



**CURSO ACADÉMICO:**

2023 - 2024

**DEPARTAMENTO:**

Administrativo

**CURSO Y NIVEL O ETAPA:**

1º CFGM Gestión Administrativa

**ASIGNATURA O MÓDULO:**

Técnica Contable

**Nº de horas a la semana: 3 h.**

**Nº total horas en el curso: 96 h.**

**PROFESOR QUE IMPARTE EL MÓDULO:**

ABELARDO DOMÍNGUEZ BENÍTEZ



## ÍNDICE

<b>1. MARCO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>2. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO</b>	<b>5</b>
<b>3. MAPA DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO</b>	<b>7</b>
<b>4. CONTEXTUALIZACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</b>	<b>10</b>
<b>6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIDAD</b>	<b>15</b>
<b>7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS</b>	<b>16</b>
<b>8. TEMAS TRANSVERSALES</b>	<b>18</b>
<b>9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>19</b>
<b>10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>20</b>
<b>11. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>22</b>
<b>12. SISTEMA DE CALIFICACIÓN</b>	<b>25</b>
<b>13. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN</b>	<b>25</b>
<b>14. REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN</b>	<b>29</b>
<b>15. INTERDISCIPLINARIEDAD</b>	<b>30</b>
<b>16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b>	<b>31</b>
<b>17. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b>	<b>30</b>
<b>18. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>32</b>
 <b>ANEXO I</b>	 <b>33</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>34</b>



## 1. MARCO LEGAL

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional, y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, y al ejercicio de la ciudadanía democrática. La referida norma tuvo algunas modificaciones en normativa posterior. A saber:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión. Esta programación seguirá el desarrollo recogido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece dicho título y se fijan sus enseñanzas mínimas, siendo su desarrollo reglamentario recogido en la **Orden de 21 de febrero de 2011 de la Comunidad Autónoma de Andalucía correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**.

ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01-04-2022).

REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

Sendas normas modifican la siguiente legislación anterior:

- RD 1684/1997
- RD 229/2008
- RD 1850/2009
- RD 1085/2020



- RD 1147/2011

Así mismo derogan la siguiente normativa precedente:

- RD 34/2008
- RD 1124/2009
- RD 1147/2011
- RD 127/2014



## 2. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La competencia general de este título 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 final de la presente programación se adjunta archivo PDF (Anexo I) con el mapa completo de competencias del ciclo de Gestión Administrativa, como el de la imagen minimizada que se muestra más abajo, en el que se hace referencia a la Competencia General del Título y en la que se asigna la relación entre las Competencias Personales, Profesionales y Sociales y las distintas Unidades de Competencia que le son propias a cada módulo de todo el Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.









## 4. CONTEXTUALIZACIÓN

### 4.1. La población.

El Instituto de Educación Secundaria “Las Viñas” se encuentra en la localidad de Manilva.

El municipio de Manilva está situado en el extremo SO de la provincia de Málaga, a 98 kilómetros de la capital y a 35 kilómetros de Gibraltar. Con una extensión de 35,50 Km. cuadrados, constituye el punto de unión entre la Costa del Sol y el Campo de Gibraltar. Manilva tiene una altitud aproximada de 128 metros sobre el nivel del mar, una precipitación anual de 750 litros por metro cuadrado y una temperatura media de 18° C.

Manilva cuenta con una población distribuida en tres núcleos principales de población (Manilva, Sabinillas y El Castillo) y en numerosas urbanizaciones en constante crecimiento, población que llega a triplicarse en verano.

La población extranjera residente se aproxima a los 5.000 habitantes, existiendo también un núcleo de población inmigrante que supera los 1.500 habitantes. Dicha población es procedente principalmente de Reino Unido, aunque en la actualidad residen en la zona hasta un total de 65 nacionalidades distintas.

### 4.2. El centro.

El centro educativo donde nos situamos es el IES Las Viñas, que se encuentra ubicado en el municipio de Manilva, siendo el único IES de la comarca. También recoge alumnado (a partir del 2º ciclo de ESO) del término de Casares. Esta circunstancia hace que las características de su entorno se amplíen al último término municipal mencionado.

Como hemos comentado antes, la mayoría de nuestro alumnado procede de Manilva y Casares, no obstante, contamos actualmente con alumnado de 33 nacionalidades distintas: Alemania, Argelia, Argentina, Bélgica, Bielorrusia, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Chile, China, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Estonia, Finlandia, Francia, Holanda, Irlanda, Israel, Italia, Noruega, Marruecos, México, Paraguay, Polonia, Portugal, Reino Unido, Rumania, Rusia, Suecia, Ucrania, y Uruguay. Todo ello proporciona al centro de una gran riqueza multicultural.

El centro cuenta aproximadamente con 1.300 alumnos/as, y las enseñanzas que se imparten en él son:

- E.S.O.: primer ciclo y segundo ciclo, así como el Programa de Diversificación Curricular.
- Bachillerato:
  - Modalidad de Ciencias y Tecnología
  - Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales
  - Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y la Salud





- Ciclos Formativos:
  - CFGM de Gestión Administrativa.
  - CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas
  - CFGB de Servicios Administrativos
  - CFGB de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.

### **4.3. Alumnado.**

El grupo-clase está formado por 27 alumnos y alumnas, menores de edad en su gran mayoría.

Una alumna y un alumno se han incorporado con el curso empezado para cubrir las bajas voluntarias que se han ido produciendo durante el primer mes de clase.

La mayoría de nuestro alumnado cursó sus estudios anteriores en nuestro propio centro (algunos en la ESO y otros en CFGB SA), pero también hay alumnado proveniente de Estepona y alumnado proveniente de Guadiaro.

El grupo, en general, tiene en competencia matemática un nivel bastante mejorable. La mayoría del alumnado asistente muestra buena disposición al trabajo y tiene interés por la materia, si bien hay un grupo de alumnos y alumnas que no asisten regularmente, ya sea por problemas de salud, por trabajo o porque una vez matriculados no les ha interesado nuestro ciclo. Entre el alumnado matriculado hay cinco repetidores, dos de los cuales asisten (con desigual interés en cada uno de ellos) y los otros tres no asisten.



## 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN de TC (Técnica Contable de 1º GA)

### NOTA IMPORTANTE

Dentro de un mismo Resultado de Aprendizaje todos sus Criterios de Evaluación tienen el mismo valor.

Resultado de Aprendizaje 1 (10 %)	Criterios de Evaluación
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</p>
<b>Unidades en las que se trabaja</b>	
1	
<b>Las líneas de actuación versarán sobre...</b>	
➤ Clasificación de los elementos patrimoniales.	



Resultado de Aprendizaje 2 (20 %)	Criterios de Evaluación
<p>2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p>	<p>a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.</p> <p>f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>g) Se ha definido el concepto de resultado contable.</p> <p>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p> <p>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.</p>
<b>Unidades en las que se trabaja</b>	
2, 3 y 4	
<b>Las líneas de actuación versarán sobre...</b>	
<p>➤ Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil. Identificación y contenido del PGC (PYME).</p>	



Resultado de Aprendizaje 3 (10 %)	Criterios de Evaluación
<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</p> <p>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>c) Se han identificado las distintas partes del PGCPYME.</p> <p>d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</p> <p>e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.</p> <p>f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC- PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME.</p> <p>h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC- PYME.</p>
<b>Unidades en las que se trabaja</b>	
5	
<b>Las líneas de actuación versarán sobre...</b>	
<p>➤ Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil. Identificación y contenido del PGC (PYME).</p>	



<b>Resultado de Aprendizaje 4 (40 %)</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>
<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGCPYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<b>Unidades en las que se trabaja</b>	
6, 7, 8 y 9	
<b>Las líneas de actuación versarán sobre...</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro contable de hechos económicos básicos, según la metodología contable utilizada en la empresa.</li> <li>➤ Desarrollo del ciclo contable y cierre.</li> </ul>	



Resultado de Aprendizaje 5 (20 %)	Criterios de Evaluación
<p>5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.</p>	<p>a) 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) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>g) 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>h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</p>
<b>Unidades en las que se trabaja</b>	
10 y 11	
<b>Las líneas de actuación versarán sobre...</b>	
➤ Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.	



## 6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIDAD

Relación de unidades con bloques temáticos y temporalidad				
	RA preponderante	Nº UD	Título	Temp.
			Presentación módulo y evaluación inicial.	1
	RA 1	Unidad 1	Patrimonio empresarial. El inventario.	10
	RA 2	Unidad 2	La metodología contable I.	6
	RA 2	Unidad 3	La metodología contable II. Los libros contables.	6
	RA 2	Unidad 4	Introducción al ciclo contable.	9
			<b>TOTAL DE HORAS DE LA 1ª EVAL.</b>	<b>32</b>
	RA 3	Unidad 5	El plan general de Contabilidad de Pymes.	6
	RA 4	Unidad 6	Las compras y ventas en el PGC de Pymes.	8
	RA 4	Unidad 7	Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.	8
	RA 4	Unidad 8	El inmovilizado material y las fuentes de financiación.	8
			<b>TOTAL DE HORAS DE LA 2ª EVAL.</b>	<b>30</b>
	RA 4	Unidad 9	Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.	10
	RA 5	Unidad 10	Aplicaciones informáticas I. Contasol.	12
	RA 5	Unidad 11	Aplicaciones informáticas II. Contasol.	12
			<b>TOTAL DE HORAS DE LA 3ª EVAL.</b>	<b>34</b>
<b>TOTAL HORAS DEL CURSO</b>				<b>96</b>





## **7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**

Se seguirá una metodología fundamentalmente activa y participativa que estimule al alumnado la capacidad de aprender haciendo. Para conseguir esto se trabajarán ámbitos como el saber hacer, el trabajo en equipo, la comunicación, la toma de decisiones o la creatividad.

Las orientaciones metodológicas son:

El proceso de enseñanza se basará en la realización de una serie de actividades de aula que propicien el autoaprendizaje, que desarrollen capacidades de comprensión y análisis, de relación, de búsqueda y de manejo de la información para conectar al alumnado con el mundo real, las empresas y los organismos públicos que van a conformar su entorno profesional.

La labor del profesor será la de orientar y ayudar al alumnado para que aprenda a trabajar solo y a colaborar con otras personas, en función del ritmo y capacidad de cada individuo. Se aclararán dudas, se coordinarán los distintos trabajos que se les exijan, se coordinarán dichos trabajos tanto si se realizan en grupo como individualmente, moderando los debates que se vayan desarrollando en las distintas clases y observando el trabajo diario en el proceso de aprendizaje.

Se trabajará en grupos sin olvidar la actividad individual que irá desarrollando el alumnado. Se tendrá en cuenta la comunicación tanto ascendente como descendente y del mismo nivel, basada en el diálogo y estimulando el análisis crítico y favoreciendo la motivación en los distintos temas que se planteen en clase.

Al inicio de cada unidad de trabajo se realizará una introducción con un esquema del tema, donde se presentarán los contenidos básicos y objetivos a alcanzar con dicha unidad, así como los medios para conseguirlos. Una vez realizada dicha introducción se expondrán los contenidos de la unidad, alternando explicaciones del profesor con la realización de actividades individuales o grupales en el aula por parte del alumnado. Asimismo, el alumno realizará actividades individuales fuera del aula. La composición de los grupos será inicialmente de libre elección del alumnado y posteriormente, en función de los conocimientos adquiridos, serán formados por el profesor.

Se creará en Moodle una clase exclusiva para el módulo, donde el profesor subirá materiales diversos, modelos de documentos y/o actividades a desarrollar por los alumnos. Las actividades en grupo realizadas en clase se subirán a la mencionada aplicación o se entregarán en papel, según proceda.

Asimismo, se realizarán en grupo actividades recopilatorias cuyo contenido será elaborado por el alumno siguiendo las directrices marcadas por el profesor. De esta forma se potencia el “aprender haciendo” a través del diseño y resolución de actividades grupales por el propio



alumno.

El desarrollo de la materia implica la habilidad para organizar el tiempo de forma efectiva y favorece la reflexión sobre la planificación, lo que supone una toma de conciencia de los propios recursos, así como la aceptación de los propios errores como instrumentos de mejora. Además, las actividades están estructuradas para que el alumno sepa trabajar individualmente y en equipo, siendo consciente de lo que puede hacer por sí mismo y de lo que puede hacer con ayuda de otros compañeros.

Respecto al uso de las TIC, se considera una herramienta de primer orden, por lo que se potenciará su uso. Para ello, dentro de lo posible, se utilizará como un instrumento metodológico más (utilización del PPT en las exposiciones teóricas) y se incentivará la entrega de actividades individuales y grupales en formato digital, debiendo el alumno ser cuidadoso en la utilización de los formatos de presentación de las actividades propuestas. De cualquier forma, las unidades de trabajo 10 y 11 correspondientes a aplicaciones informáticas son de obligado cumplimiento.

La bibliografía básica de aula se basará en el libro de Macmillan de Técnica Contable, y como libros de texto complementarios los de Técnica Contable de Editex, McGraw-Hill y Paraninfo.



## 8. TEMAS TRANSVERSALES

Junto a los contenidos del módulo y con el fin de proporcionar a nuestro alumnado una educación en valores, tal y como establece el art. 39 de la LEA, se impregnarán las distintas unidades didácticas con contenidos transversales tales como:

- Educación moral y cívica.
- Educación para las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación para la igualdad entre ambos sexos.
- Educación medioambiental, reduciendo el consumo de energía, papel y consumibles.
- Educación en prevención de riesgos laborales.
- Fomento de la lectura.
- Fomento de la cultura andaluza

Quizás no sea nuestro módulo el que más fácil lo tiene en cuanto a fomentar la cultura andaluza, pero en cualquier caso tenemos la obligación de intentar poner en valor los hechos diferenciadores de Andalucía, como son nuestro patrimonio, nuestra cultura, nuestro entorno... Por ejemplo, haciendo mención a ellos a la hora de proponer ejercicios prácticos.

Sobre todo, se procurará que los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en nuestra actuación dentro y fuera del aula.

Con el objetivo de incentivar la educación en valores, fomento de la comprensión lectora, expresión oral y escrita y la comunicación, se realizarán búsquedas en las páginas web de las grandes empresas de la comarca o del cercano Campo de Gibraltar de información referente a la Responsabilidad Social corporativa como complemento a la información financiera obligatoria. Con ello se intenta concienciar al alumno de la necesidad de cuidar el medio ambiente y de cumplir con las normas de seguridad, higiene y medioambientales en la industria en general, a la vez que utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y se intenta fomentar el hábito de lectura por medio de textos técnicos.

Por otra parte, dentro del aula se hará hincapié, día a día, de la importancia de respetar el medioambiente. Para ello se harán continuas referencias al uso razonable del consumo de energía y de papel poniendo nuestra actuación diaria en clase como ejemplo a seguir.



## **9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Cabe destacar también que se realizarán distintas actividades extraescolares en las que se intentará que el alumnado vea los distintos tipos de organización administrativa que las empresas pueden tener en función de su tamaño, de su objeto, etc. En cada visita se expondrá cómo la empresa en cuestión contribuye al sostenimiento del medioambiente y cuáles son los medios de prevención que utiliza.

Las actividades complementarias programadas tendrán un doble objetivo. Por una parte, enriquecerán los contenidos estudiados (financieros, organizacionales, contables...) y, por otra, pondrán en valor la igualdad de sexos (fomentaremos la participación mixta de hombre-mujer) y la cultura andaluza.



## 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Teniendo en cuenta la diversidad del alumnado y la distinta capacidad del mismo para asimilar conceptos contables, se prepararán actividades complementarias de repaso-refuerzo sobre los contenidos no asimilados (**plan de refuerzo**).

Asimismo, se establecerán fórmulas de trabajo cooperativo, donde los alumnos aventajados ayuden a los que presenten más dificultades. Dicha actividad podrá ser considerada como una actividad de refuerzo para los alumnos con problemas de aprendizaje y por otra parte como actividad de ampliación para los alumnos más aventajados.

Como vías específicas de atención a la diversidad se realizarán adaptaciones individuales, estableciendo modificaciones en la metodología para así conseguir que los alumnos tengan éxito en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Nº UT	ACTIVIDAD DE REFUERZO	ACTIVIDAD DE AMPLIACIÓN - MEJORA
1	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT1	Relaciona todos los elementos patrimoniales que puedas suponer que existen en una empresa y detalla la masa y submasa a la que pertenece cada uno.
2	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT2	Confecciona un resumen con las reglas básicas de la metodología contable.
3	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT3	Relaciona todos los libros contables que conoces y destaca sus características más importantes (función, obligatoriedad...).
4	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT4	Confecciona un esquema con las fases del ciclo contable y explica que se hace en cada una de ellas.



5	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT5	Relaciona las distintas partes del PGC Pymes destacando su contenido y características.
6	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT6	Realiza un desglose a nivel 3 de los subgrupos 60 y 70 con un breve detalle de cada apartado.
7	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT7	Realiza un desglose a nivel 2 de los grupos 6 y 7 con un breve detalle de cada apartado.
8	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT8	Pon un ejemplo de cada tipo de inmovilizado (con desglose a nivel 3) que una empresa grande podría tener.
9	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT9	Relaciona los distintos documentos o estados contables obligatorios para una pyme y compáralos con los de una gran empresa (haz un breve resumen de cada uno de ellos).
10	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT10	Crea una nueva empresa en Contasol y realiza veinte asientos básicos en el tercer trimestre.
11	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT11	Completa el ciclo contable de la unidad anterior: amortizaciones, periodificación, liquidación IVA... además de cierre de ejercicio y copia de seguridad.

El alumnado que habiendo superado todos los RA quiera voluntariamente realizar en junio el **plan de mejora** de sus calificaciones (siempre con la garantía de no bajar la nota que ya tiene),



deberá realizar en el aula las tareas propuestas (serán evaluadas mediante la observación sistemática) y deberá hacer una prueba escrita de todo el módulo. El valor de cada grupo de instrumentos citados será 30% y 70%, respectivamente.





## 11. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN de TC.

Para finalizar el proceso de enseñanza- aprendizaje, se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios establecidos en la orden de 29 de septiembre de 2010.

La evaluación será **continua** y tendrá en cuenta **el progreso del alumno/a** respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta **los resultados de aprendizaje**, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza- aprendizaje, y **los criterios de evaluación** del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial este debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo (Art. 1 punto 2 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía).

Los principales instrumentos en los que se basará el profesor/a para valorar y calificar a los alumnos se pueden clasificar en:

- **Trabajo de clases completas (10%).** El profesor valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas. La calificación total de cada uno de esos días será la media de la nota de las distintas actividades realizadas durante esa jornada, donde normalmente entrarán tareas como la de tomar apuntes sobre las explicaciones, completar el “chuleterio-resumen” con los contenidos propuestos por el profesor, realización de actividades individuales o grupales, participación en debates, escucha activa y atención a proyecciones visionadas, etc. En definitiva, se trata de una única nota que valorará el aprovechamiento del tiempo de esa jornada concreta. El número de clases en las que se harán esas observaciones será variado en cada trimestre y RA y siempre se hará la media aritmética entre todas las calificaciones del mismo RA. Cada una de esas notas afectará al resultado o resultados de aprendizaje que se trabajen ese día en clase.
- **Actividades individuales o grupales puntuales (20%)** que permitan aplicar los



conocimientos adquiridos y desarrollar destrezas competenciales (además de fomentar el aprendizaje cooperativo e integrativo). Dentro de este apartado se incluirá la calificación o calificaciones que el profesor pondrá al cuaderno de clase y a la hoja resumen (“chuletario”) que iremos actualizando durante el curso.

- **Pruebas escritas teóricas y/o prácticas (70%)** que permitan comprobar el dominio técnico de los contenidos, y las cuales constarán de, al menos, una prueba por cada Resultado de Aprendizaje evaluado (eso no significa que cada prueba incluya un solo RA).

**Importante resaltar que para que el módulo sea superado habrá que obtener, al menos, un 5 (sobre 10) en cada uno de los grupos de actividades o instrumentos antes descritos. La media ponderada se hará solo en caso de que en los tres apartados el alumno o alumna obtenga, al menos, el 50% de la puntuación de ese apartado.**

Otro detalle importante es que dentro de un mismo grupo de actividades se podrán realizar varias actuaciones educativas, las cuales tendrán un peso proporcional al número de ellas; por ejemplo, si son dos los exámenes realizados para un mismo resultado de aprendizaje, cada uno tendrá un valor de un 50%. Esta medida solo tendrá lugar cuando se trate de un mismo Resultado de Aprendizaje.

En resumen, cada RA tendrá los tres tipos de actuaciones mencionadas (si faltara algún grupo en algún resultado, su % se sumará al grupo con mayor porcentaje de los que sí se hubieran trabajado). Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder proceder a hacer la media.

Todos los instrumentos arriba indicados deben integrarse en un sistema que facilite que el alumno sea consciente de la evolución de su proceso de aprendizaje. El alumnado será evaluado por:

- El profesor a través de las correcciones de actividades y pruebas escritas.
- El resto de compañeros que participan en la coevaluación mediante rúbricas cuando existan seminarios, foros o trabajos en grupo y exposiciones, o incluso trabajos individuales.
- El propio alumno a través de la autoevaluación de sus actividades individuales, donde el error como fuente de aprendizaje sirva como un proceso de retroalimentación constante.



## 12. SISTEMA DE CALIFICACIÓN de TC.

Valoración (%) para cada RA	
PRUEBAS ESCRITAS TEÓRICO-PRACTICAS	70%
ACTIVIDADES INDIVIDUALES o GRUPALES puntuales	20%
TRABAJO EN CLASE	10%
TOTAL	100%

### PRUEBAS ESCRITAS

Se realizarán uno o más exámenes a lo largo de cada trimestre de la materia impartida en clase. Estas pruebas objetivas parciales se valorarán sobre 10 puntos y su media para cada RA se calculará proporcionalmente al número de pruebas realizadas. Dicha media tendrá que ser superior a cinco para que pueda ser aplicada la tabla mostrada más arriba y poder así hacer la media ponderada con los otros dos grupos de instrumentos, lo cual nos llevará a saber si está superado cada RA y, si así fuera para todos los RA, aprobar el módulo.

### CRITERIOS DE CORRECCIÓN

#### -Preguntas tipo test:

Si se optara por su inclusión a lo largo del curso, por cada 3 preguntas contestadas erróneamente, se anulará una respuesta correcta. Si son menos las respuestas falladas, se aplicará la proporción correspondiente.

En el caso de que el número de opciones sea cuatro o más, no se penalizará la respuesta incorrecta.

#### -Preguntas de desarrollo teórico prácticas:

- Preguntas de desarrollo teórico: su uso será poco habitual en tanto que primará la parte práctica. En cualquier caso, se tendrá en cuenta que el contenido de la respuesta sea correcto y completo, que se haga un uso adecuado del vocabulario técnico o específico del módulo profesional, y además se considerará la claridad en la exposición, así como que la concreción, la estructura y la presentación sean adecuadas. El profesor, en la



corrección, es un mero lector, lo que quiere decir que lo que no está reflejado por escrito no se da por entendido.

- *Problemas* o preguntas de casos prácticos: para calificar estos problemas se tendrá en cuenta que el planteamiento sea correcto, que la resolución no contenga errores de cálculo, que esté debidamente desarrollada (para que puedan detectarse los errores) que la presentación sea clara y limpia y que aparezcan expresamente y con exactitud los resultados que se pidan (se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación de los resultados). En un módulo en el que el trabajo es eminentemente práctico hay que tener muy en cuenta que, al margen de la idoneidad o no del resto de respuestas que el alumno realice, se considerará que la prueba no está superada en su totalidad (y su nota será inferior al cinco, sobre diez) cuando el alumno o alumna manifieste de forma evidente no haber comprendido los contenidos más básicos del módulo (por la mala aplicación o no aplicación de las normas elementales básicas en contabilidad), sin los cuales es imposible llegar a alcanzar el nivel aceptable marcado por los criterios de evaluación, y que, por tanto, provocarán el no alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes que deberían de conseguirse para posteriormente desarrollarlos en un futuro puesto de trabajo. Un ejemplo claro sería el que el alumno, después de tres meses de clase siguiera contabilizando en el libro diario una cuenta de gestión (gasto o ingreso) cuando lo que procedía era una cuenta de balance (cuentas de activo, pasivo o patrimonio neto), o al revés; ese error desvirtúa la información y hace que la contabilidad no presente correctamente sus resultados, que la tributación sea errónea y que no se consiga una imagen fiel del patrimonio empresarial (la contabilidad no cumpliría ninguno de sus objetivos más básicos).



### ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES

Se tendrán en cuenta *los progresos* realizados por los alumnos/as a lo largo del curso, tanto *individualmente como en grupo*; la *participación en las actividades propuestas*; los logros obtenidos en cuanto a la adquisición de técnicas y conocimientos; y la capacidad para relacionar entre sí las distintas unidades de trabajo desarrolladas, y de estas con otros módulos estudiados en el ciclo.

### CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Tanto las actividades individuales como las actividades grupales no presentadas serán calificadas con 0 puntos. Para poder ser evaluado con los indicadores programados es requisito imprescindible haber entregado la totalidad de las actividades diseñadas. Y, por supuesto, las actividades de clase sólo serán valoradas positivamente si se realizan dentro del aula, en otro caso tendrán una calificación de cero puntos. Además, para poder establecer una calificación trimestral positiva de la evaluación será imprescindible haber obtenido una calificación media de al menos 5 puntos sobre 10 en cada uno de los apartados (el de pruebas escritas que vale un 70%, el de actividades que vale un 20% y el de trabajo en clase que vale un 10%) para garantizar que las competencias tanto profesionales como personales o sociales se han adquirido de forma razonable.

Amén de la correcta presentación y estructura gramatical, se penalizará con 0,25 puntos cada falta de ortografía que se detecte en cada prueba presentada. La utilización incorrecta de las tildes, aunque ya sabemos que son faltas de ortografía, serán penalizadas con 0,10 puntos cada una y no con 0,25.



### 13. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN de TC.

- Para los alumnos/as que no superen la primera o segunda evaluación el profesor reflexionará con dichos alumnos para analizar con ellos el motivo de la no superación de las distintas partes y se propondrán tareas de repaso-refuerzo. Suponiendo que los resultados de aprendizaje no alcanzados en la primera evaluación sí fueran alcanzados en la segunda, o los de la primera o segunda en la tercera, (si dichos criterios están incluidos o ligados también en esa segunda o tercera evaluación, que es lo normal), el alumno o alumna habrá superado el módulo sin necesidad de acudir a la recuperación prevista en junio.
- Los ejercicios de repaso-refuerzo consistirán en tareas idénticas o similares a las propuestas durante todo el curso.
- Al final de la tercera evaluación (mayo) habrá un examen final para todo el alumnado. En dicho momento se podrán dar las tres situaciones siguientes:

✓ **Alumnado que aprobó la 2ª evaluación.**

El examen constará de una prueba escrita consistente en un ciclo contable completo pero reducido en aquellas actividades superadas en el trabajo diario de clase y casa.

✓ **Alumnado que no aprobó la 2ª evaluación pero que solo tenía pendiente la parte de las pruebas escritas de dicha evaluación.**

El examen será el mismo que para los alumnos que aprobaron la 2ª evaluación y le servirá de recuperación.

✓ **Alumnado que no aprobó la 2ª evaluación porque tenía pendientes las partes del 20% y del 10% (y lo mismo también la parte del 70% de pruebas escritas).**

Para el alumnado que por su no asistencia regular, por su falta de trabajo diario o por ambas cosas a la vez esté en esta situación el examen final constará de una parte teórica y otra práctica con todos los contenidos trabajados durante el curso. Además, para poder aprobar la materia en mayo, días previos al examen (la fecha será marcada por el profesor) el estudiante o la estudiante deberán presentar, en folios previamente presellados por el profesor, todas las actividades realizadas durante todo el curso.

**Casuística posible que podemos encontrarnos en la evaluación final, en junio:**

➤ **Alumnado que realizó en mayo el examen del ciclo contable simplificado.**

Para el caso de que el alumno o alumna que habiendo realizado en mayo el



examen del ciclo contable simplificado no lo superara, habrá otra oportunidad en junio. Durante las dos o tres primeras semanas de dicho mes se trabajarán en clase aquellos Resultados de Aprendizaje o Criterios de Evaluación no superados y en la fecha marcada por el centro se presentará a realizar una nueva recuperación consistente en una prueba práctica similar a la de mayo.

- **Alumnado que realizó, o debió realizar, en mayo el examen teórico-práctico de toda la materia.**

El examen que se propondrá en junio será similar al propuesto en mayo, con la misma condición de entrega previa de todas las actividades y trabajos del curso.

## **14. REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

Esta programación didáctica es flexible y será revisada en la medida que las circunstancias así lo exijan.

Viendo los antecedentes de años anteriores, se hace mención en esta programación al posible caso que por circunstancias excepcionales el claustro optara por la semipresencialidad, ya sea pura o de Docencia Sincrónica. En dicho caso se procedería a hacer los cambios oportunos para adaptar la programación a la nueva y sobrevenida situación.





## 15. INTERDISCIPLINARIEDAD

Estimular la transferencia y las conexiones entre los contenidos es una máxima que cobra un gran protagonismo en la Formación Profesional, y particularmente en este módulo. Se basa en la necesidad de entender los módulos como conjuntos de contenidos relacionados entre ellos (conexiones intradisciplinarias) y relacionados a su vez con los contenidos de otros módulos (conexiones interdisciplinarias).

Por razones obvias, el módulo de TC tiene relación con el de Tratamiento de la Documentación Contable.

También podemos encontrar conexiones directas de nuestro módulo con el de Formación y Orientación Laboral en tanto que deberemos comprobar y registrar contablemente distintos documentos laborales como la nómina. Por el mismo motivo, el módulo de Técnica Contable tiene relación con el de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Igualmente ocurre con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de tesorería, pero además, por ejemplo, podemos ver dentro de los contenidos de nuestro módulo que el alumnado deberá realizar el registro de las operaciones de fin de ejercicio entre las que se encuentran las de reclasificación de deudas, cuya información deberá sacarse de los distintos cuadros de amortización que serán tratados en el módulo de OAGT.

El IVA será un contenido común con los módulos de Operaciones Administrativas de Compraventa y de Empresa y Administración, aunque en cada uno de ellos se trate desde una perspectiva.

El uso de distintas aplicaciones informáticas (un programa de contabilidad, un procesador de textos y una hoja de cálculo) ponen de manifiesto la conexión entre los módulos de TC y de Tratamiento Informático de la Información.

Por último, existen diversos módulos profesionales con formación transversal, lo que quiere decir que tendrán conexión con el resto de módulos, y son FOL (ya comentado anteriormente), Inglés y Empresa en el Aula.



## **16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

Es importante señalar que en el proceso de enseñanza-aprendizaje no sólo hay que evaluar el aprendizaje alcanzado por el alumnado, tal y como se ha detallado anteriormente, sino que es también necesario revisar y evaluar la práctica docente. O sea, que habrá que evaluar también el proceso de enseñanza realizado por el profesor. Para conseguirlo, al finalizar el curso el profesor entregará al alumnado un breve cuestionario donde este evaluará la labor del profesor, el desarrollo de las clases y las actividades que se han realizado. De esta manera, se recogerá información sobre la opinión de los alumnos y alumnas, con objeto de poder corregir posibles deficiencias en el quehacer diario del profesor. No obstante, debido al continuo contacto con el alumnado y a la fluidez de la comunicación con el mismo, es el propio alumnado quien día a día transmite al profesor sus inquietudes, dificultades y propuestas de mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que se está en continua mejora sobre las dificultades detectadas.

## **17. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.



## **18. BIBLIOGRAFÍA.**

### **BIBLIOGRAFÍA DE AULA:**

- Técnica Contable de la editorial MACMILLAN Education. Versión de 2020.
- Páginas webs específicas para cada unidad didáctica.
- Legislación básica Mercantil (Código de Comercio).
- Plan General de Contabilidad según Real Decreto 1514/2007 de 16 de noviembre.
- Ley y Reglamento de IVA.

### **BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO:**

- Libro de Técnica Contable de la editorial McGraw-Hill.
- Libro de Técnica Contable de la editorial Editex.
- Penalonga Anxo (2010): “Contabilidad General y Tesorería.” Editorial: McGraw-Hill. Madrid
- Libro de Técnica Contable de la editorial Paraninfo.
- Libro de Contabilidad General y Tesorería: Ed. Paraninfo.
- Plan General de Contabilidad. Real Decreto 1514/2007.
- Revista: Actualidad Económica, Emprendedores, Capital y Técnica Contable.
- Boletín legislativo del Centro de Estudios Financieros.



## ANEXO I



## ANEXO II

# TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## Competencias profesionales, personales y sociales

**CPPSa)** Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

**CPP5b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.**

*CPPSc*) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

**CPPSd)** Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

**CPPSe)** Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

**CPPSh)** Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa / institución

**CCPSSJ** 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.

CPP SK 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.

**CPPSI** Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

**CPPSm)** Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

**CPPSn)** Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

**CPPSi)** Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

**CPPSo)** Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

CPPSp) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

**CPPSq)** Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

**CPPS<sup>r</sup>** Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. .										M01					M01				M01	M01	
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial															M02	M02		M02	M02		
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	M03	M03	M03									M03		M03			M03	M03	M03		
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.										M01					M01				M01	M01	
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	M07	M07													M07				M07	M07	M07
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	M03	M03	M03									M03		M03			M03	M03	M03		
UC0981_2: Realizar registros contables.	M04 M06		M04 M06	M04 M06																M04 M06	
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	M05	M05				M05	M05			M05					M05		M05	M05	M05	M05	
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	M08	M08			M08									M08					M08		
No asociado a la unidad de competencia	M09													M09		M09	M09	M09			
No asociado a la unidad de competencia	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	
No asociado a la unidad de competencia										M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	
No asociado a la unidad de competencia	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	
M01-0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.									M09-0439 Empresa y Administración.												
M02-0438 Operaciones administrativas de compra-venta.									M10-0446 Empresa en el aula.												
M03-0440 Tratamiento informático de la información.									M11-0449 Formación y orientación laboral.												
M04-0441 Técnica contable.									M12-0451 Formación en centros de trabajo.												
M05-0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.																					
M06-0443 Tratamiento de la documentación contable.																					
M07-0444 Inglés.																					
M08-0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.																					
MODULOS ASOCIADOS A LAS COMPETENCIAS									MODULOS NO ASOCIADOS A LA COMPETENCIA												

**TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

La competencia general de este título 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.

[illegible]

M01-0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.	M09-0439 Empresa y Administración.
M02-0438 Operaciones administrativas de compra-venta.	M10-0446 Empresa en el aula.
M03-0440 Tratamiento informático de la información.	M11-0449 Formación y orientación laboral.
M04-0441 Técnica contable.	M12-0451 Formación en centros de trabajo.
M05-0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.	
M06-0443 Tratamiento de la documentación contable.	
M07-0444 Inglés.	
M08-0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	
<b>MODULOS ASOCIADOS A LAS COMPETENCIAS</b>	<b>MODULOS NO ASOCIADOS A LA COMPETENCIA</b>