

ADAPTACIÓN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA COVID-19

Ciclo de Grado Medio de Gestión
Administrativa (2º CURSO)

TRATAMIENTO DE LA
DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Curso: 2019/2020

Profesor: Macarena Calero Mohedano

C/ Don Juan Bosco, s/n

41440 Lora del Río. SEVILLA

Telf.:955803900

Fax.:9555804127

Correo-e:41002451.edu@juntadeandalucia.es



La Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura.

La Junta de Andalucía publicó el 13 de marzo instrucciones por las que se cerraban todos los centros docentes, en un principio para dos semanas. Dos semanas que se han ido alargando en el tiempo y que a día de hoy no sabemos cuando tendrá su fin, incluso se duda que este curso se pueda volver a las clases presenciales.

Las programaciones didácticas estaban redactadas en un contexto y en un entorno que ha cambiado por completo por lo que nos vemos en la necesidad de realizar adaptaciones a la misma. Todos sabemos que las programaciones son un documento vivo y flexible por lo que ante la situación presentada debemos realizar las modificaciones tanto en la metodología a emplear como en la forma de evaluar a los alumnos.

Estas modificaciones deben favorecer la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y garantizar la organización y funcionamiento de los centros durante el periodo de suspensión de la actividad docente presencial. Debemos adaptar las tareas y actividades de manera que puedan ser desarrolladas por el alumnado en su domicilio, informándoles de la forma en que llevarán a cabo la presentación y entrega de las mismas.

Siguiendo la Instrucción de 23 de abril de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a las medidas a adoptar en el tercer trimestre del curso 2019/2020, en su Anexo V, para el módulo Tratamiento de la Documentación Contable voy a indicar la forma de evaluación, los medios a utilizar para comunicarme tanto con los compañeros del centro como con los alumnos, los cuales se encuentran en el período de recuperación de las unidades no superadas en la convocatoria ordinaria de marzo.

Con el alumnado utilizaré mayoritariamente el correo electrónico, para envíos de actividades de recuperación, casos prácticos y pruebas escritas de cada una de las unidades a recuperar y también para la resolución de dudas, aclaraciones, etc.

Con los profesores ya teníamos un grupo de whatsapp y estamos utilizando la aplicación Zoom para la realización de sesiones de evaluación y reuniones de departamento. El envío de documentación se hace a través de correo electrónico y para documentos colaborativos donde todos debemos realizar aportaciones utilizamos Drive.

El recurso educativo principal a utilizar es el libro de texto de la editorial Mc Graw Hill, casi todos los alumnos disponían de él y además la editorial ha facilitado gratuitamente el libro electrónico para todos nuestros alumnos por lo que se les ha facilitado las claves para que puedan acceder a ellos.

En cuanto a la evaluación del módulo Tratamiento de la Documentación Contable, se llevará a cabo a partir de las evaluaciones anteriores y de las actividades desarrolladas durante este período excepcional, que tienen por objetivo la recuperación de dicho módulo, siempre que favorezcan al alumno o alumna.

Respecto a las tareas a realizar, deberán enviarlas por correo electrónico y con un tiempo determinado para realizarlas. Si se permite la vuelta a las aulas antes de la finalización del curso, se reanudará la realización presencial de las actividades y tareas programadas para dicho período.

A continuación, relaciono los contenidos las actividades programadas y la evaluación de cada una de ellas.

4) PROGRAMACIÓN PARA EL PERIODO DEL 16 AL 30 DE MAYO DE 2020. (PERIODO RECUPERACIÓN ALUMNOS QUE NO HAN SUPERADO EL MÓDULO EN FASE ORDINARIA DE MARZO)

	CONTENIDOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES y FECHA ó PLAZO de Entrega de Actividades
TÍTULO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: 1. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE HECHOS ECONÓMICOS	<ul style="list-style-type: none"> - La documentación mercantil y contable. - Documentos- justificantes mercantiles tipo. - Documentación relativa a las compras y ventas. - Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén. - Documentos relacionados con cobros y pagos. - Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2. - Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler <ul style="list-style-type: none"> — Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. — Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. — Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable. 	<ul style="list-style-type: none"> — Realización ejercicios prácticos y actividades de recuperación para afianzamiento de conocimientos. — Investigación en Internet relacionado con los documentos estudiados. 	<ul style="list-style-type: none"> — Realización de una prueba escrita a distancia a través de los medios digitales disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> — Entrega de actividades y prueba escrita a través del correo electrónico, en los plazos fijados a los alumnos para cada una de ellas. (una semana y media para cada una de las unidades)



<p>TÍTULO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: 2. REGISTRO CONTABLE DE HECHOS ECONÓMICOS HABITUALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor. — Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros. — Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales. — Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión. — Liquidación de IVA. Libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas. — Cálculo del resultado. — Registro contable informático de los hechos económicos habituales. 	<ul style="list-style-type: none"> — Realización ejercicios prácticos y actividades de recuperación para afianzamiento de conocimientos. — Investigación en Internet relacionado con los documentos estudiados. 	<ul style="list-style-type: none"> — Realización de una prueba escrita a distancia a través de los medios digitales disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> — Entrega de actividades y prueba escrita a través del correo electrónico, en los plazos fijados a los alumnos para cada una de ellas. (una semana y media para cada una de las unidades)
<p>TÍTULO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: 3. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE UN EJERCICIO ECONÓMICO COMPLETO</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Asiento de apertura. — Registro contable de operaciones diarias. — Registro contable en el libro mayor. — Balance de comprobación de sumas y saldos. — Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable. — Cuenta de Pérdidas y Ganancias. — Balance de situación final. — Preparación de la documentación económica contenida en la memoria. — Asiento de cierre. — Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo. 	<ul style="list-style-type: none"> — Realización ejercicios prácticos y actividades de recuperación para afianzamiento de conocimientos. — Investigación en Internet relacionado con los documentos estudiados. 	<ul style="list-style-type: none"> — Realización de una prueba escrita a distancia a través de los medios digitales disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> — Entrega de actividades y prueba escrita a través del correo electrónico, en los plazos fijados a los alumnos para cada una de ellas. (una semana y media para cada una de las unidades)



<p>TÍTULO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: <u>4. COMPROBACIÓN DE CUENTAS</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> — La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado. — El punteo y la casación contables. — La conciliación bancaria. — La comprobación en las aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> — Realización ejercicios prácticos y actividades de recuperación para afianzamiento de conocimientos. — Investigación en Internet relacionado con los documentos estudiados. 	<ul style="list-style-type: none"> — Realización de una prueba escrita a distancia a través de los medios digitales disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> — Entrega de actividades y prueba escrita a través del correo electrónico, en los plazos fijados a los alumnos para cada una de ellas. (una semana y media para cada una de las unidades)
--	--	---	---	---