



# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

Curso 2022/23

# Índice

<u><a href="#">0.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">1.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">2.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">3.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">4.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">5.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">6.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">7.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">8.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">9.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">10.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">10.1.</a></u>	<u><a href="#">Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.</a></u>	38
<u><a href="#">10.2.</a></u>	<u><a href="#">Programa de atención a los alumnos repetidores.</a></u>	39
<u><a href="#">10.3.</a></u>	<u><a href="#">Refuerzo de materias troncales.</a></u>	39
<u><a href="#">11.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">12.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">13.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">14.</a></u>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<u><a href="#">14.1.</a></u>	<u><a href="#">Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial</a></u>	40

## 0. Introducción

### JUSTIFICACIÓN

La formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

A continuación, pasamos a identificar el ciclo y el módulo profesional objeto de la programación:

<b>Descripción</b>		
<b>Identificación</b>	Familia Profesional	<b>Administración y Gestión</b>
	Título	<b>Técnico en Gestión Administrativa</b>
	Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación.	<b>CINE-3</b>
	Módulo Profesional	<b>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>
	Código	<b>0443</b>
<b>Distribución Horaria</b>	Equivalencia créditos ECTS	<b>6</b>
	Curso	<b>Segundo</b>
	Duración	<b>126 horas</b>
<b>Tipología de Módulo</b>	Horas Semanales	<b>6</b>
	Asociado a UC	<b>Sí</b>

## **MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA**

### **LEYES ORGÁNICAS**

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

### **DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- 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. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD.

### **DE CENTROS**

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

### **DE LAS ENSEÑANZAS**

- 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.
- Orden de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento

de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

#### **DE LA EVALUACIÓN**

- 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 de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

### **CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

#### **CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

La oferta **educativa** que presenta el Instituto es la siguiente:  
El Centro con unos 1.433 alumnos/as aproximadamente, tiene una extensa oferta educativa.

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- ◆ Programa de Acompañamiento Escolar.
- ◆ Forma Joven.
- ◆ **Erasmus +:** Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
- Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.

♦ **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación):** Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

## **CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO**

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento, adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

Este módulo está dirigido a un grupo (turno de mañana) compuesto por 17 estudiantes, catorce chicos y tres chicas, con edades comprendidas entre los 16 y 53 años. Entre ellos, hay tres repetidores del módulo Tratamiento de la documentación contable.

En relación a los resultados de la evaluación inicial realizada para este módulo, se detecta que la mayoría de los alumnos presentan conocimientos previos de la materia, tanto teóricos como prácticos, ya que se trata de alumnos de segundo curso y por tanto, le son familiares conceptos y contenidos a trabajar en el módulo que han sido vistos en el curso anterior. No obstante, el nivel de partida del alumnado es bastante bajo.

Los datos obtenidos, han permitido adaptar las actividades y contenidos programados a sus intereses y capacidades, buscando potenciar al máximo su proceso de aprendizaje.

Igualmente, el grupo, en general, muestra una buena actitud hacia el módulo, y aunque presentan diferentes ritmos de aprendizaje y conocimientos previos, éstos no suponen una dificultad, ya que existe un gran clima de trabajo y compañerismo en el grupo.

En general, su motivación hacia el módulo y hacia las perspectivas de inserción laboral es alta-media y muestran por ello buena actitud.

## **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas.

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

## 1. Objetivos

Los objetivos didácticos concretan los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que deseamos desarrollar en el alumnado y constituyen la guía fundamental en la organización de la actividad docente. Responden a las cuestiones de ¿qué enseñar? y ¿qué evaluar?

### **OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO**

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) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

#### **OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

Este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales subrayados anteriormente: b, f, g, h y p.

## **2. Competencias**

#### **COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, *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*, recogidos también en la **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa., perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** 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 enseñanzas que constituyen el currículo de un ciclo formativo, contribuyen a alcanzar los objetivos generales y la competencia general del título.

En cuanto al módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad. Este módulo permite que el alumnado conozca el mundo de la empresa de forma general, y el funcionamiento y las operaciones del departamento de contabilidad de forma particular.

El departamento de Contabilidad presente en todas las pequeñas y grandes empresas elabora la información necesaria para la toma de decisiones. La importancia de este departamento en la empresa hace que nuestro módulo tome

especial relevancia. La relación de este departamento contable con el resto de departamentos de la empresa, además de las relaciones con el exterior (proveedores, clientes, administraciones públicas...), hace posible la coordinación y cooperación dentro y fuera de la empresa. El desarrollo de esta materia y su tratamiento responden a las necesidades actuales de formación, e intentan proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, así como el desarrollo de aptitudes y actitudes, como la comprensión, la creatividad, la innovación, el autoaprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo. Aspectos todos ellos que resultan hoy imprescindibles para cualquier profesional, pero mucho más para un técnico del ámbito contable, que tiene que conocer y aplicar unas normas y técnicas en proceso de evolución continua y una legislación específica en situación constante de cambio.

### **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO**

La profesión de técnico en Gestión Administrativa ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia de que las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente. Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre: 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.

Los objetivos de los módulos de Formación Profesional, se enuncian en resultados de aprendizaje, una serie de capacidades y realizaciones que el alumno debe alcanzar al finalizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Asimismo, nuestro modelo educativo, y específicamente la Formación Profesional, insiste en la necesidad de educar por competencias desde un planteamiento integrador y práctico, entendiendo por tales un conjunto de capacidades, habilidades o saberes que tiene una persona y que es capaz de demostrar, aplicándolas a diferentes situaciones.

#### **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.

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.

### **3. Contenidos**

Los contenidos básicos del módulo de Tratamiento de la documentación contable son los que se detallan a continuación:

### **Preparación de documentación soporte de hechos económicos:**

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

### **Registro contable de hechos económicos habituales:**

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

### **Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:**

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

### **Comprobación de cuentas:**

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

## **4. Distribución temporal**

Para la impartición de los contenidos básicos, señalados en la normativa vigente en los títulos que regulan las enseñanzas mínimas de los diferentes módulos

profesionales, el módulo de Tratamiento de la documentación contable tiene asignadas un total de **126 horas**, repartidas en **6 horas semanales**.

La secuenciación de los contenidos, está referida a 7 UNIDADES DIDÁCTICAS.

Los contenidos se impartirán a lo largo de dos trimestres, comprendidos entre los meses de septiembre y marzo.

La primera evaluación comprenderá las unidades 1 a 4; y, la segunda, las unidades 5 a 7.

La planificación que se expone a continuación es orientativa, pudiendo variar en función de las circunstancias y necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso.

UD	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1	Repaso de conceptos básicos, proceso contable, normativa y documentación	1º trimestre (72 sesiones)
2	Registro de la documentación comercial y tratamiento contable de las operaciones de compras	
3	Registro de la documentación comercial y tratamiento contable de las operaciones de ventas	
4	Registro de la documentación y tratamiento contable de otros gastos e ingresos de explotación	
5	Operaciones de tesorería y financiación	2º trimestre (54 sesiones)
6	Las operaciones con el inmovilizado	
7	El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales	
<b>Total sesiones</b>		<b>126</b>

A continuación, se detallan las **UNIDADES DIDÁCTICAS** en las que se desarrolla el módulo, incidiendo en el Resultado de Aprendizaje en el que inciden, los Objetivos didácticos que persiguen, los Contenidos que desarrollan y los Criterios de evaluación. Entre todas las Unidades didácticas, es preciso que se cubran la totalidad de Contenidos, Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación recogidos en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Siempre que sea posible, se trabajará con referencias del entorno económico y empresarial próximo, local y regional, haciendo referencia a ejemplos y casos de empresas, instituciones o peculiaridades de Andalucía.

<b>Unidad 1</b>	<b>REPASO DE CONCEPTOS BÁSICOS, PROCESO CONTABLE, NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN</b>
	<b>Temporalización:</b> 12 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA.1:</b> Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. <b>RA.2:</b> Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC de Pymes.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>RA.1</b>	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.
<b>RA.2</b>	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 de los libros contables por medios manuales y/o informáticos. 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.
<b>OBJETIVOS GENERALES:</b> b), f), g), h), p)	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recordar los conceptos de patrimonio, elementos patrimoniales y masas patrimoniales.</li> <li>▪ Elaborar la representación de las masas patrimoniales.</li> <li>▪ Repasar el concepto de cuenta como instrumento de representación contable.</li> </ul>	

- Repasar el método de la partida doble y el convenio de cargo y abono.
- Representar el esquema de funcionamiento de las cuentas y del ciclo contable completo a través de un ejercicio práctico de repaso.
- Recordar la normativa contable, tanto del Código de Comercio como de otra legislación con trascendencia contable y fiscal.
- Conocer las formalidades de elaboración y legalización de los libros contables, así como los plazos establecidos.
- Identificar los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- Clasificar la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.
- Proceder al archivo de la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- Instalar y acceder al programa de gestión contable ContaSol para el proyecto de simulación.
- Proceder a la apertura de una empresa en el programa ContaSol, definiendo y configurando los parámetros necesarios para poder registrar adecuadamente la contabilización de los documentos y liquidación de impuestos.
- Contabilizar en el programa ContaSol la constitución de la empresa.

## CONTENIDOS

- Inicio de la actividad de la empresa: registro del asiento de apertura, operaciones relacionadas con el inicio de la actividad.
- Desarrollo del ciclo contable.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Obligaciones contables de los empresarios:
  - Obligaciones contables de las personas físicas (sujetas al IRPF).
  - Obligaciones contables de las personas jurídicas (sujetas al IS).
  - Obligaciones contables de todo empresario respecto al IVA.
- Estructura y contenido de los libros contables:
- Libro de inventarios y cuentas anuales.
- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Otros documentos y libros contables:
  - La legalización de libros:
  - Obligación de legalizar.
  - La presentación de los documentos en el Registro Mercantil.
  - Cómo realizar la legalización en el Registro Mercantil.
  - Plazos y coste de la legalización de libros.
  - Obligación de conservar los libros.
    - Aplicaciones informáticas de contabilidad.
    - Simulación de un proceso contable informatizado: Registro contable de las operaciones de inicio del ejercicio contable de la empresa.

Unidad 2	<b>REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE COMPRAS</b>
	<b>Temporalización:</b> 20 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>RA.1:</b> Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p><b>RA.2:</b> Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC de Pymes.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p><b>RA.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li> <li>i) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros. Para su registro contable.</li> </ul>	<p><b>RA.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li> <li>e) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</li> <li>f) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li> <li>i) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</li> <li>j) Se han cumplimentado los distintos campos de los libros contables por medios manuales y/o informáticos.</li> </ul>
<b>OBJETIVOS GENERALES:</b> b), f), g), h), p)	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar los documentos relacionados con las operaciones de compras y existencias.</li> <li>▪ Conocer las cuentas que se utilizan para registrar compras y existencias.</li> <li>▪ Aplicar las normas del PGC de pymes a las operaciones de compras.</li> <li>▪ Registrar las compras y las operaciones rectificativas de las compras.</li> <li>▪ Contabilizar el IVA de las compras y sus ajustes, confeccionando los libros-registro necesarios.</li> <li>▪ Elaborar fichas de almacén a través de los criterios PMP y FIFO.</li> <li>▪ Analizar el proceso de compras, su control y archivo de la documentación.</li> <li>▪ Proceder en el programa ContaSol el registro de los productos y subcuentas necesarias para realizar su contabilización.</li> <li>▪ Contabilizar y registrar las compras en el programa ContaSol, según la documentación de la empresa simulada.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación utilizada en las operaciones comerciales de compras: archivo y control.</li> <li>▪ Documentos contables del área comercial.</li> <li>▪ Archivos generados y departamentos relacionados con el de contabilidad.</li> <li>▪ Registro contable de las existencias en almacén.</li> <li>▪ Métodos contables de llevar las cuentas de existencias.</li> <li>▪ Cuentas de gastos relacionadas con las existencias.</li> <li>▪ Análisis de las cuentas que registran las existencias.</li> <li>▪ Los métodos de valoración de las existencias: FIFO y PMP.</li> <li>▪ Tratamiento de la documentación y registro contable de las operaciones de compras: valoración y registro.</li> <li>▪ Descuentos y devoluciones.</li> <li>▪ Anticipos a proveedores.</li> <li>▪ Envases y embalajes.</li> <li>▪ Interpretación, archivo y control interno de la documentación de compras.</li> </ul>	

Unidad 3	<b>REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE VENTAS</b>
----------	---

<b>Temporalización:</b> 20 horas	
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA.1:</b> Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. <b>RA.2:</b> Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC de Pymes.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>RA.1</b>	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.
<b>RA.2</b>	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 de los libros contables por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
<b>OBJETIVOS GENERALES:</b> b), f), g), h), p)	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar la documentación soporte del tratamiento de las ventas, los descuentos y las devoluciones, manejar adecuadamente las facturas emitidas y las rectificativas e interpretar la información que contienen.</li> <li>▪ Preparar la documentación generada en el tratamiento de las existencias y las fichas de almacén, valorar adecuadamente e interpretar la información que contiene.</li> <li>▪ Registrar contablemente los hechos económicos del proceso de ventas, identificar y valorar las subcuentas que intervienen y codificarlas adecuadamente de acuerdo al PGC de pymes.</li> <li>▪ Elaborar los libros registro de IVA de las facturas emitidas en las operaciones de venta.</li> <li>▪ Comprobar y verificar los saldos de las cuentas obtenidas por el proceso de ventas, con los datos recogidos en los documentos soporte que se han manejado.</li> <li>▪ Desarrollar mecanismos de archivo, comprobación y control, según el control interno establecido por el área de ventas y de almacén.</li> <li>▪ Saber registrar y definir las diferentes subcuentas asociadas al proceso de ventas en el programa ContaSOL, para la empresa simulada.</li> <li>▪ Saber contabilizar las operaciones de ventas en el programa ContaSOL y elaborar las fichas de almacén en un documento Excel para cada producto, en base a las facturas emitidas.</li> <li>▪ Saber verificar los registros efectuados en el programa con la documentación que sirve de base para elaborarlos, archivarla y establecer mecanismos de control.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación utilizada en las operaciones comerciales de ventas: archivo y control.</li> <li>▪ Archivos generados y departamentos relacionados con el de contabilidad.</li> <li>▪ Tratamiento de la documentación y registro contable de las operaciones de ventas: valoración y registro.</li> <li>▪ Descuentos y devoluciones.</li> <li>▪ Anticipos de clientes.</li> <li>▪ Envases y embalajes.</li> <li>▪ Gastos asociados a las ventas.</li> <li>▪ Interpretación, archivo y control interno de la documentación de ventas.</li> </ul>	

<b>Unidad 4</b>	<b>REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN Y TRATAMIENTO CONTABLE DE OTROS GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN</b>
	<b>Temporalización:</b> 20 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA.1:</b> Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. <b>RA.2:</b> Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC de Pymes.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>RA.1</b>	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.
	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 de los libros contables por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
<b>OBJETIVOS GENERALES:</b> b), f), g), h), p)	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar los documentos que corresponden a servicios exteriores y a otros ingresos de gestión.</li> <li>▪ Localizar las principales cuentas de los grupos 6 y 7 del PGC de Pymes aplicables a servicios exteriores y a otros ingresos de gestión.</li> <li>▪ Interpretar los documentos relativos a servicios exteriores, personal y otros ingresos, y asignar las cuentas correspondientes.</li> <li>▪ Realizar el registro contable de las operaciones anteriores, aplicando las normas del PGC de Pymes.</li> <li>▪ Registrar las operaciones contables relativas al personal de la empresa, a la Seguridad Social y a la Agencia Tributaria.</li> <li>▪ Clasificar y ordenar los documentos relativos a las operaciones contabilizadas y archivarlos adecuadamente.</li> <li>▪ Dar de alta las distintas subcuentas de gastos y definir los acreedores de la empresa simulada con los parámetros necesarios para, posteriormente, liquidar los modelos fiscales, según funcionamiento en el programa ContaSol.</li> <li>▪ Realizar los asientos contables de todas las operaciones de gastos, por servicios efectuados en el trimestre por la empresa simulada, y efectuar los registros en el programa ContaSol y su comprobación con la documentación aportada.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación utilizada en las operaciones generadas en la actividad de la empresa. Principios generales.</li> <li>▪ Tratamiento de la documentación y registro contable de servicios exteriores.</li> <li>▪ Tratamiento de la documentación y registro contable de gastos de personal. Documentos justificantes.</li> <li>▪ Tratamiento de la documentación y registro contable de otros gastos e ingresos de gestión.</li> <li>▪ Modelos de liquidación y contabilización de las retenciones a cuenta del IRPF y deducciones a la Seguridad Social.</li> <li>▪ Interpretación, archivo y control interno de la documentación.</li> <li>▪ Registro de operaciones de gastos e ingresos.</li> </ul>	

Unidad 5	OPERACIONES DE TESORERÍA Y FINANCIACIÓN
	Temporalización: 20 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>RA.3:</b> Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC.</p> <p><b>RA.4:</b> Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
RA.3	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p>
RA.4	<p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte</p> <p>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.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<b>OBJETIVOS GENERALES:</b> g), h), p)	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar, clasificar y analizar los documentos que corresponden a las operaciones de tesorería y financiación.</li> <li>▪ Identificar las cuentas y subcuentas aplicables a tesorería y financiación.</li> <li>▪ Diferenciar las operaciones de ingresos y gastos de naturaleza financiera.</li> <li>▪ Analizar la gestión de los cobros a clientes en sus diferentes formas.</li> <li>▪ Estudiar los saldos de dudoso cobro y su análisis contable.</li> <li>▪ Interpretar y registrar los deterioros de créditos por operaciones comerciales.</li> <li>▪ Contabilizar operaciones de financiación: pólizas de crédito y préstamos.</li> <li>▪ Realizar las operaciones de control interno de tesorería: arqueos de caja y conciliaciones bancarias.</li> <li>▪ Saber registrar y comprobar en el programa ContaSol, la documentación generada en la tesorería de la empresa simulada.</li> <li>▪ Poder contabilizar la documentación de los cobros y pagos de la empresa a lo largo del trimestre.</li> <li>▪ Llegar a conocer el proceso de cobro y el control de libro de vencimientos, utilizando herramientas del programa ContaSol.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación utilizada en las operaciones de tesorería:</li> <li>– Documentos de cobro y pago: cheques, recibos, letras de cambio y pagarés.</li> <li>– Documentos de control: libro de caja, libro de bancos y libros de vencimientos.</li> <li>▪ Tratamiento de las cuentas bancarias, documentación generada y registro contable de gastos e ingresos financieros: Gastos e ingresos de un depósito a la vista.</li> <li>▪ Tratamiento de la documentación y registro contable de las operaciones de gestión de cobro de las cuentas de clientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de cobro.</li> <li>– Operaciones de gestión de descuento y anticipo de crédito.</li> <li>– Operaciones de factoring.</li> </ul> </li> </ul>	

- Tratamiento y registro contable de devoluciones de efectos y gestión de impagados: los clientes de dudoso cobro y el deterioro de créditos por operaciones comerciales.
- Tratamiento de la documentación y registro de otras operaciones de financiación: pólizas de crédito y préstamos bancarios.
- Control interno de las operaciones de tesorería y la documentación bancaria: arqueos de caja y conciliaciones bancarias.
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registro de las operaciones financieras a corto plazo.

<b>Unidad 6 LAS OPERACIONES CON EL INMOVILIZADO</b>	
<b>Temporalización:</b> 20 horas	
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA.3:</b> Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC. <b>RA.4:</b> Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
RA.3	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. 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.
RA.4	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. 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.
<b>OBJETIVOS GENERALES:</b> g), h), p)	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar y aplicar a hechos contables las cuentas más representativas del grupo 2 del PGC y del PGC Pymes: Activo no corriente. Identificar y clasificar los diferentes inmovilizados que tiene una empresa.</li> <li>▪ Realizar los registros contables correspondientes a la dotación de amortizaciones y correcciones por deterioro de valor.</li> <li>▪ Reconocer los documentos relativos a las operaciones de inmovilizado.</li> <li>▪ Verificar el cumplimiento de las normas de valoración aplicables a los diferentes inmovilizados.</li> <li>▪ Realizar los registros contables de las adquisiciones y bajas de inmovilizado.</li> <li>▪ Determinar y registrar contablemente las depreciaciones por amortización.</li> <li>▪ Realizar las operaciones de control interno de los inmovilizados de la empresa.</li> <li>▪ Identificar las cuentas del grupo 1: Financiación básica con los recursos propios y la financiación ajena a largo plazo de la empresa.</li> <li>▪ Elaborar las liquidaciones periódicas del IVA y su tratamiento contable.</li> <li>▪ Realizar los registros y el alta de las subcuentas del inmovilizado que posee la empresa en el programa ContaSol.</li> <li>▪ Saber manejar el inventario de bienes de inversión, las fichas de los inmovilizados y generar el fichero del plan de amortización de cada bien en el programa.</li> <li>▪ Realizar y verificar con la documentación generada por el programa, la liquidación del IVA del trimestre, obteniendo el modelo y listados oficiales.</li> </ul>	

## CONTENIDOS

- Las operaciones con el inmovilizado.
- Documentación mercantil de la compraventa de inmovilizado.
- Registro contable de las adquisiciones del inmovilizado.
- Pérdidas del inmovilizado: amortizaciones y deterioros.
- Tratamiento y registro contable de enajenación y bajas del inmovilizado: normas de valoración,...
- Interpretación, archivo y control interno de la documentación del inmovilizado.
- Realización y contabilización de las liquidaciones del IVA.
- Financiación ajena a largo plazo.
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registros contables correspondientes a los elementos de inmovilizado, amortizaciones y deterioros.

Unidad 7	EL PROCESO DE CIERRE CONTABLE Y LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES
<b>Temporalización: 14 horas</b>	
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>RA.3:</b> Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC.</p> <p><b>RA.4:</b> Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
RA.3	<p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p>
RA.4	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</p> <p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p>

	<p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>
--	---

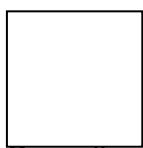
#### **OBJETIVOS GENERALES:** b), f), g)

#### **OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Identificar la cuenta (129) Resultado del ejercicio.
- Entender el proceso de regularización contable de las sociedades y determinar el resultado económico.
- Identificar las cuentas que establece el PGC para registrar estas operaciones y analizar la mecánica contable de las mismas.
- Describir el proceso de regularización contable, relacionando cómo afecta al libro diario y al libro mayor.
- Aplicar la normativa a la distribución del resultado.
- Calcular el beneficio del ejercicio y realizar el asiento de cierre.
- Describir las fases del ciclo contable de un ejercicio económico.
- Identificar las cuentas que establece el PGC para el asiento de cierre como cuentas patrimoniales.
- Saber hacer la comprobación de la documentación contable.
- Determinar qué cuentas relativas a las operaciones de cierre del ejercicio se cargan y cuáles se abonan, según el PGC de Pymes.
- Conocer el proceso de elaboración y registro de las cuentas anuales de una empresa.
- Relacionar los conocimientos adquiridos a nivel de registro contable en el diario con la elaboración de las cuentas anuales.
- Comprender la composición del patrimonio de una empresa y su riqueza generada.
- Conocer las notas aclaratorias que los contables incorporan a las cuentas anuales para completar y aclarar la información suministrada.

#### **CONTENIDOS**

- Operaciones de regularización de fin de ejercicio: Ajustes por periodificación, rectificación y reclasificación del saldo contable y, variación patrimonial de las existencias.
- Registros contables del impuesto sobre sociedades.
- Cálculo y registro del resultado contable: regularización y aplicación de resultados.
- Registro del asiento de cierre.
- Operaciones de casación y conciliación.
- Documentos que integran las cuentas anuales: balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias y memoria.
- Simulación de un proceso contable informatizado: Realización del cierre del ejercicio, cálculo del resultado y distribución del beneficio. Realización de ajustes al cierre del ejercicio. Elaboración de las cuentas anuales a partir de un ciclo contable completo



## **etodología**

Se aplicarán una serie de técnicas de estudio tendentes a crear un método de trabajo activo.

En la primera fase la intervención del profesor/a ha de ser más notable, ya que es necesario impartir unos conocimientos básicos antes de su aplicación práctica.

Una vez adquiridos estos conocimientos teóricos-prácticos trataremos de ver su aplicación en la actividad de la empresa, viendo toda la documentación necesaria

que esté relacionada, así como las técnicas de cálculo, contables, fiscales, informáticas, etc. Para que el alumnado se sitúe en el marco empresarial, deberá buscar, con la orientación del profesor/a, la documentación e información necesaria visitando páginas webs de Empresas, Entidades financieras, Organismos Estatales etc.

Para conseguir este fin tendrá que existir una relación directa con los demás módulos profesionales de este Ciclo Formativo.

Por lo tanto, esta metodología lleva implícito:

- Un incremento notable del protagonismo del alumno/a, ya que ha de ser participativa su intervención.
- El profesor/a debe presentar un papel director, orientador y corregidor.
- Tratar de que el alumnado busque respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos o actividades que esté realizando, bajo la orientación del profesor y utilizando la bibliografía recomendada.

Se entiende 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/a 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 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 alumnado 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 suscitan 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/a 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/a, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- 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/as.
- 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 de su reconocimiento, análisis y corrección se puede mejorar.
- Técnicas para identificación de conocimientos previos:
- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.
- 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.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

### **ACTIVIDADES:**

#### **1ª Fase <<Determinación de que saben los alumnos>>**

Con las actividades de esta fase se pretenden dos cosas:

1. Despertar el interés por el tema que trata la unidad.
2. Indagar lo que saben los alumnos, los preconceptos o ideas previas para tomarlos como punto de partida y para corregirlos caso de que no sean correctos y no obstaculicen la comprensión de nuevos conceptos, ya que el alumno construye el conocimiento a partir de conocimientos anteriores.

#### **2ª Fase <<Presentación de los contenidos por parte del profesorado>>**

En esta fase el profesor/a expondrá los aspectos más importantes del tema, de forma explicativa y descriptiva.

En la exposición se seguirá el principio metodológico de graduación de la dificultad, esto es, se irá de lo fácil a lo difícil, de lo próximo a lo distante, de lo simple a lo complejo, de lo concreto a lo abstracto y de lo general a lo particular. Se trabajará con el alumnado en el razonamiento y la reflexión de lo aprendido.

Se establecerán las oportunas conexiones con temas anteriores y posteriores, con idea de que el alumno/a vaya formando una visión de conjunto.

### **3<sup>a</sup> Fase <<Trabajo del alumnado>>**

En esta fase se realizarán actividades de AUTOAPRENDIZAJE para completar y reafirmar los conocimientos de la fase anterior. Durante la misma el protagonista del proceso enseñanza-aprendizaje es el alumno; el profesor se limitará a proponer las actividades y a dirigirlas, asumiendo funciones de orientador y de facilitador de tareas. Para la secuenciación de las actividades se seguirá el principio de graduación de las tareas.

Las actividades de esta fase son muy variadas y en su diseño se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas recogidas en la normativa específica que regula el ciclo:

### **4<sup>a</sup> Fase <<Recapitulación>>**

En esta fase se realizarán actividades globales que requieran la resolución informatizada de supuestos globales.

## **6. Materiales y recursos didácticos**

En el tratamiento didáctico de este módulo, se deberán utilizar tanto recursos materiales impresos, como audiovisuales e informáticos, a los que podrá recurrir el alumnado, para ampliar y profundizar en aquellos aspectos en los que la información de cualquier manual o libro de texto quedase limitada.

Entre los recursos didácticos que se emplean, se encuentran los siguientes:

- Tratamiento de la documentación contable; Ed. Paraninfo.
- Apuntes y casos prácticos proporcionados por el/la profesor/a.
- Plan General de Contabilidad y de Pymes (Reales Decretos 154/2007 y 1515/2007, de 16 de noviembre, y adaptación al Real Decreto 1159/2010 y al Real Decreto 602/2016).
  - Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc.
  - Calculadora.
  - Pizarra.
  - Proyector y pantalla.
  - Documentos de declaración-liquidación editados por la Administración.
  - Página web de la Agencia Tributaria.
  - Equipos informáticos conectados a Internet.
  - Software específico de contabilidad: ContaSol.
  - Correos electrónicos bajo el dominio g.educaand.es
  - Plataforma Moodle Centros.

Además, habrá que estar alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

## **7. Criterios y procedimientos de evaluación**

Al finalizar el módulo profesional de Tratamiento de la documentación contable, el alumnado alcanzará los siguientes **Resultados de Aprendizaje**, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de **Criterios de Evaluación**. Todos ellos se explican a continuación:

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li><li>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.</li><li>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</li><li>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</li><li>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li><li>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li></ul>
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pyme.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li><li>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</li><li>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li><li>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</li></ul>

	<p>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p>
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</p>

	<p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</p> <p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>
--	--

## **8. Mínimos exigibles**

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

## **9. Criterios de calificación**

## DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Tendiendo a lo regulado en la Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA nº 202 de 15 de octubre), a lo largo del curso se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- **EVALUACIÓN INICIAL:** Tendrá lugar en el mes de octubre y no conllevará calificación para el alumnado.
- **EVALUACIONES PARCIALES:** Se realizarán dos evaluaciones parciales. La primera de ellas se celebra en el mes de diciembre y, la segunda en marzo. Todas ellas conllevan calificación numérica.
- **EVALUACIÓN FINAL:** Se realizará al finalizar el régimen ordinario de clases, en el mes de junio. Conlleva calificación numérica.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

La evaluación es **continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- *Evaluación inicial o diagnóstica:* el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro un mes desde comienzos del curso académico.
- *Evaluación procesual o formativa:* nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
- *Evaluación final o sumativa:* se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados. Tiene una función sancionadora, ya que mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.

Además la evaluación será:

- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del

alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.

- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la **madurez** del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

#### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

En cuanto al **trabajo diario en el aula**, el alumnado deberá entregar puntualmente todas las tareas solicitadas, sin faltas de ortografía, con buena presentación, clasificadas y ordenadas adecuadamente, en la fecha que a tal fin se establezca. Las tareas entregadas fuera de plazo se evaluarán en consecuencia, como no entregadas.

**Respecto a las pruebas objetivas:**

A lo largo de cada trimestre y, según el tiempo programado y la extensión de cada una de las unidades didácticas, se efectuarán tantas pruebas como el profesor/a estime oportuno.

Las pruebas objetivas consistirán en la resolución de pruebas individuales, que pueden constar de parte teórica y/o práctica.

La calificación se hará sobre 10 puntos y, como ésta ha de expresarse en números enteros, se aplicará el procedimiento del redondeo matemático, excepto en el caso de que dicho redondeo suponga llegar al cinco.

A lo largo del curso se realizará la evaluación de las diferentes herramientas, tal y como se indicará posteriormente, en el cuadro relativo a "Ponderación Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación", con la ponderación señalada para cada uno de ellos. En caso de que en una misma prueba se evalúen varios resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación, cada uno de ellos será valorado de 0 a 10, en función a sus criterios de corrección. Para establecer la nota del examen o tarea, cada resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación ponderará en función a su peso global en el módulo.

Por tanto, la **nota correspondiente a cada evaluación**, se calculará en función a las notas que se han alcanzado en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación hasta el momento y, en función a la ponderación de cada uno de ellos sobre el total. Se trata, pues, de una nota orientativa, ya que hasta que no se realice el proceso completo de enseñanza-aprendizaje y el alumnado no obtenga

una calificación superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje, el módulo no será superado.

Por último, serán causas justificadas de anulación de la prueba y, por tanto, se obtendrá una calificación de 0:

- Si se copia en las pruebas escritas.
- Si se copia total o parcialmente en trabajos de investigación, ya que han de ser originales y de elaboración propia.

No se repetirán exámenes a aquellos/as alumnos/as que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el /la profesor/a del módulo. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas de recuperación o pruebas extraordinarias.

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN				TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
RA	%	CE	%	
RA 1	25%	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	14,29%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> <li>• Simulación en PC</li> <li>• Pruebas específicas</li> </ul> </li> <li>✓ Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbricas</li> <li>• Listas de cotejos</li> <li>• Solucionarios</li> <li>• Pruebas teóricas escritas: cuestionarios.</li> </ul> </li> <li>• Pruebas prácticas escritas: casos prácticos</li> </ul>
		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.	14,29%	
		c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	14,29%	
		d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	14,29%	
		e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	14,29%	
		f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	14,29%	
		g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	14,29%	
RA 2	25%	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	12,50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> <li>• Simulación en PC</li> <li>• Pruebas específicas</li> </ul> </li> <li>✓ Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbricas</li> <li>• Listas de cotejos</li> <li>• Solucionarios</li> <li>• Pruebas teóricas escritas: cuestionarios.</li> </ul> </li> <li>• Pruebas prácticas escritas: casos prácticos</li> </ul>
		b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	12,50%	
		c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	12,50%	
		d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	12,50%	
		e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	12,50%	
		f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	12,50%	
		g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	12,50%	
		h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	12,50%	

RA 3	25%	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. 11,11%</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. 11,11%</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. 11,11%</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. 11,11%</p> <p>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. 11,11%</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. 11,11%</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. 11,11%</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. 11,11%</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. 11,11%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> <li>• Simulación en PC</li> <li>• Pruebas específicas</li> </ul> </li>   <li>✓ Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbricas</li> <li>• Listas de cotejos</li> <li>• Solucionarios</li> <li>• Pruebas teóricas escritas: cuestionarios.</li> </ul> </li>   <li>• Pruebas prácticas escritas: casos prácticos</li> </ul>
RA 4	25%	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. 10%</p> <p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. 10%</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. 10%</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. 10%</p> <p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. 10%</p> <p>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%</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. 10%</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. 10%</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. 10%</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> <li>• Simulación en PC</li> <li>• Pruebas específicas</li> </ul> </li>   <li>✓ Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbricas</li> <li>• Listas de cotejos</li> <li>• Solucionarios</li> <li>• Pruebas teóricas escritas: cuestionarios.</li> </ul> </li>   <li>• Pruebas prácticas escritas: casos prácticos</li> </ul>

## **RECUPERACIÓN DEL MÓDULO NO SUPERADO EN EVALUACIONES PARCIALES**

Para los/as alumnos/as que no superen algún resultado de aprendizaje, habrá una prueba de recuperación, de características muy similares a las pruebas trimestrales.

Los/as alumnos/as que no superen este módulo en las evaluaciones trimestrales, tendrán la obligación de asistir a clase y continuar las actividades lectivas hasta la fecha de la finalización del régimen ordinario de clase, al final del cual se realizará, en el mes de junio, una prueba global de toda la materia.

Es condición indispensable que para que el alumnado pueda realizar estas pruebas, deberá haber entregado todas las tareas y trabajos que no hubiese entregado en su momento, cumpliendo los requisitos de evaluación establecidos para cada una de ellas.

A discreción del profesor/a, se podrá eximir a algún alumno/a de realizar alguna parte de la prueba final, porque la haya superado en la correspondiente evaluación trimestral, conservando, en tal caso, la calificación obtenida en dicha evaluación trimestral para el cálculo de la nota final del módulo.

Los alumnos/as que tengan pendiente el módulo de cursos anteriores seguirán el mismo proceso que el resto del alumnado para la superación del mismo.

## **MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN FINAL**

El alumnado que, habiendo tenido evaluación positiva en las evaluaciones parciales, desee mejorar la calificación obtenida en este módulo, tendrá obligación de:

- Realizar una actividad de ampliación.
- Superar una prueba escrita, la cual se realizará durante el mes de junio.

En ningún caso la realización de este proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales.

## **10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje**

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado de niveles dispares. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de

los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

#### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.**

Tanto la LOE, LEA, como la Orden de 25 de julio de 2008 pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad en el aula:

- Equidad en la educación
- Necesidades Educativas Especiales
- Altas capacidades intelectuales
- Integración tardía en el sistema educativo español
- Compensación de las desigualdades en educación

#### **EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN**

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

#### **ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

#### **Formación Profesional**

Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

### **ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES**

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

### **ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL**

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

### **EDUCACIÓN COMPENSATORIA**

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos性, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes,

intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad. Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro.

#### **LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA**

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

- Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

En los elementos de acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Son modificaciones o provisión de recursos espaciales, materiales y/o comunicación que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.</li> </ul>
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Son modificaciones en la secuenciación, temporización de objetivos/contenidos del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios.</li> <li>•La modificación de objetivos es adaptación significativa.</li> </ul>
En la metodología	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Son modificaciones en el tipo de agrupamiento de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. Adecuación de la ayuda pedagógica al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. Tipos de actividades plantadas</li> </ul>
En la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valenciación</li> <li>•Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación</li> <li>•La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.</li> </ul>

➤ En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
  - la socialización e integración del alumnado en el grupo
  - el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

#### 10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.

En los Ciclos Formativos de Grado Medio no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo.

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

#### 10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

#### 10.3. Refuerzo de materias troncales.

No procede en FP.

### **11. Contenidos de carácter transversal**

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos.

Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudaran a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

## **12. Actividades complementarias y extraescolares**

Para el módulo profesional de Tratamiento de la documentación contable, el alumnado participará, en la medida de lo posible, en las actividades programadas y propuestas por el departamento de Administración.

## **13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica**

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente tanto la lectura como la escritura y la expresión oral.

## **14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad**

#### 14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.

En esta programación, así como en las actividades que se programen para el alumnado, se tendrá en cuenta las carencias detectadas en la evaluación inicial.