tipos de evaluación

Los TIPOS DE EVALUACIÓN atendiendo al momento de realización y función a cumplir serán los siguientes:

- Evaluación DIAGNÓSTICA al inicio del curso. El objetivo de esta evaluación es conocer los conocimientos, actitudes y procedimientos previos del alumnado relacionados con el módulo. El instrumento utilizado para llevar a cabo este proceso será la prueba diagnóstica. Los/as alumnos/as del curso realizarán

una prueba escrita el primer día de clase en la que se detectará el nivel de conocimientos del alumnado en relación a los contenidos a desarrollar posteriormente.

- Evaluación FORMATIVA O DE PROCESO. Esta evaluación podrá ser cualitativa o cuantitativa, atendiendo a qué y a por qué se desea evaluar. El profesor informará puntualmente de la evolución y desarrollo del proceso formativo a cada uno de los/as alumnos/as. Esta evaluación de proceso permitirá detectar deficiencias en los conocimientos de forma individual y poder así proponer trabajos de apoyo a determinados alumnos/as en los temas que más lo necesiten.
- Evaluación FINAL, a realizar una en cada fecha de evaluación. Esta evaluación tendrá sentido en tanto que certifica los resultados finales del alumnado en el curso. En esta evaluación final se incluirán, debidamente ponderados, los diferentes criterios de evaluación.

3.4. Criterios de calificación

La CALIFICACIÓN FINAL se obtendrá mediante la siguiente ponderación:

- ✓ **Ejercicios individuales: 20%.** En cada evaluación los/las alumnos/as entregarán unos ejercicios, realizados de forma individual, sobre los contenidos teórico-prácticos estudiados correspondientes a cada una de las unidades de trabajo, en los que el profesor evaluará tanto la resolución como la presentación de los mismos.

- ✓ **Exámenes de evaluación: 60%.** En cada evaluación se realizará un examen que versará sobre los contenidos estudiados.
- ✓ **Actitudes (asistencia, puntualidad, interés, participación): 20%**

Dado que la asistencia es obligatoria, si algún alumno tuviera en un determinado trimestre más de un 15% de faltas de asistencia sobre el total de horas lectivas, sean o no justificadas, el alumno pierde el derecho a la evaluación continua, con lo que debería recuperar el trimestre correspondiente con un examen final al acabar la 3º evaluación.

La calificación final se determinará como una media aritmética de las 3 evaluaciones, siempre que la nota de cada una de ellas sea de 5 o superior.

Para la valoración de la actitud del alumno se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Valoración del tiempo de trabajo a la hora de realizar una tarea.
- Demostración de responsabilidad en el trabajo propuesto.
- Asistencia y puntualidad.
- Expresión de ideas con claridad y precisión.
- Demostración de respeto ante otras ideas.
- Interés en actualizar sus conocimientos.
- Correcta presentación de ejercicios y / o trabajos.

3.5. Método de recuperación

Con respecto a la RECUPERACIÓN, ha de ser entendida como una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, no sólo como un examen de recuperación. Se intentará, por tanto, detectar en la evolución del alumnado posibles deficiencias y solventarlas a tiempo.

Los alumnos que no hayan superado algún trimestre realizarán un examen final en convocatoria ordinaria sólo de aquel o aquellos trimestres no superados.

Aquel alumno que no supere por completo la asignatura en la convocatoria ordinaria, deberá examinarse en la convocatoria extraordinaria, pero en este caso será de todos los contenidos del módulo.

3.6. Actividades de refuerzo y de ampliación

Las actividades de refuerzo son las que realizarán los alumnos que tengan dificultades de aprendizaje. Serán actividades similares a las realizadas durante la unidad, que incidan en los conceptos básicos y permitan su puesta en práctica.

Por otro lado, las actividades de ampliación son para aquellos alumnos que alcanzan los contenidos con mayor facilidad y que amplían sus conocimientos y capacidades a la vez que mantienen el interés por el módulo. Son actividades de mayor complejidad respecto a las hechas durante la unidad, o de ampliación de información.

3.7. Autoevaluación de la programación

Se considera fundamental la autoevaluación de la programación, incluyendo ítems como los siguientes:

- Ha sido adecuada la duración asignada a cada unidad de trabajo
- Los contenidos de cada unidad de trabajo se han adaptado a las capacidades de los alumnos
- La metodología de trabajo ha sido adecuada para facilitar el aprendizaje
- Los resultados de los alumnos han sido satisfactorios
- La forma de evaluar ha sido justa con lo demostrado en el aula
- La atención al alumno ha sido adecuada

La respuesta a estos ítems se hará evaluándolos de 1 a 5, siendo 5 lo más satisfactorio y 1 nada satisfactorio. Por debajo de 4 se considera a mejorar.

3.8. Recuperación de pendientes

Respecto a los alumnos que tengan asignaturas pendientes de primer curso y estén matriculados en segundo curso, se publicará un calendario de exámenes específico para atender esta circunstancia.