

MÓDULO	GRADO	CURSO	HORAS SEMANALES
HLC asociado al módulo TDC	Gestión Administrativa	2º	1
<b>PROFESOR</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTACTO</b>	
José Martínez Baena		Dpto.Administración: <a href="mailto:jmarbae856@iespm.es">jmarbae856@iespm.es</a>	
		<b>PÁGINA WEB</b>	
		<a href="http://administracion.iespm.es/">http://administracion.iespm.es/</a>	
<b>OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO</b>			
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:</p> <p>a) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.</p> <p>d) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p> <p>e) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>			
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</b>			
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:</p> <p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>c) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>d) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título</p>			
<b>BLOQUES DE CONTENIDOS</b>			
1º Trim.	TEMA 0: Conceptos básicos de técnica contable TEMA 1: Las obligaciones y la documentación contable. TEMA 2: Las compras en el PGC PYMES TEMA 3: Las ventas en el PGC PYMES TEMA 4: Otros gastos e ingresos de explotación TEMA 7: Acreedores y deudores por operaciones comerciales		
2º Trim.	TEMA 5: El activo no corriente TEMA 6: Las fuentes de financiación. TEMA 8: Operaciones de fin de ejercicio y Cuentas Anuales.		
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General Contable de PYME</li> <li>Código de comercio</li> <li>Apuntes de clase</li> </ul>			
<b>ENLACES RECOMENDADOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Plan General de Contabilidad PYME.</b> Dirección web: <a href="https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19966">https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19966</a></li> <li><b>Código de comercio</b> Dirección web: <a href="https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1885-6627">https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1885-6627</a></li> <li><b>Gábilos cuadro de cuentas</b> Dirección web: <a href="https://www.gabilos.com/webcontable/pymesucuentas1.htm">https://www.gabilos.com/webcontable/pymesucuentas1.htm</a></li> </ul>			



## METODOLOGÍA

### Metodología docente

La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, que en la formación profesional inicial pueden ser muy variables de un centro a otro o de un curso a otro en el mismo ciclo formativo, por procedencia, edad, intereses, madurez, etc.

La metodología que se emplea en este módulo pretende favorecer que los alumnos y alumnas se formen como seres autónomos, planteándose interrogantes, participando, asumiendo responsabilidades y siendo capaces de tomar decisiones para construir su propio itinerario formativo-profesional.

La metodología que vamos a utilizar:

- Partirá de los **conocimientos previos** de los alumnos, es decir, mantiene una concepción constructivista.
- Favorecerá la **motivación** por el aprendizaje. Con ello lograremos una interactividad entre el alumnado y el profesor, logrando su participación en clase.
- Será **abierta y flexible**, eligiendo las estrategias didácticas más adecuadas en cada caso, para que el alumno se integre y participe en el aula.
- Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, **aprenda a aprender** y a trabajar, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
- Será **modificada** en función de los resultados obtenidos.

Las **estrategias didácticas del proceso de enseñanza-aprendizaje**, que utilizaré a lo largo del curso serán las siguientes:

**Presentación del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable** explicando sus características, los contenidos, las competencias que debe adquirir el alumnado, las distintas unidades didácticas incluyendo objetivos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

**Para cada unidad didáctica se seguirán los siguientes pasos:**

- 1) Introducción a la unidad didáctica, exponiendo el tema y su finalidad, también nos servirá para despertar un interés hacia el tema e introducir los temas transversales.
- 2) Explicación de los contenidos, intercalando actividades de apoyo y/o resoluciones de casos prácticos del libro de texto utilizado como apoyo así como realización de ejercicios adicionales propuestos por la profesora.
- 3) Resolución sobre las dudas planteadas.
- 4) Exposición de ejemplos.
- 5) Participación del alumno en los ejemplos y en sus soluciones.
- 6) Realización de ejercicios prácticos por grupos o individuales, según la conveniencia del tema expuesto. En el diseño de las actividades es también muy importante la diversificación dependiendo del nivel de los alumnos, prestando especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y a la diversidad del aula:
  - a) Se propondrán diversas actividades en grado creciente de dificultad, de manera que todos puedan conseguir lo programado.
  - b) Se realizarán actividades complementarias, de refuerzo para aquellos alumnos con dificultades, y de ampliación para aquellos alumnos que vayan más avanzados.
- 7) Utilización, cuando la unidad lo requiera de sistemas informáticos, o de reproducción de documentos, así como consulta de la normativa contable.
- 8) Aclaraciones finales y resumen antes de pasar a otra unidad.

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL

### CONVOCATORIA ORDINARIA

#### PROCEDIMIENTOS

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.

#### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- a) Pruebas escritas y/u orales sobre contenidos del módulo
- b) Realización de ejercicios “obligatorios” y pruebas de clase
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
  - La actitud y el trabajo diario, la regularidad y constancia, puntualidad, motivación, interés, participación y comportamiento durante la clase.
  - La expresión oral a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates, etc.



- La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos
- Los trabajos realizados tanto individualmente como en equipo.
- Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si aborda aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se debe haber obtenido una puntuación **igual o superior a 5** en cada uno de los instrumentos de evaluación definidos en los apartados a), b) y c). La nota se corresponderá con una calificación de 0 a 10 puntos y se obtendrá de la forma siguiente:

- **70%** Nota media de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación del apartado a).
- **30%** Para los instrumentos de evaluación b) y c) repartido de la siguiente forma:
  - **20%** Participación, trabajo diario, interés y realización de ejercicios en clase.
  - **10%** Limpieza y orden en los exámenes y trabajos, expresión oral y escrita. Las faltas de ortografía podrán restar como máximo 0,5 puntos por prueba.

El curso consta de 2 evaluaciones y para ser considerado apto se deben **superar las dos** con una nota **igual o superior a 5**.

### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

#### Instrumento

- Resolución de ejercicios con el programa Contasol.
- Actividades propuestas.

#### Porcentaje sobre la calificación final

- Ejercicios resueltos con el programa Contasol: 80%
- Actividades propuestas: 20 %.

## ESCENARIO B (SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL)

### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- Todas las clases serán virtuales. Se impartirán utilizando la plataforma Moodle de Centros y/o Google Meet.
- Como medida adicional, se prestará especial atención en facilitar material docente a los estudiantes a través de las plataformas Moodle de Centros, Google Classroom, Kahoot y la cuenta de correo electrónico @iespm.es.
- Las plataformas descritas serán accesibles a través de la cuenta de correo @iespm.es.

### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN

#### CONVOCATORIA ORDINARIA

La distribución de pruebas y tareas evaluables será la misma que en el escenario A, pero dichas pruebas de evaluación continua se llevarían a cabo como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom, Google Meet y/o Kahoot.

#### Porcentaje sobre la calificación final

- Ejercicios resueltos con el programa Contasol: 70%
- Trabajos en casa .....: 15%.
- Grado y frecuencia en la ejecución de tareas...: 15%

El curso consta de 2 evaluaciones y para ser considerado apto se deben **superar las dos** con una nota **igual o superior a 5**.

#### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

La prueba se realizará a través de Moodle de Centros, Classroom, Google Meet y/o Kahoot.

#### Instrumento

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.

#### Porcentaje sobre la calificación final



- Ejercicio para resolver con el programa Contasol: 80%
- Actividades propuestas .....: 20%.

Las **pruebas tendrán lugar**, si la situación lo permite, **de forma presencial**. Si no fuese posible, las pruebas se plantearían como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom, Google Meet y/o Kahoot.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

### PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

#### Pruebas escritas y orales

Los alumnos que no superen positivamente cada evaluación, tendrán una recuperación en **el siguiente trimestre**. Además, tendrán una prueba de recuperación en mayo a la que irán con la materia que tengan suspensa y una prueba final que se realizará en junio cuando la Jefatura de Estudios así lo establezca, en la que el alumno irá con **toda la materia del módulo**.

### CALIFICACIÓN DE LAS RECUPERACIONES

Se valorará la regularidad y constancia a clase. Las faltas deberán justificarse documentalmente al profesor encargado del módulo, quien valorará si el documento que aporta el alumno es suficiente para que las mismas queden justificadas.

Se perderá el derecho a la evaluación continua en el módulo cuando el alumno tenga un número de **faltas injustificadas** a lo largo del curso, superior al que viene recogido en el Plan de Centro (**15%** en cada evaluación), **se ignorarán las calificaciones obtenidas en las diferentes evaluaciones**, y tendrá que hacer **un examen de toda la materia a fin de curso**.

