

Programación del módulo

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE GRADO MEDIO 2º CURSO

**Ciclo formativo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2020-21**

Profesora: M^a Cristina Prieto Maysounave

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	3
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	4
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	5
2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	7
3. CONTENIDOS.	11
3.1. SITUACIÓN DE PARTIDA.	11
3.2. ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	11
3.3. UNIDADES DE TRABAJO	16
4. METODOLOGÍA	27
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	27
4.1.1. Tiempos.	27
4.1.2. Espacios.	27
4.1.3. Recursos materiales.	28
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE	29
6. EVALUACIÓN	30
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	30
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	32
6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.	36

1. INTRODUCCIÓN

El título de **Técnico en Gestión Administrativa**, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión**.

El módulo objeto de la presente programación es el de **Tratamiento de la Documentación Contable**, que se imparte en el **segundo curso** del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 126 horas que se distribuyen a lo largo curso, con 6 horas semanales, realizándose tres bloques de 2 sesiones de un total de 126 distribuidas en diferentes tramos horarios.

2. OBJETIVOS

2.1. 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** (BOE 01/12/2009), 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** (BOJA 18/03/2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico en Gestión Administrativa** en Andalucía, 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.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), exigible a este técnico, las **unidades de competencia** UC0981_2: Realizar registros contables, UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos profesionales a cursar el de **“Tratamiento de la Documentación Contable”**, que se imparte en el **segundo curso** del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales* a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

- 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 desempeñarlas 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.

2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de **Tratamiento de la Documentación Contable** son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO TÉCNICA CONTABLE	PONDERACIÓN
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	25 %
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	25 %
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	25 %
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	25 %

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos

generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MÓDULO PROFESIONAL:		TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a), c), s)	b), f, g)	R.A. 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	UT 1: Preparación de la documentación soporte de hechos económicos
a), c), s)	b), f), g), h), p)	R.A. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	UT 2: Registro contable de hechos económicos habituales.
a), c), d), s)	b), f), g), h), p)	R.A. 3 Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	UT 3: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.
a), c), d), s)	b), f), g), h), p)	R.A. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	UT 4: Comprobación de cuentas.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. **CPR**
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. **CPR**
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. **CPR**

- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título. **CPE**

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

3. CONTENIDOS.

3.1. SITUACIÓN DE PARTIDA.

Debido a la crisis ocasionada por la pandemia de la COVID-19 durante el tercer trimestre del curso 2019-20, quedaron pendientes de impartir, en el módulo profesional de TÉCNICA CONTABLE del primer curso del CFGM de Gestión Administrativa, los siguientes contenidos básicos, recogidos en la Orden de Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa:

- *Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.*

El citado contenido estaba asociado al **R.A. 5**. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Estos **contenidos pendientes se impartirán, durante el curso 2020-21**, en el módulo profesional de **Empresa en el Aula**, a través de la aplicación informática CONTASOL, una vez el alumnado haya afianzado los contenidos básicos contables que permitan poder llevar una contabilidad informatizada, en el módulo profesional objeto de esta programación, esto es, **Tratamiento de la documentación contable**.

3.2. ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Los **contenidos del módulo**, en base a lo recogido en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** son los siguientes:

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

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

- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.

2. Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor.
- Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.
- Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales.
- Inmovilizado material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.
- Liquidación de IVA. Libro registro de facturas emitidas y facturas recibidas.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Registro contable en el libro mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Balance de situación final.
- Preparación de la documentación económica contenida en la memoria.
- Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.

4. Comprobación de cuentas:

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

En caso de confinamiento por la COVID-19 y suspensión de las clases presenciales, los contenidos anteriores se entenderán como contenidos mínimos.

Estos contenidos se distribuyen en 4 bloques temáticos que serían:

- ✦ **BLOQUE TEMÁTICO I: Preparación de documentación soporte de hechos económicos. RA1**
- ✦ **BLOQUE TEMÁTICO II: Registro contable de hechos económicos habituales. RA2**
- ✦ **BLOQUE TEMÁTICO III: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo. RA3**
- ✦ **BLOQUE TEMÁTICO IV: Comprobación de cuentas. RA4**

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

	Unidades de trabajo	Unidades didácticas	Total de horas
1ª EVALUACIÓN	UT 2: Registro contable de hechos económicos habituales	Unidad 1. Conceptos básicos de técnica contable	12 h.
	UT 1: Preparación de la documentación soporte de hechos económicos	Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	6 h.
	UT 3: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo UT 4: Comprobación de cuentas	Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	25 h.
	UT 3: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo UT 4: Comprobación de cuentas	Unidad 4. Gastos e ingresos de la explotación	15 h.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	UT 3: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo UT 4: Comprobación de cuentas	Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	14 h.
--	--	--	-------

	Unidades de trabajo	Unidades didácticas	Total de horas
2ª EVALUACIÓN	UT 3: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo UT 4: Comprobación de cuentas	Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	16 h.
	UT 3: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo UT 4: Comprobación de cuentas	Unidad 7. El inmovilizado	16 h.
	UT 3: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo UT 4: Comprobación de cuentas	Unidad 8. Fuentes de financiación	12 h.
	UT 3: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo UT 4: Comprobación de cuentas	Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio	10 h.
	TOTAL HORAS 1ª Y 2ª EVALUACIÓN		126 H.

3.3. UNIDADES DE TRABAJO

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 2. Registro contable de los hechos económicos habituales	<p>1. Conceptos básicos de técnica contable</p> <p>1.1. La contabilidad</p> <p>1.1.1. El patrimonio</p> <p>1.1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales</p> <p>1.1.3. Ecuación fundamental del patrimonio</p> <p>1.1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales</p> <p>1.1.5. El Balance de situación</p> <p>1.2. La metodología contable</p> <p>1.2.1. Teoría de las cuentas</p> <p>1.2.2. Terminología operativa de las cuentas</p> <p>1.2.3. Convenio de cargo y abono</p> <p>1.2.4. El sistema de partida doble</p> <p>1.3. Los libros contables</p> <p>1.3.1. El libro Diario y el libro Mayor</p> <p>1.3.2. Las cuentas de gestión</p> <p>1.3.3. El IVA en la contabilidad</p> <p>1.3.4. El Balance de comprobación de sumas y saldos</p> <p>10. Aplicaciones informáticas. ContaSOL (Libre configuración)</p> <p>10.1. Introducción</p> <p>10.2. Gestión de cobros y pagos</p> <p>10.2.1. Asientos con gestión de tesorería</p> <p>10.2.2. Asientos automáticos de cobros y pagos</p> <p>10.2.3. Planning de tesorería</p> <p>10.2.4. Informes de cobros y pagos</p> <p>10.2.5. Previsiones de cobros y pagos</p> <p>10.2.6. Punteo automático de apuntes</p> <p>10.3. Gestión de inmovilizado</p>	<p>RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYMES.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <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>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	10.3.1. Fichero de bienes 10.3.2. Asientos de amortización		
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 1. Preparación de la documentación soporte de hechos económicos	<p>2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales</p> <p>2.1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables</p> <p>2.1.1. Análisis de la documentación mercantil contable</p> <p>2.1.2. Documentos justificantes mercantiles</p> <p>2.1.3. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad</p> <p>2.2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.</p> <p>2.2.1. Los libros contables</p> <p>2.2.2. Cuentas anuales</p>	RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</p> <p>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

<p>Unidad 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo</p>	<p>3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes 3.1. Introducción a las operaciones de compraventa 3.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras. 3.2.1. Cuentas (600)/ (601) / (602)/ (607) Compras de... 3.2.2. Cuenta (606) Descuentos sobre compras por pronto pago 3.2.3. Cuenta (608) Devoluciones de compras y operaciones similares 3.2.4. Cuenta (609) “Rappels2 por compras 3.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas 3.3.1. Cuentas (700)/ (701)/ (702)/ (703)/ (704)/ (705) Ventas de... 3.3.2. Cuenta (706) Descuentos sobre ventas por pronto pago 3.3.3. Cuenta (708) Devoluciones de ventas y operaciones similares 3.3.4. Cuenta (709) “Rappels” sobre ventas 3.4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa</p> <p>4. Gastos e ingresos de explotación 4.1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación 4.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación 4.2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores 4.2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal 4.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación</p> <p>5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I</p>	<p>RA 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>	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se han introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversible y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contratando los resultados con los datos introducidos.</p>
--	--	--	--

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<p>5.1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales</p> <p>5.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes</p> <p>5.2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes</p> <p>5.2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar</p> <p>5.2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro</p> <p>5.2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes</p> <p>5.2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes</p> <p>5.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores</p> <p>5.3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores</p> <p>5.3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, Efectos comerciales a cobrar</p> <p>5.3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro</p> <p>6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II</p> <p>6.1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar</p> <p>6.1.1. Descuento de efectos</p> <p>6.1.2. Gestión de cobro</p> <p>6.2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal</p> <p>6.2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones</p>			
--	---	--	--	--

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<p>6.2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago</p> <p>6.3. Los ajustes por periodificación</p> <p>6.3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados</p> <p>6.3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados</p> <p>6.4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro</p> <p>7. El inmovilizado.</p> <p>7.1. El inmovilizado material e intangible</p> <p>7.2. Adquisición de inmovilizado material e intangible</p> <p>7.2.1. Adquisición del inmovilizado</p> <p>7.2.2. Adquisición del inmovilizado material</p> <p>7.2.3. Adquisición del inmovilizado intangible</p> <p>7.3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible</p> <p>7.3.1. Amortización</p> <p>7.3.2. Deterioro de valor</p> <p>7.3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible</p> <p>7.4. Enajenación del inmovilizado material e intangible</p> <p>8. Fuentes de financiación</p> <p>8.1. Fuentes de financiación</p> <p>8.2. Recursos propios. El Patrimonio neto</p> <p>8.2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa</p> <p>8.2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables</p> <p>8.3. Financiación ajena</p>		
--	--	--	--

	<p>8.3.1. Préstamos a largo plazo y a corto con entidades de crédito</p> <p>8.3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.</p> <p>8.3.3. Desudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados</p> <p>9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales</p> <p>9.1. Operaciones de fin de ejercicio</p> <p>9.1.1. Operaciones de precierre</p> <p>9.1.2. Cálculo del resultado</p> <p>9.1.3. Asiento de cierre</p> <p>9.2. Las Cuentas anuales</p> <p>9.2.1. Elaboración del Balance</p> <p>9.2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias</p> <p>9.2.3. Elaboración de la Memoria</p> <p>10. Aplicaciones informáticas. ContaSOL (Libre configuración)</p> <p>10.1. Introducción</p> <p>10.2. Gestión de cobros y pagos</p> <p>10.2.1. Asientos con gestión de tesorería</p> <p>10.2.2. Asientos automáticos de cobros y pagos</p> <p>10.2.3. Planning de tesorería</p> <p>10.2.4. Informes de cobros y pagos</p> <p>10.2.5. Previsiones de cobros y pagos</p> <p>10.2.6. Punteo automático de apuntes</p> <p>10.3. Gestión de inmovilizado</p>		
--	---	--	--

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	10.3.1. Fichero de bienes 10.3.2. Asientos de amortización		
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 4. Comprobación de cuentas	<p>3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes</p> <p>3.1. Introducción a las operaciones de compraventa</p> <p>3.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.</p> <p>3.2.1. Cuentas (600)/ (601) / (602)/ (607) Compras de...</p> <p>3.2.2. Cuenta (606) Descuentos sobre compras por pronto pago</p> <p>3.2.3. Cuenta (608) Devoluciones de compras y operaciones similares</p> <p>3.2.4. Cuenta (609) "Rappels2 por compras</p> <p>3.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas</p> <p>3.3.1. Cuentas (700)/ (701)/ (702)/ (703)/ (704)/ (705) Ventas de...</p> <p>3.3.2. Cuenta (706) Descuentos sobre ventas por pronto pago</p> <p>3.3.3. Cuenta (708) Devoluciones de ventas y operaciones similares</p> <p>3.3.4. Cuenta (709) "Rappels" sobre ventas</p> <p>3.4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa</p> <p>4. Gastos e ingresos de explotación</p> <p>4.1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación</p>	<p>RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<p>4.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación</p> <p>4.2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores</p> <p>4.2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal</p> <p>4.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación</p> <p>5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I</p> <p>5.1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales</p> <p>5.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes</p> <p>5.2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes</p> <p>5.2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar</p> <p>5.2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro</p> <p>5.2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes</p> <p>5.2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes</p> <p>5.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores</p> <p>5.3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores</p> <p>5.3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, Efectos comerciales a cobrar</p> <p>5.3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro</p>		
--	---	--	--

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<p>6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II</p> <p>6.1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar</p> <p>6.1.1. Descuento de efectos</p> <p>6.1.2. Gestión de cobro</p> <p>6.2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal</p> <p>6.2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones</p> <p>6.2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago</p> <p>6.3. Los ajustes por periodificación</p> <p>6.3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados</p> <p>6.3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados</p> <p>6.4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro</p> <p>7. El inmovilizado.</p> <p>7.1. El inmovilizado material e intangible</p> <p>7.2. Adquisición de inmovilizado material e intangible</p> <p>7.2.1. Adquisición del inmovilizado</p> <p>7.2.2. Adquisición del inmovilizado material</p> <p>7.2.3. Adquisición del inmovilizado intangible</p> <p>7.3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible</p> <p>7.3.1. Amortización</p> <p>7.3.2. Deterioro de valor</p> <p>7.3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible</p> <p>7.4. Enajenación del inmovilizado material e intangible</p> <p>8. Fuentes de financiación</p> <p>8.1. Fuentes de financiación</p>		
--	--	--	--

	<p>8.2. Recursos propios. El Patrimonio neto</p> <ul style="list-style-type: none">8.2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa8.2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables <p>8.3. Financiación ajena</p> <ul style="list-style-type: none">8.3.1. Préstamos a largo plazo y a corto con entidades de crédito8.3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.8.3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados <p>9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales</p> <ul style="list-style-type: none">9.1. Operaciones de fin de ejercicio<ul style="list-style-type: none">9.1.1. Operaciones de precierre9.1.2. Cálculo del resultado9.1.3. Asiento de cierre9.2. Las Cuentas anuales<ul style="list-style-type: none">9.2.1. Elaboración del Balance9.2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias9.2.3. Elaboración de la Memoria <p>10. Aplicaciones informáticas. ContaSOL (Libre configuración)</p> <ul style="list-style-type: none">10.1. Introducción10.2. Gestión de cobros y pagos		
--	--	--	--

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<ul style="list-style-type: none">10.2.1. Asientos con gestión de tesorería10.2.2. Asientos automáticos de cobros y pagos10.2.3. Planning de tesorería10.2.4. Informes de cobros y pagos10.2.5. Previsiones de cobros y pagos10.2.6. Punteo automático de apuntes10.3. Gestión de inmovilizado<ul style="list-style-type: none">10.3.1. Fichero de bienes10.3.2. Asientos de amortización		
--	--	--	--

4. METODOLOGÍA

La especificada en la programación general del Departamento para los distintos tipos de enseñanza.

4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

4.1.1. Tiempos.

Durante el presente curso, en el que la enseñanza de nuestro ciclo formativo, será semipresencial, se impartirán **semanalmente, 4 horas presenciales y 2 horas online**, a través de la plataforma Google Meet.

En el **momento de clase**, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

Después de la clase, el alumnado afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

4.1.2. Espacios.

La **distribución del uso de los espacios** para poder impartir los resultados de aprendizaje es la siguiente:

RA	DESCRIPCIÓN	HORAS	Aula 113 (2º GA-A)	Aula 213 (2º GA-B)	PLATAFORMA GOOGLE MEET (2º GA- A y B)
1	Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	6	4	4	2
2	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	12	8	8	4
3	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	88	68	68	20
4	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	20	12	12	8

TOTAL	126	
-------	-----	--

Las aulas 113 y 213, son aulas específicas de Administración y gestión.

4.1.3. Recursos materiales.

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

- a) Recursos impresos.
- b) Recursos audiovisuales.
- c) Recursos informáticos.

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

- ✦ Libro recomendado para el alumno/a: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. Ed. Macmillan
- ✦ Libros de consulta.
 - Plan General de Contabilidad
- ✦ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- ✦ Prensa especializada en la materia.
- ✦ Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- ✦ Apuntes de la profesora.

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

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

- ✦ Video y televisión. Demostraciones técnicas.

Películas

- El Contable, de Gavin O'Connor
- PI el orden del caos, de Darren Aronofshy
- Asesinato en el senado de la nación; Miss Mary, de María Luisa Bemberg

✦ **Recursos informáticos**: Las aulas 113 y 213, donde se imparte este módulo, cuentan con los siguientes recursos informáticos:

- ✦ Ordenadores a disposición del alumnado.
- ✦ Programas informáticos específicos adecuados a los contenidos del módulo.

✦ Cañón de proyección para facilitar las exposiciones de la profesora.

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

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE

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

a) **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.

En concreto, para este curso escolar tenemos en el **grupo A un alumno con TDAH** con el que seguiremos las siguientes pautas de actuación:

- Lo situaremos en los pupitres delante (primera fila, cerca del profesor) de modo que se reduzca la dispersión. En un pupitre que le podamos tener vigilado, lejos de distracciones y de las ventanas y junto a compañeros en los que se pueda apoyar para copiar o completar las tareas, a realizar apuntes y no distraerle. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.
- Lo ayudaremos a comprender y hacerle participar en clase: Animarle a hablar, responder, comentar.
- Mostraremos interés cuando está trabajando en su mesa. Acercarse a su mesa habitualmente y preguntarle si tienen dudas o necesitan apoyo y animarle a que siga trabajando.

Y para este curso escolar tenemos en **el grupo B un alumno con síndrome de Asperger**. Para una adecuada atención, se llevará a cabo las siguientes pautas de actuación:

- A la hora de realizar una actividad estructurar y secuenciar los pasos necesarios para solventar las dificultades de planificación que presenta el alumno con SA.
- Distinguir lo significativo de lo accesorio y enseñar a hacer esquemas.
- No utilizar la ironía, el humor o dobles sentidos en las explicaciones en clase o, si se utilizan, asegurarse que el alumno con SA lo está entendiendo.
- Usar la agenda escolar para controlar que las tareas, exámenes o trabajos estén señalados en su agenda escolar, o busque un alumno cooperador. Comprobar que le llega la información importante y lo anota en su agenda.
- Si se hacen trabajos de grupo en cualquier asignatura, se preasignar a los alumnos para impedir que nuestro alumno se quede fuera de ellos y explicitar además, las normas del reparto de tareas en el trabajo grupal.
- El alumno con SA presenta dificultades en el manejo de la atención dividida, así como para inhibir los estímulos que no son relevantes. Estos problemas repercuten a la hora de tomar apuntes, si necesita atender a la explicación y tomar apuntes a la

vez, por lo que necesita acceder a los textos o seleccionar algún compañero que se los deje.

- Durante el examen:
 - Asegurarnos que entiende las preguntas.
 - Comprobar por qué hay preguntas sin responder.
 - Más tiempo (acorde a sus dificultades en planificación y grafomotoras).
 - Realizar las pruebas de evaluación a través de preguntas cortas que exijan respuestas concretas o preguntas cerradas (verdadero/falso, elegir una opción...), utilizar dibujos, unir con flechas.
 - Evitar las preguntas de desarrollo, porque no se evalúan los conocimientos sino la capacidad de planificar el tiempo y la respuesta.
 - Eliminar elementos distractores.
 - Enseñarle explícitamente cómo hacer un examen.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Aquí recogemos a dos alumnas que requieren de un ordenador para la continuidad de sus estudios y que por falta de recursos económicos de sus familias se han realizado las gestiones necesarias para que puedan continuar su curso:

- Alumna de Osuna, el Ayuntamiento de Osuna le ha entregado un ordenador portátil.
- Alumna con domicilio fuera de Osuna, el Departamento de Administración le ha entregado un ordenador portátil en concepto de préstamo y así queda recogido en un documento firmado por la alumna, el tutor y la jefa del departamento.

En relación a estas entregas, el equipo educativo realizará un seguimiento del buen uso y utilización del ordenador para la mejora del proceso de aprendizaje para las alumnas.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">h) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.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.j) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.k) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. |
|--|

- l) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- m) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- n) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

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

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

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

- j) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- k) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- l) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- m) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- n) Se han introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversible y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- o) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- p) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- q) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- r) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contratando los resultados con los datos introducidos.

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

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las

administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

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

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos. Es importante resaltar, que esta calificación trimestral, es sólo una calificación orientativa, para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra. En el siguiente cuadro se muestran las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje relacionados con las mismas y sus criterios de evaluación debidamente ponderados:

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UT1: Preparación de documentación soporte de hechos económicos	
RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	PONDERACIÓN RA1: 25%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	5 %
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.	20 %
c) Se has efectuado propuestas para la subsanación de errores.	5 %
d) Se ha definido clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	5 %
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	20 %
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	10 %
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	35 %

UT2: Registro contable de hechos económicos habituales	
RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	PONDERACIÓN RA2: 25 %
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	15 %
b) Se han codificado las cuentas conforme el PGC.	15 %
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	15 %
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	29 %

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	1 %
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación del IVA.	10 %
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5 %
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10 %

UT3: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo	
RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	PONDERACIÓN RA3: 25%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado los hechos económicos que originan la anotación contable.	15 %
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	10 %
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	15 %
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	10 %
e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.	10 %
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10 %
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	10 %
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	10 %
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	10 %

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UT4: Comprobación de cuentas	
RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	PONDERACIÓN RA4: 25 %
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10 %
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10 %
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10 %
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	10 %
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10 %
f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.	10 %
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	10 %
h) Se ha comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	10 %
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10 %
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10 %

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar el nivel de consecución de los criterios de evaluación, serán:

- **Tareas individuales:** ejercicios propuestos para su posterior corrección por parte de la profesora, y observación diaria, este último instrumento se integrará en la evaluación de cada criterio de evaluación. Peso en la calificación del criterio de evaluación del **40% (RA.1); 20% (RA.2; RA.3; RA.4)**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
- **Pruebas teóricas escritas de tipo test:** Se plantearán una serie de cuestiones, con tres alternativas posibles de respuesta y con sólo una de ellas correcta. Todas las cuestiones están valoradas con la misma puntuación; por cada dos respuestas incorrectas, se restará el valor de una correcta, las cuestiones no respondidas, ni suman ni restan. Peso en la calificación del criterio de evaluación del **60% (RA.1); 30% (RA.2, RA.3, RA.4)**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
- **Pruebas prácticas escritas:** Supuestos prácticos de aplicación de todo lo aprendido desde principios de curso hasta el momento de la prueba. Peso en la calificación del criterio de evaluación del **50% (RA.2; RA.3; RA.4)**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
- Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador en hoja Excel donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIFICACIÓN

El alumnado que haya logrado una calificación positiva en las dos evaluaciones parciales realizadas durante los dos primeros trimestres del curso y quiera mejorar su nota, podrá ejercer esta opción atendiendo a las siguientes instrucciones:

- El máximo de puntos a mejorar es de 2.
- Las actividades a realizar para conseguirlos serán:
 - 1 punto = realización de un supuesto contable que se subirá a la plataforma Classroom como tarea. Calificación mínima a obtener de 8 puntos.
 - 1 punto = realizando una prueba práctica escrita en la segunda quincena de junio en la que deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos.

PROCESOS DE RECUPERACIÓN

Tras cada evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado alcanzar una evaluación positiva, deberá realizar una prueba escrita, que evaluará los resultados de aprendizaje cuyo grado de consecución haya sido escaso y que le hayan ocasionado la evaluación negativa en la evaluación parcial.

Tras la segunda evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado un nivel de consecución óptimo, deberá asistir obligatoriamente a las clases que se organizarán hasta el 22 de junio de 2021. Durante este período de recuperación, la profesora reforzará los contenidos básicos impartidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de explicaciones teóricas y realización de ejercicios prácticos, todo ello con la finalidad de lograr que el alumnado pueda alcanzar una valuación positiva en la evaluación final.

Para realizar la evaluación final, el alumnado con evaluación negativa tendrá que realizar:

- *Una prueba práctica, que abarcará todos los contenidos procedimentales del módulo, para la que contarán con un tiempo limitado.*