

Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación del módulo: Tratamiento de la
Documentación Contable (Cód:0443)

Ciclo Formativo: 2º de CFGM de Gestión
Administrativa

2023-24

1. Marco normativo. Contextualización.

Esta programación ha sido elaborada según la normativa vigente, en especial, es de mención:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- RD 1147/2011, de 29 de julio, regula la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Número 1 universidad laboral aprobado por el consejo escolar.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya competencia general consiste en: "Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Entre las unidades de competencia de la cualificación profesional exigible a este técnico, queremos destacar las siguientes:

UC0981_2: Realizar registros contables.

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de "Tratamiento de la Documentación Contable".

Una vez justificado la normativa que sustenta la programación, conviene explicitar lo que la propia normativa exige, y que se ha expuesto anteriormente como necesario: que sea contextualizada al entorno del centro y el alumno.

El centro se trata del IES N° 1 Universidad Laboral, que está situado en una zona urbana, dentro de Málaga capital. Abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000 m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

El I.E.S. Núm 1 Universidad Laboral imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en tres niveles, Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior, en turno de mañana y tarde, y está situado en el entorno urbano de la capital de Málaga.

Es un centro que mantiene buenas relaciones con los servicios externos de la zona y con diversas instituciones, como el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones

Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Empresarial.

La mayoría de los alumnos del centro proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural. El alumnado que cursa el ciclo proviene no sólo de la localidad en la que se encuentra ubicado el centro, sino de otras localidades colindantes. Los alumnos que acceden al ciclo deben estar en posesión del Título de Bachillerato, de un Título de Técnico de formación profesional, o haber realizado una prueba de acceso en la que habrán tenido que demostrar tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional en cuestión.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

Por último, y no menos importante, 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, así como lo recogido en la evaluación inicial del presente curso para adecuarla a la idiosincrasia del curso en cuestión.

2. Organización del Departamento de coordinación didáctica.

El departamento cuenta con la siguiente oferta educativa:

- Ciclo de Grado Medio: Diurno, dos grupos de 1º y un grupo de 2º.
- Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 profesores, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las aulas específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado “FP” siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

Nombre	Módulo	Nivel	Horas
Ahmed Mohamed Salah	<input type="checkbox"/> Proceso Integral de la Actividad Comercial	<input type="checkbox"/> 1ºAF	6
	<input type="checkbox"/> Contabilidad y Fiscalidad	<input type="checkbox"/> 2ºAF	6
	<input type="checkbox"/> Tratamiento de la Documentación Contable	<input type="checkbox"/> 2ºGA	6
Víctor Manuel Rudilla Martín	<input type="checkbox"/> Técnica Contable.	<input type="checkbox"/> 1ºGA	3
	<input type="checkbox"/> Empresa en el Aula.	<input type="checkbox"/> 2ºGA	8
	<input type="checkbox"/> Simulación Empresarial	<input type="checkbox"/> 2ºAF	6
	<input type="checkbox"/> Bilingüismo	<input type="checkbox"/> 2ºAF	1
José Andrés Cobos Aranda	<input type="checkbox"/> Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial	<input type="checkbox"/> 1ºAF	3
	<input type="checkbox"/> Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	<input type="checkbox"/> 2ºGA	7
	<input type="checkbox"/> Libre Configuración en Ciclo Medio de Gestión Administrativa	<input type="checkbox"/> 2ºGA	1
	<input type="checkbox"/> Bilingüismo	<input type="checkbox"/> 2ºGA	1
Luz Juana Martínez Medina	<input type="checkbox"/> Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	<input type="checkbox"/> 2ºAF	3
	<input type="checkbox"/> Gestión Financiera	<input type="checkbox"/> 1ºAF	6
	<input type="checkbox"/> Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> 2ºAF	4
	<input type="checkbox"/> Empresa en el Aula	<input type="checkbox"/> 2ºGA	3
María del Mar Campos García	<input type="checkbox"/> Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	<input type="checkbox"/> 1ºGA	5
	<input type="checkbox"/> Gestión Logística y Comercial	<input type="checkbox"/> 2ºAF	5
	<input type="checkbox"/> Comunicación y Atención al Cliente	<input type="checkbox"/> 1ºAF	5
	<input type="checkbox"/> Libre Configuración en Ciclo Superior de Administración y Finanzas	<input type="checkbox"/> 2ºAF	1
María Carmen Manrique Domínguez	<input type="checkbox"/> Tratamiento Informático de la Información	<input type="checkbox"/> 1ºGA	5
	<input type="checkbox"/> Ofimática y Procesos de la Información	<input type="checkbox"/> 1ºAF	4
	<input type="checkbox"/> Operaciones Administrativas de Compraventa	<input type="checkbox"/> 1ºGA	4
	<input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> 2ºGA	6

3. 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 el 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) Complimentar 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.

Por otro lado, el libro de texto recomendado, se ajusta a las disposiciones en vigor y permite dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr, y son:

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 de Pymes.
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.

4. Presentación del módulo

La competencia general del título de Gestión administrativa consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Tratamiento de la documentación contable. (Código: 0443) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio Gestión administrativa.

Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de 130 horas.

Este módulo profesional está relacionado con la unidad de competencia, UC0981_2: Realizar registros contables.

En este módulo, el alumno deberá contabilizar y registrar las operaciones de la empresa en los distintos documentos soporte, además de preparar y las formas de registrar dichos documentos. Además, debe ser consciente de llevar una contabilidad debidamente ordenada y adecuada a la normativa legal vigente.

Así, el alumno debe conocer la mecánica para contabilizar los hechos contables, utilizando para ello aplicaciones informáticas específicas, operaciones que realiza desde la apertura hasta el cierre.

Todo ello debe hacerlo aplicando la normativa contable vigente.

Además, se hace necesario llevar una comprobación y verificación del ciclo contable para cerciorarse en todo momento de que la información recogida es fiel a la situación patrimonial de la empresa.

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.

Este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales, establecidos para el ciclo formativo del título de Gestión Administrativa, en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa, así como en el Proyecto Educativo del Centro, y que son los siguientes:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Los objetivos que, expresados en forma de resultados de aprendizaje, pretende el Módulo Profesional de "Tratamiento de la Documentación Contable" son:

- 1.Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- 2.Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
- 3.Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- 4.Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Resultados que concretamos en el libro de texto propuesto para el año académico mediante **las siguientes unidades didácticas**, donde cada una de dichas unidades responde a los diferentes criterios de evaluación del diseño curricular:

Unidades	Resultados de aprendizaje
U 1: La contabilidad. El ciclo 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: Aplicación informática.	1, 2, 3 y 4

5. Mapa de relaciones curriculares (competencias profesionales, personales y sociales, contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, procedimientos y técnicas de evaluación, instrumentos de evaluación).

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional:						
Resultados de aprendizaje: 1,2,3,4					Peso (%): 100	
Contenidos	Criterios de Evaluación	RA	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	UD
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: 2. Registro contable de hechos económicos habituales: 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: 4. Comprobación de cuentas:	G A,b,c,d,f,h A,c G,h,j	1 2 3 4	7,9365	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	10	1 (10 horas) 1er Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: 2. Registro contable de hechos económicos habituales: 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: 4. Comprobación de cuentas:	A,d,f,g A,b,c,d,f,h A,c B,g,h,j	1 2 3 4	4,76	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	15	2 (6 horas) 1er Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: 2. Registro contable de hechos económicos habituales: 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: 4. Comprobación de cuentas:	B,e,g A,,b,c,d,f,h A,c A,g,h,j	1 2 3 4	9,52	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	25	3 (12 horas) 1er Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: 2. Registro contable de hechos económicos habituales: 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: 4. Comprobación de cuentas:	B,e,g A,,b,c,d,f,h A,c A,g,h,j	1 2 3 4	6,349	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	20	4 (8 horas) 1er Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: 2. Registro contable de hechos económicos habituales: 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: 4. Comprobación de cuentas:	B,e,g A,,b,c,d,f,h A,c A,c,g,h,j	1 2 3 4	6,349	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	20	5 (8 horas) 1er Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: 2. Registro contable de hechos económicos habituales: 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:	B,e,g A,,b,c,d,f,h A,c	1 2 3	11,11	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de	10	6 (14 horas)

4. Comprobación de cuentas:	A,c,g,h,j	4		control. Escalas de observación. Pruebas objetivas		2º Trimestre
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:	B,,e,g	1	11,11	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	20	7 (14 horas) 2º Trimestre
2. Registro contable de hechos económicos habituales:	A,,b,c,d,f,h	2				
3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:	A,c	3				
4. Comprobación de cuentas:	D,g,h,j	4				
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:	B,,e,g	1	11,11	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	20	8 (14 horas) 2º Trimestre
2. Registro contable de hechos económicos habituales:	A,,b,c,d,f,h	2				
3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:	A,c	3				
4. Comprobación de cuentas:	D,g,h,j	4				
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:	B,,e,g	1	11,11	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	20	9 (14 horas) 2º Trimestre
2. Registro contable de hechos económicos habituales:	A,,b,c,d,f,h	2				
3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:	A,c	3				
4. Comprobación de cuentas:	g,h,j	4				
1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:	C,g	1	20,634	Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas	20	10 (26 horas) 1er y 2º Trimestre
2. Registro contable de hechos económicos habituales:	A,b,c,d,e,,f,g,h	2				
3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:						
4. Comprobación de cuentas:						

6. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las CPPS describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del mercado laboral, se encuentran reguladas en el Anexo I de la orden y, a continuación, aparecen señaladas en **negrita** aquellas que están directamente relacionadas con el módulo programado y que contribuirá a que el alumnado alcance parte de esta competencia general.

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

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

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.

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

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

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

- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.**

7. Distribución temporal de contenidos.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

Los contenidos básicos del módulo de TDC, en base a lo recogido en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, se distribuyen en 4 bloques temáticos, desarrollados en 10 capítulos, uno para cada resultado de aprendizaje. A saber;

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
 - Documentación relativa a las compras y ventas.
 - Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.
 - Documentos relacionados con cobros y pagos.
 - Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2.
 - Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor.
- Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.
- Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales.
- Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.
- Liquidación de IVA. Libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas.
- 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.
- Registro contable en el libro mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.

- Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Balance de situación final.
- Preparación de la documentación económica contenida en la memoria.
- Asiento de cierre.
- Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.

Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado.
- El punteo y la casación contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

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.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Ponderación	Trimestre
U 1: Conceptos básicos de técnica contable.	1, 2, 3 y 4	10%	1º
U 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	1, 2, 3 y 4	15%	1º
U 3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes.	1, 2, 3 y 4	25%	1º
U 4: Gastos e ingresos de explotación.	1, 2, 3 y 4	20%	1º
U 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.	1, 2, 3 y 4	20%	1º
U 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.	1, 2, 3 y 4	10%	1º
U 7: El inmovilizado.	1, 2, 3 y 4	20%	2º
U 8: Fuentes de financiación.	1, 2, 3 y 4	20%	2º
U 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	1, 2, 3 y 4	20%	2º
U 10: Aplicaciones informáticas.	1, 2, 3 y 4	20%	2º
Comprobación y verificación de la contabilidad.	1, 2, 3 y 4	20%	2º

8. Elementos transversales

Se establecen los siguientes ejes transversales, que en la medida de lo posible se introducirán en la materia afecta a esta programación:

- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Comunicación audiovisual y TIC.
- Educación emocional y valores.
- Fomento de la creatividad y del espíritu científico (incluido el empresarial).
- Educación para la salud.
- La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, basándose en la igualdad de derechos y deberes.

También, se fomentará el aprendizaje respecto a la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida, así como la transmisión de valores basados en los derechos humanos: libertad, justicia, igualdad y la no discriminación, paz, democracia, respeto e inclusión. Por otro lado, se introducen contenidos de carácter transversal relacionados con la salud y los estilos de vida saludables, el cuidado del medio ambiente y las situaciones de riesgos derivados de la utilización de las TIC, así como la protección ante emergencias y catástrofes.

9. Metodología.

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia (ver evaluación inicial).

- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Este módulo profesional 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.
- Operaciones de apertura y cierre 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.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos

del módulo versarán sobre:

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

10. Evaluación

La evaluación, se concibe como un proceso enfocado a la valoración del grado de consecución de los resultados de aprendizaje. De este modo, se convierte en un proceso de carácter esencialmente investigador que ofrece información al profesorado y al alumnado de cómo se van desarrollando los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de mejorarlos en ambas direcciones: mejorar la tarea docente y facilitar el desarrollo de los aprendizajes.

Por este otro camino se atiende a la diversidad y se puede integrar compensando las carencias. No es posible enseñar y que todos aprendan del mismo modo o igual ritmo, sino que cada persona aprende con su manera de ser, de pensar, de sentir y de hacer. Este procedimiento básico de la evaluación para aprender, exige que el alumnado se haga responsable de su propio aprendizaje.

Asimismo, debe tenerse en cuenta la necesidad de adoptar criterios flexibles que permitan valorar los resultados de aprendizaje con un amplio margen de desarrollo dentro de cada uno, es decir, todos los resultados de aprendizaje deben ser alcanzados por el alumno para superar la materia. 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. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
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.

Dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje desarrollados en la correspondiente orden.

Como se ha mencionado anteriormente, la evaluación va a ser variada, y para ello se emplearán los siguientes Instrumentos de evaluación:

✓ La observación: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.

Revisión de tareas: Control de las actividades, casos y trabajos que se han previstos anteriormente. Se hará, por tanto, puntualmente, a través del registro anteriormente mencionado.

✓ Cuestionarios: Imprescindible al inicio del curso y de cada unidad para comprobar el nivel de partida del alumnado. También es conveniente como actividad de refuerzo y autoevaluación.

✓ Pruebas escritas: Pueden consistir también en preguntas en clase o ejercicios propuestos durante la sesión. Mide sobremano los conceptos y procedimientos asimilados durante el proceso.

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

Para cada resultado de aprendizaje se establecen unos criterios de evaluación expuestos en la orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Medio en Gestión Administrativa. La relación subyacente asociada a cada uno de los capítulos es la siguiente:

Resultado de aprendizaje 1: <i>Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</i>	
Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	2
b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.	De 3 a 9
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	10
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.	2
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De 3 a 9
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	2
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	De 1 a 10
Resultado de aprendizaje 2: <i>Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes.</i>	
Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	De 1 a 10
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	De 1 a 10
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	De 1 a 10
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	De 1 a 10
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.	10
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	De 1 a 10
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	De 1 a 10
Resultado de aprendizaje 3: <i>Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.</i>	
Criterios de evaluación	Unidades

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	De 1 a 10
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	10
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	De 1 a 10
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	9
e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.	10
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	10
Resultado de aprendizaje 4: <i>Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</i>	
Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.	De 3 a 6
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	2, 8
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.	5, 6
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	7, 10
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10
f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.	10
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	De 1 a 10
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	De 1 a 10
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De 1 a 10

11. Propuesta de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje (selección y secuenciación)
(opcional)

11.1 Actividades de fomento a la lectura.

11.2 Trabajos monográficos interdisciplinarios (que impliquen a varios departamentos didácticos).

11.3 Trabajos de investigación monográficos, interdisciplinarios.

12. Materiales y recursos didácticos.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

a) Los recursos impresos: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Se proponen los siguientes:

- Libro recomendado para el alumnado.
Tratamiento de la documentación contable. M^a Pilar Acebrón Ortega, Josefa Román Ruiz, Juan Carlos Hernández Martínez, Pilar Meseguer Galán. Macmillan Education
- Plan General de Contabilidad y Pymes
- Memento Contable
- 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.
- La biblioteca del centro y la de la propia localidad.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Apuntes del profesor.

b) Recursos audiovisuales: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje: películas, audios, documentales, etc.

c) Recursos informáticos: Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumnado y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno/a. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

- Ordenadores
- Aulas de informática.
- Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.

Todos estos recursos se emplearán tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

13. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una **evaluación criterial**, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje.

Será necesario alcanzar una calificación mínima de 4 para poder realizar la media en las distintas pruebas objetivas que suceden a lo largo de cada trimestre.

El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje cuando obtengan una calificación superior a 5 en cada uno de estos resultados.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria se les realizará una prueba objetiva en junio con **toda la materia** del módulo, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

Tal como afirma la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los alumnos disponen de cuatro convocatorias en el régimen presencial. La calificación será numérica, entre uno y diez. El alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

En lo que respecta a el procedimiento e instrumento de evaluación se atenderá a lo siguiente:

Actividades de aula Participación en clase Trabajos de investigación Orden y organización de las tareas Ejercicios contables	20%
Pruebas objetivas	80%

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda).

Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA) en alumnos con necesidades educativas especiales

- El alumnado que no supere las distintas evaluaciones dispone de una serie de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos) que debe realizar para poder alcanzar los conocimientos no superados en el trimestre.

- Los ejercicios y actividades a realizar son los del libro de texto recomendado para el módulo correspondiente, además de los que se les proporcione.

Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC) en alumnos con necesidades educativas especiales

- En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, desde el departamento se le facilitará una serie de ejercicios complementarios que deberá entregar en tiempo y forma para poder mejorar las competencias adquiridas.

14. Medidas de atención a la diversidad.

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales se llevará a cabo en estrecha colaboración con el departamento de orientación con el fin de definir y abarcar cualquier contingencia asociada al ámbito 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 del módulo en cuestión, se realizarán 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)

En lo referente al PRANA y al PMC se atenderá a lo dispuesto en el apartado anterior.

15. Vías de comunicación y metodología “on line” para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

No se prevé la comunicación ni metodología “on line” pues se trata de una educación presencial; hecho que no implica apoyarse en herramientas digitales tales como:

- Internet
- Classroom
- Correos electrónicos
- Otros medios digitales

Para alumnos/as que carezcan de medios digitales, el centro educativo dispone de un programa (préstamo de equipos) para personas que lo necesiten.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro.

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

17. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

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

18. 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.

19. AUTOVALORACIÓN

Al finalizar el curso académico se realizará un proceso de autovaloración del profesorado instrumentado en un cuestionario que se facilitará al alumnado para que pueda valorar al profesor que le ha impartido el módulo (modelo prediseñado), así como reflexionar sobre todo lo acontecido en el presente curso

20. BIBLIOGRAFÍA

- Tratamiento de la documentación contable. Editorial MACMILLAN
- Memento contable 2021. Editorial Francis Lefebvre
- Plan General Contable 2008
- Tratamiento de la documentación contable. Ed. Mc GrawHill
- <http://www.icac.meh.es>

21. COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Directamente al alumnado y a través de la página web del Centro

22. Utilización de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

ANEXO I

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS BÁSICOS

5. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- 5.1. La documentación mercantil y contable.
- 5.2. Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- 5.3. Documentos-justificantes mercantiles tipo.

5.4. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

6. Registro contable de hechos económicos habituales:

6.1. Operaciones relacionadas con compras y ventas.

6.2. Gastos e ingresos.

6.3. Inmovilizado material.

6.4. Liquidación de IVA.

6.5. Cálculo del resultado.

6.6. Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

7. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

7.1. Asiento de apertura.

7.2. Registro contable de operaciones diarias.

7.3. Balance de comprobación de sumas y saldos.

7.4. Cuenta de pérdidas y ganancias.

7.5. Balance de situación final.

7.6. Asiento de cierre.

8. Comprobación de cuentas:

8.1. La comprobación de los registros contables.

8.2. La conciliación bancaria.

8.3. La comprobación en las aplicaciones informáticas.