



CENTRO EDUCATIVO
"SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES"

CTRA. JABALCUZ, 51
23002 JAÉN
Telefax 953 23 16 05



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO: 0441. TÉCNICA CONTABLE

Modalidad Dual

Curso: 2023/24

Departamento: Administrativo y Comercio
Profesor: Francisco Javier Pulido Ordóñez

Índice

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.....	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	8
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGÍAS DIDÁCTICAS	9
5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	10
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	13
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	14
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	14
9. TUTORÍAS.....	15
ANEXO	16

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Código/Módulo Profesional: 0441. TÉCNICA CONTABLE• Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN• Título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA• Grado: MEDIO
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none">• Curso: 1º• Horas: 96• Horas semanales: 3
TIPOLOGÍA DE MÓDULO	UC0981_2: Realizar registros contables. Soporte: MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE
BREVE SÍNTESIS DE MÓDULO	El alumno aprenderá a introducir asientos contables manualmente, siguiendo la normativa en vigor para registrar la documentación.

Normativa:

Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

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. (BOE 1-12-2009)

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.

Orden EDU/1999/2010, de 13 de Julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA Nº 55 de 18-03-11).

Identificación del título:

Según el RD 1631/2009 el título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

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

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

MODULO PROFESIONAL: TÉCNICA CONTABLE

CÓDIGO: 0441

DURACIÓN: 96 HORAS (3 HORAS /SEMANA).

RELACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL		
CICLO FORMATIVO: Gestión Administrativa		
MÓDULO PROFESIONAL: Técnica Contable. Código: 0441.		
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
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. d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.	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. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5

2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

¿Qué se aprende y se hace en el módulo de Técnica Contable?

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

LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES ASOCIADAS A ESTAS FUNCIONES SE APLICAN EN TRABAJAR COMO:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativa / administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleada / empleado de atención al cliente.
- Empleada / empleado de tesorería.
- Empleada / empleado de medios de pago.

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS:

CICLO FORMATIVO:TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: TÉCNICA CONTABLE	
RA1 :Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	
<u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>	<u>CONTENIDOS</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. - Diferenciar entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. - Distinguir los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. - Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. - Identificar las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo y el patrimonio neto. - Relacionar cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. - Ordenar en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Función económica de la empresa. • Clases de empresas. • La contabilidad es información para la empresa. • El patrimonio de la empresa. • Activo, Pasivo y Neto. • Equilibrio patrimonial. • El patrimonio de la empresa cambia continuamente. • Necesidad de un sistema de cuentas. • Funcionamiento de las cuentas. • Interpretación del saldo de las cuentas. • La empresa necesita información contable. • Los libros de Contabilidad. • Obligaciones formales.
CICLO FORMATIVO:TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: TÉCNICA CONTABLE	
RA 2: Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	
<u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>	<u>CONTENIDOS</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. - Describir el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. - Describir las características más importantes del método de contabilización por partida doble. 	<ul style="list-style-type: none"> - La vida de la empresa se divide en ejercicios. - Fases del ciclo contable. - Apertura de cuentas. - Registro de operaciones del ejercicio. - Cierre de cuentas.

<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. - Reconocer la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. - Diferenciar las cuentas de ingresos y gastos. - Definir el concepto de resultado contable. - Describir las funciones de los asientos de cierre y apertura. - Establecer la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria. 	
--	--

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO PROFESIONAL: TÉCNICA CONTABLE

RA 3: Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar la normativa mercantil con el PGC. - Reconocer el PGC como instrumento de armonización contable. - Identificar las distintas partes del PGC-PYME. - Identificar los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. - Diferenciar las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son. - Describir el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. - Codificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. - Identificar las cuentas anuales que establece el PGC-PYME. - Identificar las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos debemos hablar el mismo lenguaje contable. - ¿Qué es el Plan General de Contabilidad? - El cuadro de cuentas. - Cuentas patrimoniales y de gestión. Subcuentas.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO PROFESIONAL: TÉCNICA CONTABLE

RA 4 : Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. - Identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. - Codificar las cuentas conforme al PGC-PYME. - Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. - Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables. - Realizar las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. - Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y 	<p>Compras y ventas. Gastos e ingresos. El Activo inmovilizado. Acreedores y deudores. Operaciones de cierre de ejercicio.</p>

confidencialidad de la información.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO PROFESIONAL: TÉCNICA CONTABLE

RA5 : . Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none">- Realizar las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.- Proponer altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.- Introducir conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.- Ejecutar las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.- Introducir los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.- Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.- Resolver 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.- Realizar copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.- Seguir 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.	Aplicaciones informáticas contables: Manejo del programa CONTAPLUS.

3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

Módulo Profesional: TÉCNICA CONTABLE

Secuencia y Temporalización de las Unidades de Trabajo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
FORMACIÓN INICIAL: LA CONTABILIDAD. LAS CUENTAS. INFORMACIÓN Y EJERCICIO CONTABLE. EL PGC. COMPRAS Y VENTAS. EL IVA																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
FORMACIÓN INICIAL: GASTOS E INGRESOS																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
FORMACIÓN INICIAL: EL ACTIVO INMOVILIZADO																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
FORMACIÓN INICIAL: MEDIOS DE PAGO Y FINANCIACIÓN BANCARIA																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
FORMACIÓN DUAL: OPERACIONES DE CIERRE DE EJERCICIO. CONTAPLUS																															
PRIMER TRIMESTRE													SEGUNDO TRIMESTRE										TERCER TRIMESTRE								

4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGÍAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematización general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de tareas, actividades, prácticas, etc.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Técnica Contable será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para el módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar la evaluación continua.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesor que imparta el módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el módulo.

El alumnado y sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, serán informados a principio de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder .

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7).

Evaluación formativa. Durante el 1^{er} curso se realizarán tres evaluaciones parciales correspondientes a los tres trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final será la media ponderada de todos los RAs del módulo.

Técnicas e instrumentos de evaluación

- Técnicas escritas
- Técnicas basadas en la ejecución práctica

Instrumentos de evaluación:

- Prueba escrita teórica
- Prueba escrita práctica

Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumno copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5, sin redondeo, y negativas las restantes.

Se considera que un RA está superado cuando la media de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considera que el módulo está superado si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor (sin redondeo).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ver Anexo I. Nota: La ponderación de los resultados de aprendizaje se ha efectuado teniendo en cuenta variables como: importancia del contenido dentro del módulo y carga horaria asignada.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo, se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto. Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro de trabajo, se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de Adaptaciones que entre otras medidas pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

- Situarlo en el sitio adecuado en clase, a fin de captar mejor su atención.
- Explicación adaptada de las pruebas.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo.

- Utilización recursos TIC´s

ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN

- Tipo de examen distinto.
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicar adecuadamente el examen.

ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

- Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para la exposición teórica, se contará con recursos como: proyector de imágenes con el cañón, una pantalla enrollable en cada aula y recursos tradicionales como la pizarra para tiza y para rotuladores no permanentes.

Para un correcto desarrollo de las actividades los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo con un equipo informático por alumno y aplicaciones informáticas.

Uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación: Acceso a Internet como búsqueda de información.

Utilización de las herramientas disponibles en la plataforma Google Suite como instrumentos de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

Libro de texto: TÉCNICA CONTABLE. Ed. Editex.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PRIMER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Salida cultural Córdoba.
Diciembre	Voluntariado SMA.
Diciembre	Celebración de la Navidad.

SEGUNDO TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.

TERCER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita 1, 2, 3 emprende.
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Mayo	Acto de Graduación.
Junio	Fiesta Fin de Curso.

Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo y estarán sujetas a la evolución de la situación sanitaria.

9. **TUTORÍAS**

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor.

ANEXO I: CALIFICACIÓN ALUMNADO NO DUAL

RA	CE	PONDERACIÓN CE %	PONDERACIÓN RA POR CE %
RA1 (10%)	a	10	1
	b	15	1.5
	c	15	1.5
	d	15	1.5
	e	15	1.5
	f	15	1.5
	g	15	1.5
RA2 (15%)	a	10	1.5
	b	10	1.5
	c	10	1.5
	d	10	1.5
	e	10	1.5
	f	10	1.5
	g	10	1.5
	h	10	1.5
	i	20	3
RA3 (15%)	a	10	1.5
	b	10	1.5
	c	10	1.5
	d	10	1.5
	e	10	1.5
	f	10	1.5
	g	10	1.5
	h	10	1.5
	i	20	3
RA4 (40%)	a	15	6
	b	15	6
	c	15	6
	d	15	6

	e	15	6
	f	15	6
	g	10	4
RA5 (20%)	a	10	2
	b	10	2
	c	20	4
	d	10	2
	e	10	2
	f	10	2
	g	10	2
	h	10	2
	i	10	2