



CURSO ACADÉMICO:

2025 – 2026

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:

ANA MARÍA AGUILERA CÁRDENAS



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL.....	4
3. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO.....	6
4. MAPA DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO	7
5. CONTEXTUALIZACIÓN.....	8
5.1. La población	8
5.2. El centro	8
5.3. Alumnado.....	9
6. PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO	10
7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN de TC	11
8. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIDAD	17
9. METODOLOGÍA	18
9.1. La metodología en el centro educativo.....	18
9.2. Metodología en la empresa	19
10. TEMAS TRANSVERSALES.....	21
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	22
12. EVALUACIÓN.....	22
13.1. Consideraciones previas.....	22
13.2. Evaluación del proceso de aprendizaje.....	23
13.3. Instrumentos de evaluación.....	23
13.4. Calificación	24
13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. PLAN DE REFUERZO	25
14. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	25
15. INTERDISCIPLINARIEDAD	26
16. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	26
18. ANEXO I. Actividad formativa en la empresa	27

1. INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título de **Técnico en Gestión Administrativa** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** *Gestión Administrativa.*
- **Nivel:** *Formación profesional de Grado Medio.*
- **Duración:** *2000 horas.*
- **Familia Profesional:** *Administración y Gestión.*
- **Referente europeo:** *CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).*
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** *Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleados de medios de pago.*

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** *Técnica Documentación Contable (TC)*
- **Curso:** *1º curso CFGM de Gestión Administrativa*
- **Duración:** *96 horas (3 horas/semana)*
- **Código:** *0441*
- **Asociado a UC:** *UC0981_2: Realizar registros contables.*
- **Síntesis:** *Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones que permitan realizar tareas básicas de apoyo en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.*

2. 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.

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Y la normativa de más reciente incorporación como es el caso de:

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de 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

Y quedan derogadas las siguientes normas precedentes:

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

5. CONTEXTUALIZACIÓN

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Alumnado.

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **30 alumnos/as**.
- Formado por 15 hombres y 15 mujeres con una edad media de 17 años

Proviene de distintas localidades como Estepona, Sabinillas y Manilva tras finalizar sus estudios de secundaria.

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

Se aprecia un nivel bajo de competencias y destrezas básicas de forma general en el grupo, puesto que se trata de un módulo nuevo este curso y cuyos contenidos no se han profundizado mucho durante la etapa secundaria.

Se tendrá en cuenta estos niveles que hemos detectado en el grupo.

6. PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

Nuestro centro está adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos. De todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **“INNOVACIÓN SOCIAL”**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **“COEDUCACIÓN”**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.
- **“AULA DE EMPRENDIMIENTO”**. Cada año se realizan talleres para potenciar habilidades emprendedoras, creativas y de desarrollo personal y profesional.

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN de TC

La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.

En la tabla siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Resultados de Aprendizaje que pueden ser obtenidos en la empresa y en el centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante, quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación que se dualizarán

En las tablas siguientes se presentarán los distintos RA con sus respectivos CE. En estos últimos, cuando no se diga nada significará que ese Criterio de Evaluación será trabajado en el centro educativo, en cambio, los criterios señalados con la palabra **EMPRESA** serán los designados para que sean trabajados en la empresa u organismo equiparado. Concretamente han sido seleccionados para ser impartidos en la empresa los CE “a”, “b” y “c” del RA 1, que está previsto sean trabajados en el segundo trimestre.

NOTA IMPORTANTE

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

Resultado de Aprendizaje 1 (20 %)	Criterios de Evaluación (cada CE vale aprox. 14,29%)
<p>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. EMPRESA</p> <p>b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. EMPRESA</p> <p>c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. EMPRESA</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>
Unidades en las que se trabaja	
1	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
➤ Clasificación de los elementos patrimoniales.	

Resultado de Aprendizaje 2 (20 %)	Criterios de Evaluación (cada CE vale aprox. 11,11%)
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	<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>
Unidades en las que se trabaja	
2, 3 y 4	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
➤ Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil. Identificación y contenido del PGC (PYME).	

Resultado de Aprendizaje 3 (20 %)	Criterios de Evaluación (cada CE vale aprox. 11,11%)
<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>
Unidades en las que se trabaja	
5	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
<p>➤ Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil. Identificación y contenido del PGC (PYME).</p>	

Resultado de Aprendizaje 4 (20 %)	Criterios de Evaluación (cada CE vale aprox. 14,29%)
<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 PGC PYME.</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>
Unidades en las que se trabaja	
6, 7, 8 y 9	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro contable de hechos económicos básicos, según la metodología contable utilizada en la empresa. ➤ Desarrollo del ciclo contable y cierre. 	

Resultado de Aprendizaje 5 (20 %)	Criterios de Evaluación (cada CE vale aprox. 11,11%)
<p>5. Realiza operaciones de contabilización mediante el 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>
Unidades en las que se trabaja	
10 y 11	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
➤ Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.	

8. 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.	6
	RA 2	Unidad 2	La metodología contable I.	8
	RA 2	Unidad 3	La metodología contable II. Los libros contables.	8
	RA 2	Unidad 4	Introducción al ciclo contable.	10
			TOTAL DE HORAS DE LA 1ª EVAL.	33
	RA 3	Unidad 5	El plan general de Contabilidad de Pymes.	4
	RA 4	Unidad 6	Las compras y ventas en el PGC de Pymes.	6
	RA 4	Unidad 7	Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.	6
	RA 4	Unidad 8	El inmovilizado material y las fuentes de financiación.	5
			TOTAL DE HORAS DE LA 2ª EVAL.	30
	RA 4	Unidad 9	Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.	10
	RA 5	Unidad 10	Aplicaciones informáticas I. Contasol.	11
	RA 5	Unidad 11	Aplicaciones informáticas II. Contasol.	12
			TOTAL DE HORAS DE LA 3ª EVAL.	33
TOTAL HORAS DEL CURSO				96

9. METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas, diferenciando entre la metodología que se llevará a cabo en el centro educativo y la que se hará en la empresa u organismo equiparado.

9.1. La metodología en el centro educativo

El alumno/a recibirá la formación inicial, previa a la incorporación a la empresa, en el Centro educativo y se llevará a cabo la siguiente metodología didáctica.

La metodología didáctica se fundamentará en los principios de la **LO 3/2022** y del **RD 659/2023**, priorizando un **aprendizaje competencial, inclusivo, flexible y conectado con la realidad laboral**.

Se adoptará un enfoque **activo y práctico**, en el que el alumnado será el protagonista de su proceso formativo mediante la realización de **tareas y proyectos simulados o vinculados a situaciones reales de oficina**, que reproduzcan el entorno administrativo de empresas y administraciones públicas.

Se potenciará el **uso intensivo de herramientas digitales**, garantizando la adquisición de la competencia en digitalización, así como el respeto a la normativa de protección de datos y a la sostenibilidad en los procesos administrativos.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:

- **Aprendizaje competencial:** El enfoque metodológico prioriza el desarrollo de las competencias específicas del módulo en relación con las situaciones profesionales y los resultados de aprendizaje del perfil profesional del ciclo.
- **Aprendizaje significativo y funcional:** Los contenidos se contextualizan en el entorno real de las empresas del sector administrativo, con especial atención a la digitalización y su impacto en los procesos productivos.
- **Atención a la diversidad y personalización:** Se garantizará la inclusión, la equidad y la accesibilidad para todos los estudiantes, adaptando actividades, tiempos y recursos cuando sea necesario.
- **Interdisciplinariedad:** Se promoverán actividades que permitan la conexión con otros módulos (por ejemplo, “Tratamiento informático de datos” o “Técnicas administrativas básicas”) para favorecer la visión integral de los procesos digitales en la empresa.

- **Uso intensivo de tecnologías digitales:** Se fomentará el uso de aplicaciones ofimáticas, herramientas de colaboración en la nube, simuladores de procesos administrativos y recursos digitales actualizados.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** Los estudiantes realizarán proyectos que simulen la actividad de una empresa real: apertura, registro de operaciones, cierres contables.
- **Aprendizaje cooperativo:** Se organizarán actividades en parejas o grupos para resolver casos prácticos.
- **Resolución de problemas reales:** Se plantearán situaciones profesionales simuladas.
- **Gamificación:** Uso de dinámicas lúdicas, retos digitales y herramientas como Kahoot o Genially para reforzar conocimientos de forma motivadora.

9.2. Metodología en la empresa

La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.

En nuestro caso y dada la flexibilidad y dinamismo que incorpora el espíritu de la propuesta dual, la estancia formativa de los alumnos/as en la empresa u organismo equiparado se llevará a cabo en el segundo trimestre, y las fechas concretas quedarán reflejadas en el Plan de Formación Inicial e individuales.

Para ello, el alumnado tendrá que haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales, que quedará reflejado en la programación del módulo de IPE I.

En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el **ANEXO I**, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un “feedback” de la evolución del alumno.

Según la Orden de 26 de septiembre, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía., el alumnado podría no realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las

siguientes circunstancias:

- Insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente.
- No haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.
- El alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).

En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo.

Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa

La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.

Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:

Módulo: Técnica contable

RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

C.E.: a, b, c

Nº horas a desarrollar en la empresa: 14 horas.

Por lo tanto, para alcanzar en el Centro Educativo los Resultados de Aprendizaje establecidos junto con sus criterios correspondientes, se propone seguir lo indicado en el apartado de **Metodología en el Centro de Educativo** de la programación. Asimismo, los instrumentos y técnicas de evaluación que se emplearán serán los especificados en el Anexo I.

10. 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.

11. 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.

12. EVALUACIÓN

13.1. Consideraciones previas

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la Orden de 18 de septiembre de 2025, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradores de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá en la modalidad presencial, su asistencia regular y obligatoria, tanto al centro docente como en la fase de formación en empresa, de al menos el 80% de la duración total del módulo.
- Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro como en la empresa, la evaluación será responsabilidad del personal docente que imparta el módulo.
- La evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

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.

13.2. Evaluación del proceso de aprendizaje

En el primer curso, donde se encuadra este módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial dentro del período lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final.

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación parcial: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado obtenidas en los resultados de aprendizaje que se hayan impartido en este periodo.

13.3. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos y las técnicas de evaluación que se emplearán para evaluar al alumnado son los siguientes y se encuentran agrupados en las siguientes actuaciones:

- **Trabajo de clase:** Mediante la **observación directa y sistemática** del desempeño del alumnado en la realización de tareas prácticas, la resolución de problemas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta información queda recogida en el cuaderno del profesor y valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas.
- **Actividades prácticas individuales y/o grupales realizadas en clase:** Se propondrán varias actividades prácticas para poner en práctica el contenido teórico del módulo. La calificación total será la media de la nota de las distintas actividades realizadas en distintas jornadas durante el trimestre.

En algunas de ellas, se llevará a cabo la autoevaluación, facilitándole al alumno la actividad corregida para su análisis y la coevaluación mediante la participación en la corrección de los compañeros.

- **Pruebas teórico y/o prácticas específica:** Se tratará de resolver supuestos teóricos y/o prácticos relacionados con los contenidos del módulo. Se usará una rúbrica.

- Actividad formativa: Se realizará en la fase de formación en la empresa y queda desarrollada en el ANEXO I de esta programación. Se tendrá en cuenta para su evaluación y calificación, la evaluación cualitativa por parte del tutor laboral de empresa.

En resumen, cada RA tendrá varios de los instrumentos o actuaciones mencionadas. 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.

13.4. Calificación

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje. Viene determinado en el punto 7 de la presente programación.
- Cada instrumento de evaluación podrá evaluar uno o varios criterios, y eso determinará su calificación dentro de cada RA.
- La calificación de las actividades formativas realizadas en las empresas se obtendrán a través de la información facilitada por los tutores laborales mediante cuestionarios, las fichas de seguimiento de los alumnos y las visitas de seguimiento de los tutores docentes.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una **calificación positiva** en cada una de las evaluaciones parciales siempre que **supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- La calificación de las evaluaciones parciales vendrá determinada por la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje (completos o parciales) asociados a dicha evaluación parcial.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado.
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- En aquellos instrumentos que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.

NOTA IMPORTANTE: Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a **copiando o dejando copiar**, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

El profesor informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los alumnos. Por lo que **no se repetirá ninguna prueba ante ausencias a las mismas, justificadas o sin justificar**. En caso de que el alumno haya faltado al examen **con justificante oficial**, realizará la prueba posteriormente, y esa nota se sumará al resto de notas obtenidas en la evaluación, de manera que de cara a la nota final no tendrá desventajas.

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. PLAN DE REFUERZO

Según el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

Durante este período, los alumnos que tengan que superar módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia será obligatoria y deberán realizar todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades didácticas.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente (ya sea por la no asistencia regular, por absentismo o por cualquier otro motivo).

Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría y práctica de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno o alumna deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

14. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

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.

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. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Materiales a utilizar en el aula.

- Pizarra de tiza.
- Ordenador portátil o de sobremesa conectado a Internet para cada

alumno/a.

- Mobiliario adecuado para el desarrollo de las clases.
- Ordenador del profesor.
- Proyector conectado al ordenador del profesor.
- Impresora.
- Plataforma educativa Moodle.

Bibliografía, webgrafía y libro de texto.

- Libro propuesto: TC de editorial Macmillan. Autores: M^a del Pilar Acebrón Ortega, Josefa Román ...
- PGC de 2007. (RD 1514/2007 de 16 de noviembre).
- Programación de aula.
- Apuntes propios del profesor.
- Páginas webs varias como: www.plangeneralcontable.com; <https://sede.agenciatributaria.gob.es/>; etc.
- Libros de consulta de las editoriales Editex y McGraw-Hill.
- Legislación básica Mercantil (Código de Comercio)
- Ley y Reglamento de IVA
- Otros.

18. ANEXO I. Actividad formativa en la empresa

MÓDULO: Técnica contable

ACTIVIDADES FORMATIVAS

AF2: " Reconoce elementos económicos de la empresa real"

Objetivo general: Comprender el funcionamiento básico de la actividad económica y empresarial, identificando las fases del ciclo económico, los sectores económicos implicados y diferenciando los principales conceptos económico-financieros aplicados en la empresa

<p>RA 1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	<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>
---	--



Actividad TC01 RA 1 CE a

El alumno deberá recabar en la empresa toda la información necesaria para poder determinar en qué sector económico se incluye esta (sector primario o extractivo, sector secundario o transformador, sector terciario o de servicios).

Actividad TC02. RA1. CE b.

Con la misma información obtenida para la actividad 1, el alumno/a deberá considerar si la empresa está ahora pasando por una etapa de expansión (no deja de crecer), cima (lleva varios años en su máximo apogeo), recesión (está en proceso de decrecimiento), fondo (representa el punto más bajo de su actividad y su capacidad productiva está parcialmente desaprovechada) o recuperación (etapa de mejora tras venir de la etapa anterior de mínimos).

Actividad TC03. RA1, CE c.

El alumno deberá distinguir, observando la documentación empresarial a su alcance (facturas, contratos, escrituras...) si cada situación trata sobre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

Entrega: En un informe escrito desarrollar las tres actividades descritas.

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Competencias profesionales, personales y sociales

a. Elementos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de

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

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

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

PPSe) 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

justándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del

PPSh) 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

o) **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.**

responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros

procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

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

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

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

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

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

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

PPSR) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la

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.

OGa) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

OGb) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborar los.

OGc) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

OGd) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tramitación de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

OGe) 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.

OGf) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolos de

O6g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la

OGh) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar

OG) 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

06) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar

066) 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 un momento u otro.

documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los

selección y formación de los recursos humanos.

OGn) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las

OGH) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imágenes gestionadas administrativas correspondientes.

al cliente/usuario.

desarrollo del trabajo.

OGq) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,

identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

OGs) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y

OGT) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la

laborales para participar como ciudadano democrático.

OO6u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Objetivos Generales

[illegible]