



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de Administración
y Gestión

Programación didáctica de Horas de Libre Configuración

2º de CFGM de Gestión Administrativa

Curso 2019/20



INTRODUCCIÓN

Con motivo de la promoción de la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, la ley establece un módulo de libre configuración, de forma que se puedan adaptar los contenidos de las enseñanzas a las características del entorno productivo y al propio proyecto del centro.

En primer lugar, hay que establecer que toda programación tendrá como punto de partida lo recogido en la memoria del módulo que se tuvo que realizar al final del curso anterior, para adecuarla a la idiosincrasia del curso en cuestión. Igualmente se tendrá como punto de partida los resultados obtenidos en la evaluación inicial realizada a comienzos de curso.

Las horas de libre configuración se encuentran reguladas en el *artículo 6 de la orden de 21 de febrero de 2011*, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa incluye horas de libre configuración por el centro docente.

El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

Tradicionalmente, el alumnado que se matricula de los ciclos formativos es consciente de que las enseñanzas que va a recibir están muy ligadas a un entorno laboral, y que el objetivo principal de los ciclos formativos es formar trabajadores en un campo específico.

El grupo de 2º de CFGM de Gestión Administrativa suele ser un grupo más o menos homogéneo cuyo alumnado suele estar bastante motivado y muestra un alto grado de interés sobre el mundo de la contabilidad.

El grupo de 2º Técnico en Gestión Administrativa dispone de un aula con mesas, sillas y pizarra de aproximadamente 60 metros cuadrados.. El tamaño del aula es el adecuado





para realizar clases teóricas y prácticas, aunque por estadísticas el número de alumnos/as que cursan 2º curso del ciclo suele ser bastante superior al del curso corriente.

Las mesas del alumnado en el aula están debidamente dispuestas para que su atención sea la máxima, así como para la operatoria de las aplicaciones informáticas.

Con la realización de estas prácticas el alumnado se acerca al mundo real de contabilidad de una empresa.

JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Administración y Gestión del IES Nº 1 Universidad Laboral de Málaga consideró que estas horas deben estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título. Dichas horas serán impartidas por el profesor con atribución docente en el módulo profesional de Tratamiento de la Documentación Contable de segundo curso del título. Por tanto, las horas de libre configuración quedan adscritas a dicho módulo profesional a efectos de **matriculación y evaluación**.

A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se han tenido en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual.

MÓDULO DE LIBRE CONFIGURACIÓN

Las horas de libre configuración se organizan cuando el departamento de la familia profesional considere que estas horas deban de estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, que en este caso se trata del **módulo de Tratamiento de la documentación contable** quedando adscritas al dicho módulo profesional.

Este módulo de libre configuración quedará **fusionado** en todos los aspectos (metodología, evaluación, calificación, contenidos,..) al módulo de Tratamiento de la documentación contable.

OBJETIVOS

Objetivos generales del ciclo formativo





De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.





- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.





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

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

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

Objetivos específicos de las horas de libre configuración

Los objetivos específicos de las horas de libre configuración coinciden con parte de los objetivos específicos del módulo de "Tratamiento de la documentación contable" ya que los contenidos que se van a impartir en estas hora son para ampliar los conocimientos adquiridos en dicho módulo cursado en el 2º curso del ciclo. El módulo profesional "Horas de libre configuración" contribuye a alcanzar los siguientes objetivos específicos del módulo de "Tratamiento de la documentación contable":

Los objetivos generales asignados al módulo de libre configuración son los siguientes:

- Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Identificar y preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.
- Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de pymes.
- Reconocer e interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
- Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.
- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.

Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:





- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

RECURSOS

RECURSOS MATERIALES

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- CD *Recursos*, que contiene materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo.

Para el profesor:

- Libro de texto de referencia
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Apuntes propios
- Libros específicos de Contabilidad Financiera
- Memento Contable

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.





- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

CONTENIDOS

Como se indica anteriormente, los contenidos que se van a impartir en las horas de libre configuración están orientados a la ampliación de los conocimientos adquiridos por el alumnado en el módulo de “Tratamiento de la documentación contable” .

A continuación se desglosa los contenidos de ampliación, profundización y especialización que se impartirán en estas horas de libre configuración a través de las siguientes unidades de trabajo:

Unidades	Resultados de aprendizaje
U 1: Conceptos básicos de técnica contable.	1, 2, 3 y 4
U 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	1, 2, 3 y 4
U 3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes.	1, 2, 3 y 4
U 4: Gastos e ingresos de explotación.	1, 2, 3 y 4
U 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.	1, 2, 3 y 4
U 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.	1, 2, 3 y 4
U 7: El inmovilizado.	1, 2, 3 y 4
U 8: Fuentes de financiación.	1, 2, 3 y 4
U 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	1, 2, 3 y 4
U 10: Aplicaciones informáticas: Ofipro.	1, 2, 3 y 4
Apéndice: Comprobación y verificación de la contabilidad.	1, 2, 3 y 4

Siendo los resultados de aprendizaje que se deben lograr los siguientes:

1. Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
2. Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
3. Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.





4. Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Contenidos básicos

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y con ventas.
- Gastos e ingresos.
- Inmovilizado material.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional (como módulo complementario) contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.

La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.





- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

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

PROGRAMACIÓN BÁSICA

Se tendrá en cuenta la misma programación que la prevista para el módulo de Tratamiento de la documentación contable.

TEMPORALIZACIÓN

En cuanto a la temporalización de este módulo, que cuenta con un total de 63 horas, se repartirán a razón de 3 horas semanales y quedarán asociadas o fusionadas al módulo de Tratamiento de la documentación contable; que en conjunto serán un total de 9 horas semanales.

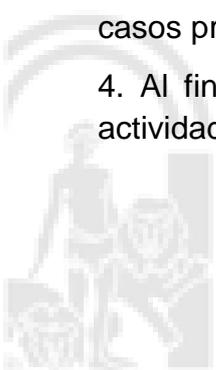
METODOLOGÍA

La metodología didáctica de la F.P. específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Ha de ser pues, activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar "funcionales", se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Tratamiento de la documentación Contable, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos y sobre todo resoluciones de casos prácticos.
4. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema





propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc.). También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumno visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumno visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación será global y continua

Atendiendo al proyecto educativo del centro tendremos en cuenta los siguientes criterios que se concretan y adaptan al contexto del centro docente.

Criterios generales:

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje, se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

En la evaluación se utilizarán criterios conceptuales, habilidades y actitudes.

– Conceptuales (conocimientos) a través de un control de conocimiento, tipo tanto preguntas cortas, así como casos prácticos sencillos (habilidades).

– Actitudes, se llevará a cabo a través de la observación directa y diálogos personalizados.

Principios de evaluación:

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.





Procedimiento:

Durante los primeros días de clase se debe informar a los alumnos de todos los aspectos generales del desarrollo de los aprendizajes y de la evaluación de los mismos.

El proceso de la evaluación del módulo podría resumirse en los siguientes puntos:

- Al desarrollar cada Unidad se van evaluando, mediante los diferentes procedimientos descritos, los aspectos que se consideren convenientes sobre los logros que los alumnos van realizando en su proceso de aprendizaje. Cuando en una Unidad se hayan evaluado diferentes aspectos o partes, y se tengan varias clasificaciones, se unifican en una sola nota mediante la media ponderada de las mismas.
- Al finalizar el módulo, cada estudiante tendrá una serie de calificaciones que ha ido obteniendo en las diferentes Unidades de Trabajo en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje. Estas calificaciones deberán, a su vez, unificarse en una sola nota que será la expresión numérica que mida el grado del proceso de aprendizaje desarrollado, de los conocimientos obtenidos y de las capacidades conseguidas.
- Para esta nota final se deberán ponderar las diferentes calificaciones obtenidas de cada alumno de acuerdo con la importancia relativa de los conocimientos y capacidades implicadas en las mismas, debiendo tener un mayor peso en la calificación final las que correspondan a actividades que tengan un carácter más globalizador o completo del perfil profesional.

Cuando el alumno sea evaluado negativamente, deberá realizar un conjunto de ejercicios propuestos por el profesor del módulo para que consiga los objetivos, y además realizará una prueba escrita que constará de una parte teórica y otra práctica sobre los objetivos no alcanzados.

Plan de recuperación: En caso de no haber obtenido una valoración positiva se realizará una prueba de recuperación, cuya calificación formará parte de la evaluación no superada (ésta no superará el 5).

Plan de mejora: En caso de querer obtener una mayor valoración positiva se realizará una prueba de profundización que coincidirá en tiempo con la prueba de recuperación.





INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Como instrumentos de evaluación se utilizarán los siguientes:

- La participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, resolución de casos.....
- Pruebas objetivas (máximo 2 por trimestre)
- El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
- La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.
- La simulación de una empresa, cuya realización será necesaria pero no suficiente para la superación no ser evaluado negativamente el módulo.

TEMPORALIZACIÓN

El módulo tiene una duración total de 126 horas durante veintidós semanas, lo que hace que cada semana tenga una carga horaria de seis horas. Teniendo en cuenta lo anterior se propone una distribución por trimestres:

Primer trimestre: Desde la unidad 1 hasta la unidad 5.

Segundo trimestre: Desde la unidad 6 hasta la unidad 10.

RECURSOS MATERIALES

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- CD *Recursos (via web)*, que contiene materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo.

Para el profesor:

- Libro de texto de referencia
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Apuntes propios
- Libros específicos de Contabilidad Financiera
- Memento Contable

Otros recursos:





- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la obtención de la nota final de la evaluación se tendrá en cuenta la calificación obtenida en cada una de las pruebas objetivas (que supondrán un 80%), que se realizarán a lo largo de cada trimestre.

Asimismo, se complementará la nota media, según la valoración de los siguientes aspectos (que supondrán un 20%).

- a) Orden y organización de las tareas (cuaderno de clase).
- b) Participación en clase y aportaciones a la misma.
- c) Realización de ejercicios periódicos que se proponen.

Para conseguir la nota de evaluación nunca se realizará la media aritmética si en alguno de los exámenes se obtuviera una calificación inferior a "4".

En lo que se refiere a las recuperaciones de evaluaciones, se evaluará al alumno, pudiendo obtener como calificación máxima de "aprobado". Posteriormente, el alumno tiene la posibilidad de aumentar su calificación presentándose a otro examen de mayor nivel que el anterior, y en la línea de las evaluaciones ordinarias.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se proponen las siguientes actividades

- Salidas con el alumnado para visitar empresas de la provincia de Málaga
- Visita a la empresa San Miguel (Cervezas San Miguel)
- Visita a la empresa Victoria (Cervezas Victoria)
- Visita al Palacio de Congresos y Exposiciones de Málaga (feria de la empresa)
-

Igualmente se considera esta parte de la programación flexible a las posibles incorporaciones de nuevas actividades





ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y REFUERZO EDUCATIVO

En el aula podemos encontrar, si fuera el caso; alumnos heterogéneos y diversos cuyas necesidades educativas deben ser atendidas. Para ello, en la programación se deben detallar de manera global aquellas medidas encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se debe tener en cuenta las circunstancias que puedan surgir provenientes de situaciones personales, económicas o de otra índole. Por ello, el proceso didáctico se adapta a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo. Por tanto se establecen unas unidades didácticas básicas, deseables y opcionales.

En atención a los alumnos con necesidades educativas especiales, si se diera el caso, se realizarían **adaptaciones no significativas de la metodología**, y más concretamente acciones tales como:

- Distribución del aula según las necesidades de los alumnos
- Adaptación de la relación tiempo-tarea
- Introducción de contenidos alternativos
- Introducción de contenidos complementarios
- Priorización de contenidos
- Actividades por agrupamiento
- Actividades de libre elección
- Actividades de refuerzo
- Trabajos Individuales
- Repetición de contenidos claves de las unidades
- Otros (según se descubran nuevas necesidades a lo largo del curso)

SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Es necesario realizar una revisión y seguimiento de nuestra programación para detectar posibles desviaciones y realizar acciones encaminadas a solucionar dichas desviaciones para que finalmente el producto planificado sea conforme.

RECLAMACIONES

Los alumnos, sus padres o tutores legales, podrán solicitar de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado del proceso de evaluación ordinario o extraordinario.

Si, pese a las explicaciones recibidas, persiste el desacuerdo, podrán solicitar por escrito a la Dirección la revisión de la calificación en el plazo de dos días lectivos, tras la publicación en el tablón del centro.

BIBLIOGRAFÍA

Tto de la documentación contable. Ed. MacMillan



Memento contable. Editorial Francis Lefebvre

Plan General Contable 2007

Tto de la documentación contable. Ed. Mc GrawHill

Tto de la documentación contable. Ed. Paraninfo.

<http://www.icac.meh.es>

Asimismo, el profesor hará referencia, en cada unidad de trabajo, acerca de la bibliografía que puede utilizar el alumnado, para ampliar su conocimiento sobre la materia.

COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

A través de la página web del Centro y de la web propia del departamento:

<http://www.universidadlaboraldemalaga.es/>

<http://www.administracionyfinanzas.org/>

<http://www.administracionyfinanzas.com/>

