

 I.E.S. Cinco Villas	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2018/19	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL:	TÉCNICA CONTABLE	
PROFESORA:	Asun Alonso Sanz	

I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Crterios de evaluación (Tablas)

Crterios de calificación

- En la corrección de trabajos y cuadernos se tendrá en cuenta la ortografía, restando 0,10 por cada falta y 0,05 si se trata de acentos hasta un máximo de 2 puntos.
- La expresión también será valorada en trabajos, cuadernos y exámenes teniendo ésta una puntuación del 10% de la nota.
- Se realizará una Evaluación por trimestre consistente en un examen teórico- práctico de los temas vistos en la evaluación. La nota será la obtenida en ese examen.
- Se redondeará a la unidad superior siempre que los dos primeros decimales sean iguales o mayores a 0,75.
- La nota final del módulo será la media aritmética de las notas de las dos evaluaciones, debiendo estar cada una de ellas aprobadas, y considerando que es 5 la calificación de las evaluaciones recuperadas.
- En el caso de evaluación extraordinaria la calificación coincidirá con la nota obtenida en el examen propuesto.
- Durante el curso se realizarán 3 evaluaciones y una prueba extraordinaria también en junio para los alumnos que no superen el módulo.
- Si el alumno no supera alguna de las evaluaciones podrá recuperarlas mediante pruebas individuales.
 - La prueba extraordinaria de junio constará de una prueba individual escrita sobre los contenidos impartidos durante el curso.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas para el módulo. El alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando falte el 15% del total de las horas asignadas al módulo, que en este caso serán 16 horas. De este porcentaje quedarán excluidos aquellos alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. (art. 7.4 Orden 26 de octubre de 2006). En estos casos la evaluación será única y final a través de pruebas preparadas al efecto, y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de dichas pruebas.
- Los instrumentos que se utilizarán para evaluar al alumnado serán con carácter general: Realización de pruebas escritas, tanto de carácter teórico como de carácter práctico.

Las unidades de trabajo en las que se estructuran los contenidos del módulo, son las siguientes:

U.D.1. LA EMPRESA. REPRESENTACIÓN Y MEDIDA DEL PATRIMONIO EMPRESARIAL 15 HORAS

Objetivo Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

- Identificar las características de la actividad económica y de la empresa.
- Describir la actividad empresarial y el desarrollo de su proceso.
- Distinguir entre pago, gasto, inversión, cobro e ingreso.
- Explicar el sentido de la contabilidad, reconociendo sus objetivos y clases.

Competencias profesionales: a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
R.A.nº1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales	<p>Se han identificado las fases del ciclo del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>Se ha identificado entre inversión /financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial</p> <p>Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</p>	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>1. Explicar de forma relacionada la actividad económica y la empresa.</p> <p>2. Analizar el proceso de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se ha identificado entre inversión /financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>1. Explicar las diferencias entre pago, gasto, inversión, cobro, e ingreso, mediante casos prácticos concretos.</p> <p>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>1. Distinguir entre el ciclo de negocio de una empresa comercial y el ciclo de una empresa industrial.</p> <p>2. Definir la contabilidad, especificando sus objetivos. Precisar los tipos de contabilidad existentes e identificar sus usuarios.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>1. Precisar 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>1. Definir los conceptos de Activo, Pasivo exigible y Neto, y explicar su relación fundamental.</p>	<p>1- La actividad económica y el ciclo económico.</p> <p>2- La empresa como unidad económica de producción y/o servicios. Tipos de empresas</p> <p>3- La contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos clasificación. Usuarios. • El Patrimonio. • El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa • Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. • El Equilibrio patrimonial 	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo.</p> <p>Asistencia a clase.</p>

		<p>2. Saber determinar el neto patrimonial a partir de una relación de elementos patrimoniales.</p> <p>3. Analizar las submasas patrimoniales que componen el Activo, Pasivo y Neto.</p> <p>4. Precisar los conceptos de liquidez, disponibilidad, exigibilidad, realización, circulación, y permanencia o inmovilización.</p> <p>f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>1. Identificar el activo, pasivo y neto con las distintas situaciones en las que se puede encontrar la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales</p> <p>1. Ordenar y clasificar elementos patrimoniales en masas y submasas patrimoniales.</p> <p>2. En un ejercicio, en el que se propone una relación de elementos patrimoniales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hallar el total de Activo.• Hallar el total de Pasivo.• Hallar el Neto, en función del Activo y del Pasivo. <p>Clasificar, de forma completa, los elementos en masas y submasas patrimoniales.</p>		
--	--	--	--	--

U.D.2. LA METODOLOGÍA CONTABLE. LAS CUENTAS 20 HORAS

Objetivo: b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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.

Objetivos específicos:

- Analizar qué es una cuenta y su estructura.
- Distinguir los diferentes tipos de cuentas existentes: de Activo, de Pasivo y de Neto.
- Aplicar el convenio de cargo y abono de las cuentas.
- Interpretar los principios en que se basa el sistema de la partida doble.

Competencias profesionales: a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
R.A.nº 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa	<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>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>1. Explicar el concepto de cuenta, su estructura y elementos.</p> <p>2. Clasificar cuentas por masas y submasas patrimoniales y por grupos del PGC.</p> <p>3. Abrir cuentas, liquidarlas, saldarlas y cerrarlas.</p> <p>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>1. Describir el 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>1. Precisar y aplicar el convenio de cargo y abono de las cuentas.</p> <p>2. En un supuesto práctico, en el que se proponen una serie de operaciones o de hechos contables:</p> <p>- Abrir las cuentas necesarias y registrarlas contablemente.</p> <p>- Clasificar las cuentas que intervienen por masas patrimoniales.</p> <p>Explicar la aplicación del convenio de cargo y abono contabilización por partida doble.</p> <p>1. Describir el 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>3. Precisar y aplicar el convenio de cargo y abono de las cuentas.</p> <p>4. En un supuesto práctico, en el que se proponen una serie de operaciones o de hechos contables:</p>	<p>1- Metodología contable.</p> <p>2- La cuenta: definición, estructura y elementos.</p> <p>3- Clasificación de las cuentas y su tratamiento.</p> <p>4- Convenio de cargo y abono de las cuentas: su aplicación.</p> <p>5- Principios del sistema de partida doble</p>	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo.</p> <p>- Asistencia a clase.</p>

		<ul style="list-style-type: none">- Abrir las cuentas necesarias y registrarlas contablemente.- Clasificar las cuentas que intervienen por masas patrimoniales. Explicar la aplicación del convenio de cargo y abono.		
--	--	--	--	--

U.D.3. LOS LIBROS CONTABLES Y EL PGC 20 HORAS

Objetivo: b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
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.

Objetivos específicos:

- Reconocer los libros de la contabilidad: Diario, Mayor y libro de inventarios y cuentas anuales, así como la funcionalidad de cada uno de ellos.
- Identificar y diferenciar la disposición gráfica o rayado de los libros contables estudiados.
- Registrar o anotar operaciones contables sencillas en el Libro Diario y en el Libro Mayor, reconociendo la concordancia operativa entre ellos.
- Elaborar inventarios o balances iniciales, y transcribir sumas y saldos de las cuentas al Balance de Comprobación.

Competencias profesionales: a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
<p>R.A.nº2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</p> <p>R.A.nº 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p> <p>R.A.nº 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>2.a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>2. 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>2. e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación de sumas y saldos como instrumento básico para identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.</p> <p>4. c) Se han codificado las cuentas conforme PGC-PYME.</p> <p>4. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>4. e) Se han efectuado</p>	<p>2.a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</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 de sumas y saldos como instrumento básico para identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.</p> <p>4. c) Se han codificado las cuentas conforme 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</p>	<p>El Libro Diario. Su disposición práctica.</p> <p>El Libro Mayor. Su disposición gráfica.</p> <p>El libro de Inventarios y Cuentas Anuales.</p> <p>Balance de Comprobación de sumas y saldos.</p> <p>El Plan General de Contabilidad.</p> <p>Principios contables.</p> <p>Cuadro de cuentas. 3- Definiciones y relaciones contables.</p> <p>Cuentas anuales.</p> <p>Normas de valoración</p>	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo.</p> <p>Asistencia a clase.</p>

asientos correspondientes a los hechos contables.

- a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable
- c) Se han identificado las distintas partes del PGC- PYME
- d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- f) Se ha descrito el sistema de codificación del PGC- PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME.
- h) Se han identificado las cuentas anuales que estable el PGC-PYME.
- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales

asientos correspondientes a los hechos contables

1- Distinguir el Libro Diario del Libro Mayor en cuanto a: forma de registro, obligatoriedad, utilidad y disposición gráfica.

2-Registrar hechos contables en el Libro Diario, conociendo los diferentes tipos de asientos.

3-Transcribir las anotaciones del Libro Diario al Libro Mayor. 4- Comprobar la concordancia entre los Libros Diario y Mayor.

5- Elaborar inventarios o balances iniciales.

6- Transcribir sumas y saldos de las cuentas al balance de comprobación, a partir del registro de hechos contables sencillos.

7- Conseguir que los balances cuadren y descubrir los posibles errores que presenten. 8- En un supuesto práctico, en el que se proponen la creación de una empresa individual y una serie de operaciones:

- Realizar el inventario o balance inicial.
- Registrar en el Libro Diario los hechos contables.
- Elaborar los libros mayores de las cuentas.
- Hacer el Balance de Comprobación.

a) Se ha relacionado la

		<p>normativa mercantil con el PGC.</p> <ul style="list-style-type: none">- 1. Conocer la relación entre el PGC y la normativa mercantil.- b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.- Precisar la función del Plan General de Contabilidad en la normalización contable.- Diferenciar en el PGC los apartados preceptivos de los no vinculantes.- Se han identificado las distintas partes del PGC- PYME- Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.- Se han diferenciado las partes del PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.- Se ha descrito el sistema de codificación del PGC- PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.- Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de		
--	--	--	--	--

		<p>acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <ul style="list-style-type: none">- 1. Interpretar el sistema de codificación establecido en el PGC y su función en la asociación/desglose de la información contable.- h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.- 1. Conocer las diferentes cuentas anuales, su concepto y utilidad y sus principales características.- 2. Determinar los modelos de cuentas anuales (abreviado o normal) atendiendo a diversas situaciones.- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales- 1. Ejercicios que permitan: Clasificar cuentas por grupos del PGC. Diferenciar cuentas de regularización o de asiento de cierre, o bien por ir al balance de situación o a la cuenta de pérdidas y ganancias.		
--	--	---	--	--

U.D.4.1. APROVISIONAMIENTO.LAS EXISTENCIAS. TRATAMIENTO DE LAS COMPRAS EN EL PGC DE PYMES 10 HORAS

Objetivo: h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Objetivos específicos:

- Conocer y distinguir las existencias según el PGC para Pymes.
- Distinguir las cuentas relacionadas con las operaciones de compras.
- Realizar el registro contable del proceso de aprovisionamiento.
- Distinguir los tipos de pago en efectivo, a crédito, anticipado y documentado en letra de cambio.
- Diferenciar los tipos de descuento aplicables.
- Distinguir envases con o sin facultad de devolución.
- Contabilizar correctamente el IVA derivado de las operaciones de compra.

Competencias profesionales: d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
R.A.nº 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<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 PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones 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>	<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 PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME</p> <p>1. Identificar, diferenciar y codificar las diferentes cuentas que intervienen en proceso de compra de una empresa, según el PGC de Pymes.</p> <p>2. Interpretar y aplicar la norma de valoración en relación a las cuentas anteriores.</p> <p>3. Identificar las diferentes obligaciones de pago derivadas de las compras</p> <p>Diferenciar las existencias del PGC de Pymes.</p> <p>5.Elaborar fichas de almacén según los diferentes métodos (PMP y FIFO)</p> <p>f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>1. Partiendo de hechos contables sencillos e individuales, contabilizar la operaciones de</p>	<p>1-Las existencias en el P.G.C. de Pymes: Tipos, Normas de valoración.</p> <p>2-Tratamiento contable de las compras de mercaderías en el PGC: cuentas de compras y de gastos relacionados con las operaciones de compra, normas de valoración.</p> <p>3- Registro contable de las operaciones de compras y su proceso de pago: compras al contado, compras con pago aplazado, anticipos, descuentos y bonificaciones, devoluciones de compras, envases y embalajes.</p>	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo.</p> <p>- Asistencia a clase.</p>

		<p>compra contempland las distintas singularidades de estas operaciones: formas de pago, gastos de transporte y seguro, descuentos y</p> <p>4. bonificaciones, envase y embalajes, anticipos y devoluciones, etc.</p>		
--	--	---	--	--

U.D.4.2. REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTA EN EL PGC DE PYMES 10 HORAS

Objetivo: h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Objetivos específicos:

- Identificar los elementos que intervienen en el proceso de ventas.
- Distinguir las cuentas que se utilizan en cada una de las ventas.
- Realizar el registro contable del proceso de comercialización y venta.
- Distinguir los tipos de cobro en efectivo, a crédito y anticipado.
- Diferenciar tipos de descuento aplicables.
- Distinguir envases con o sin facultad de devolución.
- Contabilizar correctamente el IVA derivado de las operaciones de venta.

Competencias profesionales: d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
R.A.nº4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>1. Identificar y diferenciar las diferentes cuentas que intervienen en el proceso de venta de una empresa, según el PGC de Pymes.</p> <p>2. Interpretar y aplicar la norma de valoración en relación a las cuentas anteriores.</p> <p>3. Identificar las diferentes formas de cobro derivadas de las ventas.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>1. Partiendo de hechos contables sencillos, contabilizar las operaciones de enajenación contemplando las distintas singularidades de estas operaciones: formas de cobro, gastos de transporte y seguro, descuentos y bonificaciones, envase y embalajes, anticipos y devoluciones, etc.</p>	<p>1-Tratamiento contable de operaciones de venta demercaderías en el P.G.C: cuentas de ventas y de gastos relacionados con la operaciones de venta, normas de valoración.</p> <p>2-Registro contable de las operaciones de venta de mercaderías y su proceso de cobro: ventas al contado ventas con pago aplazado, anticipos, descuentos y bonificaciones, devoluciones de ventas, envases y embalajes</p>	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo.</p> <p>Asistencia a clase.</p>

U.D.5. OTROS INGRESOS Y GASTOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL 12 HORAS

Objetivo: h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Objetivos específicos:

- Identificar los gastos con las compras y los gastos derivados de la actividad o gestión principal de la empresa.
- Identificar los ingresos con las ventas y los ingresos derivados de la actividad o gestión principal de la empresa.
- Analizar las cuentas más representativas del grupo 6 del PGC: compras y gastos, y del grupo 7 del PGC: ventas e ingresos.
- Registrar contablemente operaciones de gastos e ingresos.

Competencias profesionales: d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
R.A.nº4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones 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>	<p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>1. Relacionar los gastos con las compras y gastos que se originan en la actividad o gestión principal de la empresa.</p> <p>2. Relacionar los ingresos con las ventas e ingresos derivados de la actividad o gestión principal de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>1. Partiendo de hechos contables sencillos e individuales, contabilizar las operaciones de gastos e ingresos más habituales de la empresa identificando sus cuentas y codificándolas adecuadamente.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>1- El grupo 6 del PGC: compras y gastos.</p> <p>2- Significado y funcionamiento de las cuentas de gastos.</p> <p>3- El grupo 7 del PGC: ventas e ingresos.</p> <p>4- Significado y funcionamiento de las cuentas de ingresos.</p>	- - Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo. Asistencia a clase.

U.D.6. EL CICLO CONTABLE 20 HORAS

Objetivo: b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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.

Objetivos específicos:

- Identificar las fases del ciclo contable.
- Elaborar el Balance inicial de la empresa. Registra el asiento de apertura.
- Registrar los hechos contables en el libro Diario aplicando el criterio de cargo y abono de las diferentes cuentas que participan en cada operación y traslada la información al libro Mayor.
- Elaborar el balance de comprobación de sumas y saldos, para comprobar si el traslado de la información del libro Diario al libro Mayor ha sido correcta.
- Redactar el Balance de situación a 31 de diciembre, clasificando los elementos en su masa patrimonial y respetando los criterios de ordenación tanto del Activo (liquidez) como del Pasivo (exigibilidad).
- Efectuar el asiento contable de cierre del ejercicio, observando que aparecen reflejados los mismos elementos que en el Balance de situación.

Competencias profesionales: a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
R.A.nº 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>e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y</p>	<p>a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>1. Identificar las fases del ciclo contable de la empresa.</p> <p>2. Describir el ciclo contable de un ejercicio económico y</p>	<p>1- Balance inicial. Asiento de apertura.</p> <p>2- Contabilización de las operaciones del ejercicio en el libro Diario y traslado al</p>	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo. Asistencia a clase.</p>

	<p>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 y de la memoria.</p>	<p>sus registros en los libros de la contabilidad.</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>1. Conocer la función del balance de comprobación y realizar supuestos de realización de balances.</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>1. Explicar el proceso de regularización contable, especificando las cuentas que intervienen en el mismo.</p> <p>2. Calcular los ingresos y los gastos y como consecuencia el resultado obtenido.</p> <p>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p> <p>1. Partiendo de supuestos prácticos sencillos, realizar el ciclo contable básico completo.</p>	<p>Mayor.</p> <p>3- Funcionamiento de la cuenta de mercaderías.</p> <p>4- Balance de comprobación.</p> <p>5- Operaciones de regularización.</p> <p>6- Regularización de existencias.</p> <p>7- Regularización de ingresos y gastos.</p> <p>8- Balance de situación.</p> <p>9- Asiento de cierre. 10- Asiento de apertura del nuevo ejercicio.</p>	
--	--	---	---	--

U.D.7. EL INMOVILIZADO MATERIAL 20 HORAS

Objetivo: h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Objetivos específicos:

- Identificar el inmovilizado con la inversión en la estructura sólida de la empresa.
- Distinguir entre los tipos de inmovilizado y analizar las cuentas más representativas del grupo 2 del PGC
- Aplicar este tipo de cuentas a hechos contables que desarrollen operaciones de compraventa, depreciaciones y revalorizaciones del inmovilizado. **Competencias**

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

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
<p>R.A.nº4. 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. f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. 1. Definir el grupo 2 del PGC: inmovilizado. 2. Precisar las definiciones y relaciones contables de las cuentas más representativas del grupo 2 del PGC. 3. Explicar la clasificación que realiza el PGC de las cuentas del grupo 2 en subgrupos. 4. Describir la depreciación y sus motivos. 5. Diferenciar entre depreciación reversible e irreversible. 6. Explicar el sentido de la amortización y los procedimientos de amortización existentes. 7. Diferenciar entre amortización contable y fiscal. 8. Calcular y elaborar tablas de amortización por los métodos más</p>	<p>1- Concepto de inmovilizado y clases. 2- El Inmovilizado material. Adquisición 3- Amortización de elementos del inmovilizado material. 4- Venta de elementos del inmovilizado material.</p>	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo. Asistencia a clase.</p>

		<p>empleados en las empresas.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>1. En un supuesto práctico, con las cuentas convenientemente codificadas, registrar en el Libro Diario hechos contables relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none">- Compra de inmovilizado.- Venta de inmovilizado que suponga beneficio o pérdida en la operación. <p>Amortizaciones.</p>		
--	--	--	--	--

U.D.8.1 LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN 10 HORAS

Objetivo: h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Objetivos específicos:

- Identificar el grupo 1 del PGC: Financiación básica, con los recursos propios y la financiación ajena a largo plazo de la empresa.
- Identificar el grupo 5 del PGC: Cuentas financieras, con las deudas y créditos por operaciones que no son de tráfico y con los medios disponibles.
- Analizar las cuentas más representativas de los grupos 1 y 5 del PGC.
- Registrar contablemente los hechos contables relacionados con los grupos 1 y 5.

Competencias profesionales: d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
R.A.nº4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones 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>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>1. Distinguir, como fases fundamentales del proceso de la actividad empresarial, entre la financiación propia y la ajena.</p> <p>2. Precisar las definiciones y relaciones contables de las cuentas más representativas de los grupos 1 y 5 del PGC.</p> <p>3. Explicar el registro de la concesión y devolución de un préstamo.</p>	<p>1- La financiación básica: grupo 1 del PGC.</p> <p>2- El grupo 5 del PGC: cuentas financieras.</p> <p>3- Los valores mobiliarios.</p> <p>3- 4- Otras cuentas financieras</p>	<p>- - Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo. Asistencia a clase.</p>

		<p>4 .Diferenciar entre valores de renta variable y renta fija y entre inversiones financieras temporales y permanentes.</p> <p>5. Describir el Activo disponible y el ciclo de sus movimientos.</p> <p>6. Registrar las cuentas estudiadas en la unidad convenientemente codificadas de acuerdo al PGC.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>1. En un supuesto práctico, registrar en el Libro Diario hechos contables relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recursos financieros propios iniciales.- Creación de reservas.- Concesión y devolución de préstamos.- Cuentas que se relacionan del grupo 1 (por su vencimiento a largo plazo) con cuentas del grupo 5 (por su vencimiento a corto plazo).- Movimiento y valoración de cuentas de tesorería.- Otras cuentas financieras. <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	.	
--	--	---	---	--

U.D.8.2 LAS OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO 10 HORAS

Objetivo: b) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

d) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Objetivos específicos:

- Identificar la cuenta (129) como cuenta de resultados que centraliza las cuentas de gestión.
- Aplicar ajustes por periodificación.
- Analizar el proceso de regularización contable, relacionando cómo afecta al Libro Diario y al Libro Mayor.
- Indicar cómo se realiza el cierre de los libros Diario y Mayor de un ejercicio económico.
- Registrar las operaciones de fin de ejercicio: regularización, asiento de cierre y aplicación de resultados.

Competencias profesionales: d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
R.A.nº2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa	g) Se ha definido el concepto de resultado contable h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	g) Se ha definido el concepto de resultado contable. 1. Precisar la función y origen de la cuenta (129) Pérdidas y ganancias. 2. Explicar la función de la periodificación contable. Analizar el proceso de regularización contable, especificando las cuentas que intervienen en el mismo.	1- Pérdidas y ganancias como cuenta de resultados. 2- Ajustes por periodificación · 3- Regularización · 4- Cierre de libros. 5- Aplicación de resultados.	- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo. Asistencia a clase.

		<p>4. Describir el proceso de aplicación de resultados para diferentes tipos de empresas.</p> <p>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p> <p>1. Explicar la función de los asientos de cierre y apertura de la contabilidad.</p> <p>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Definir las cuentas anuales, su función y estructura.2. En un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa correspondientes a un ejercicio económico:<ul style="list-style-type: none">- Realizar el asiento de apertura.- Registrar la información en asientos contables, aplicando lo establecido, para cada caso, en el PGC.- Realizar asientos de ajustes por periodificación.- Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.- Realizar el asiento de cierre.- Registrar la posible aplicación de resultados.		
--	--	--	--	--

U.D.9. CONTABILIDAD INFORMATIZADA 18 HORAS

Objetivo: d) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
e) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Objetivos específicos:

- Analizar los inconvenientes del procedimiento manual de registro contable y sus posibles soluciones.
- Conocer las ventajas que se derivan del uso de un procedimiento informático para llevar la contabilidad: el ordenador y las aplicaciones informatizadas contables.
- Aplicar a la práctica contable el registro de las operaciones utilizando, en algunos casos, como fuente de información documentos que justifiquen los hechos.
- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.

Competencias profesionales: d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
R.A.nº 5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	<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 asientos 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>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>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>1. Explicar los inconvenientes del procedimiento manual de registro contable y las ventajas que se derivan del uso de un procedimiento informático para llevar la contabilidad.</p> <p>2. Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones contables.</p> <p>3. Introducir las cuentas y subcuentas más habituales de la empresa debidamente codificadas.</p> <p>4. Realizar altas y bajas de las cuentas y conceptos para aprender</p>	<p>1- Introducción: instalación e inicio.</p> <p>2- Dar de alta y modificar los datos de una empresa.</p> <p>3- Crear y dar de baja cuentas.</p> <p>4- Introducción de asientos. Asientos predefinidos.</p> <p>5- Obtención de balances</p> <p>6- Operaciones de cierre</p> <p>7- Realización de copias de seguridad.</p>	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo.</p> <p>- Asistencia a clase.</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>	<p>el funcionamiento del programa informático.</p> <p>b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>1. Conocer el funcionamiento de los asientos predefinidos.</p> <p>2. Realizar altas y bajas de las cuentas y conceptos de los asientos predefinidos.</p> <p>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>1. Conocer y analizar los asientos predefinidos que establece el programa.</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>1. Registrar contablemente operaciones utilizando como fuente de información documentos que justifican los hechos contables.</p> <p>2. En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre un ciclo contable convenientemente caracterizado de una empresa simulada, registrar por el procedimiento informático realizando las siguientes rutinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar de alta a la empresa. - Definir el archivo del 		
--	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- plan contable.- Crear un fichero de cuentas.- Registrar los apuntes contables en el Libro Diario.- Corregir errores en los apuntes contables.- Traspasar apuntes al Mayor.- Obtener el balance de comprobación.- Obtener la cuenta de pérdidas y ganancias.- Obtener el balance de situación.- Realizar las operaciones de fin de ejercicio: regularización y asiento de cierre. <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>1. Identificar los posibles imprevistos que surgan por la utilización del programa.</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>) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ser conscientes de la importancia que tiene la realización de las copias de seguridad en el tiempo y forma adecuada.2. Realizar copias de seguridad del trabajo realizado.		
--	--	---	--	--

Situaciones anómalas en la realización de los exámenes

- Durante los exámenes recoger móviles, relojes y cualquier dispositivo electrónico dentro de la mochila y, ésta junto con las prendas de abrigo depositarlas al fondo o delante de la clase, dependiendo del aula.
- El profesorado deberá preocuparse de que el alumnado sea informado de la hora.
- Cualquier elemento electrónico que se descubra a lo largo del examen se considerará “chuleta”.
- Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad...) se les retirará el examen y obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la media trimestral.
- Una vez entregado el boletín de calificaciones, el alumno tendrá derecho a realizar las recuperaciones oportunas de aquellas actividades en las que haya cometido la irregularidad según los criterios recogidos en esta programación.

Criterios de calificación

- Nota del proyecto 60% . Se debe sacar al menos un 5 para poder mediar con el resto de pruebas. Si el proyecto no se aprueba el profesor indicará al grupo los puntos que deben recuperarse para no tener que presentarse a un examen completo de libro. En caso de haber presentación puntuable esta será el 10% de la nota.
- Examen de test: 20%
- Asistencia y puntualidad 20% . Tres retrasos del alumno supondrá una falta injustificada. Por cada falta injustificada se bajará 0,25 puntos.
- La evaluación continua se pierde cuando el alumno alcanza el 15% de faltas tanto justificadas como sin justificar salvo en el caso de que el alumno justifique faltas por contrato de trabajo. No obstante y dado que esta asignatura es eminentemente presencial y se trabaja en grupo, cuando un alumno alcance dicho porcentaje no podrá ya presentar proyecto y deberá presentarse a exámenes del libro de texto recomendado. Dichos exámenes serán el 100% de la nota y serán de formato diferente al examen que realicen los alumnos que presentan proyecto ya que serán preguntas sobre el libro de texto que deberán ser redactadas de acuerdo con lo contemplado en el mismo.

Atendiendo al proyecto lingüístico del Centro

- Ortografía: En exámenes, presentaciones y trabajos: las faltas bajarán un 0,10 y las tildes un 0,05 en total se podrá bajar como máximo 2 puntos de la nota.
- Vocabulario: Se evalúa junto con los contenidos y dentro de los criterios generales de evaluación.
- Presentación escrita: En actividades y prácticas supondrá el 10% de la nota.