

PROGRAMACIÓN

MÓDULO Nº 0443 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE

**NIVEL: C.F. GRADO MEDIO
2 º GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO ACADÉMICO: 2024/2025

**PROFESORADO:
FRANCISCO GOMEZ ZAFRA**

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
2. CONTEXTO.....	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO	4
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO	6
5. CONTENIDOS	7
6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES	12
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	12
8. EVALUACIÓN.....	13
9. METODOLOGÍA	20
10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD	25
11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS	26
12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS	26
13.- ANEXO PROGRAMACIÓN COVID.....	28

1.IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	
Ciclo formativo	TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA
Nivel GM / GS:	GRADO MEDIO
Duración:	2.000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-3
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
Módulo Profesional:	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE
Características del Módulo:	<p><i>Nº horas: 126</i></p> <p><i>Curso: 2º</i></p> <p><i>Asociado a las Unidades de Competencia:</i></p> <p>UC0981_2: Realizar registros contables</p>

2.CONTEXTO

A.CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES GENERALES

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- 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)

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

- 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. (BOJA 15-10-2010)
- 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. (BOJA 20-10-2011)
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009)
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización u al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

B.CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete. Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a los alumnos de segundo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Son 8 alumnos y alumnas que presentan una gran disparidad en cuanto a formación. Por tanto, partimos de una situación poco homogénea ..., tenemos alumnos que proceden de Formación Profesional Básica, otros de Bachillerato y otros de Secundaria Obligatoria (pmar).

Tenemos también un alumno con discapacidad física (movilidad reducida) al que se le han realizado las adaptaciones curriculares oportunas.

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es aceptable en la mitad del grupo. La otra mitad tiene dificultades importantes debido a las discapacidades o déficits que presentan.

3.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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 v)democrático.
- w) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. 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
10. 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.
11. 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.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5.CONTENIDOS

CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

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

Registro contable de hechos económicos habituales:

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

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

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

Comprobación de cuentas:

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

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS
<p>Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, los resultados de aprendizaje que se pretenden consigan los alumnos y alumnas son:</p> <p>RA1- . Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>RA2- . Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> <p>RA3-. 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>RA4-. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p> <p>Cada uno de los Resultados de Aprendizaje estará integrado por los criterios de evaluación reflejados en el apartado de evaluación de esta programación.</p> <p>Los contenidos básicos del currículo se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 1 / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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. ventas.</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>	<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos</p> <ul style="list-style-type: none"> — La documentación mercantil y contable. - Documentos- justificantes mercantiles - Documentación relativa a las compras y - Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de . - Documentos relacionados con cobros y pagos Documentos relacionados con temas . fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2. - Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler — Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. — Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. --Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES	
<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>	<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.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General 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. c) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>d) 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. e) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>f) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>g) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</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.

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, en 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 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>	<p>— 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.</p> <p>— El punteo y la conciliación contables. — La conciliación bancaria</p>

6.RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES											
RESULTADO DE APRENDIZAJE									UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
X									1.- CONCEPTOS BASICOS., NORMATIVA CONTABLE Y PROCESO CONTABLE	1ª	15
X	X								2.- PREPARACION Y MANEJO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE	1ª	8
	X	X	X						3.- TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE COMPRA	1ª	20
	X	X	X						4.- TRATAMIENTO CONTABLE OPERACIONES DE VENTA	1ª	20
	X	X	X						5.- TRATAMIENTO CONTABLE DE OTROS GASTOS E INGRESOS	2ª	12
									Total horas 1ª Evaluación		75
	X	X	X						6.- TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE TESORERIA Y FINANCIACION	2ª	14
	X	X	X						7.- TRATAMIENTO CONTABLE DEL ACTIVO NO CORRIENTE	2ª	15
	X	X	X						8.- PROCESO DE CIERRE Y ELABORACION DE LAS CUENTAS ANUALES	2ª	25
									Total horas 2ª Evaluación		54
TEMPORALIZACIÓN									HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES	
									6	129	
<p>La temporalización puede ser condicionada levemente por el calendario escolar (festivos, puentes, periodos vacacionales, actividades extraescolares, etc.). Si hubiera más horas lectivas que las que marca la ley, se utilizarían para hacer actividades complementarias o de repaso.</p>											

7.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado, que accede a un ciclo formativo, viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por su procedencia sociocultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y, por todo ello, adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes, ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo, son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro.

En función del tipo de alumnado, se adaptará la programación para su total integración en el aula, tomando las medidas que sean necesarias como, por ejemplo, en el caso de tener un alumno/a con una leve deficiencia auditiva, colocarlo en primera fila, utilizar más la pizarra para que se apoye en su sentido visual o utilizar, por parte del profesorado, de un amplificador de sonido.

La capacidad para aprender no puede considerarse como sinónimo de capacidad intelectual; también la motivación y los intereses son aspectos fundamentales para que la ayuda pedagógica que el profesorado debe ofrecer sea lo más ajustada posible, de modo que incida positivamente en el desarrollo de las personas.

Ello no supone, sin embargo, negar la existencia de estudiantes que manifiestan dificultades y, a veces, limitaciones en su capacidad para aprender, y de otros que progresan con mayor rapidez que sus compañeros y que, de igual manera, necesitan una respuesta educativa que les permita progresar según sus posibilidades. En esos casos, las ayudas pedagógicas constituyen las medidas adecuadas para garantizar la atención educativa en cada caso. La atención a la diversidad debe abordarse ofreciendo a los alumnos múltiples tareas que sean variadas y flexibles.

De matricularse en el ciclo alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas, se realizarán las adaptaciones curriculares que sean precisas según tipo de discapacidad y posibilidad.

En el presente ciclo durante este curso escolar, podemos distinguir algunos estudiantes con necesidad específica de apoyo educativo, destacando en la presente programación la necesidad educativa y medidas adoptadas:

Alumno con discapacidad física, TEA, Asperger, TDAH

- Discapacidad física (movilidad reducida): Este alumno presenta dificultad para andar, ya que la mayor parte del tiempo se desplaza en silla de ruedas y también presenta dificultad a la hora de escribir. Este alumno está colocado en primera fila al lado de la puerta de salida del aula, para facilitar su acceso a la misma.
- TEA (Asperger) y TDAH: En cuanto a la metodología a seguir a la hora de impartir los contenidos del módulo, se proporcionará apoyo visual al alumno como la utilización de esquemas y mapas conceptuales; las actividades se redactarán de forma clara, organizadas y con apoyo visual.

8: EVALUACIÓN
<p>La evaluación de los aprendizajes del alumnado de los ciclos formativos será continua e integradora y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.</p> <p>La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.</p> <p>A.Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?</p>

% Nota final	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN (LETRA)
14%	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene
3%	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable
2%	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
1%	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores
2%	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos
2%	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
2%	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos
2%	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza
35%	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES
5%	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
3%	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC
5%	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
5%	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

5%	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
6%	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
3%	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
3%	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
35%	3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.
4%	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
5%	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
5%	c) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
7%	d) 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.
6%	e) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
2%	f) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto
2%	g) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
4%	h) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos
16%	4.- Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte
2%	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

2%	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
2%	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
2%	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
1%	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
1%	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.
2%	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
1%	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido
1%	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
1%	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

B.- Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar son:

- o **Observación directa del trabajo del alumno:** A través de ella se pueden evaluar comportamientos, actitudes, nivel de integración,...
- o **Corrección de tareas:** ejercicios, trabajos individuales, trabajos de investigación...con los que se puede evaluar los contenidos, el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, así como la organización de ideas y la claridad de expresión.
- o **Pruebas escritas:** Para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas, correcta expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuados.
 La limitada dotación horaria del módulo en contraste con la gran amplitud de contenidos dificulta la realización de exámenes en cada unidad. Por lo que se realizará una prueba escrita cada dos o tres unidades didácticas, donde se llevará a cabo una prueba de los contenidos vistos en el aula. Las pruebas consistirán en:
 - Cuestionarios de elección múltiple, en los cuáles el alumno/a debe elegir una respuesta entre varias posibles a la cuestión planteada.
 - Cuestionarios de preguntas cortas
 - Casos prácticos
- o Actividades de Quizziz, cuestionarios google, otras actividades interactivas (educaplay, padlet...).

Cuando el profesor del módulo tenga evidencias claras de que **un alumno ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además podrán aplicarse las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

C. Criterios de Calificación

Para la evaluación de los criterios de evaluación **se utilizarán diferentes instrumentos, empleando aquel que en cada caso se considere más adecuado para la evaluación del alumnado**, teniendo en cuenta los contenidos trabajados, el grupo y diferentes aspectos.

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 media ponderada de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos.

Se considerará aprobada una evaluación cuando, una vez examinadas y ponderadas todas las observaciones realizadas en el trimestre, el alumno/a obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10. Si la calificación es inferior, la evaluación se considerará suspendida.

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.

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 donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Tanto la calificación de evaluaciones parciales, como la nota final del alumnado, será numérica entre uno y diez, y sin decimales.

Para obtener dicha calificación, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

14%	RA1.- Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene
35%	RA2.- Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES
35%	RA3.- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
16%	RA4.- Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte

Cuando el profesor del módulo tenga evidencias claras de que **un alumno ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además podrán aplicarse las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Las pautas de valoración para la expresión oral se contienen en el Anexo III-A del Proyecto Lingüístico de Centro, las de la expresión escrita en el Anexo IV-A, la valoración del cuaderno en los anexos V-B y V-BII, y la de los trabajos de investigación en el Anexo V-A.

En caso necesario, se aplicará una penalización máxima del 20% sobre la calificación asignada a estas producciones, partiendo de la detracción de nota que establece el Proyecto Lingüístico de Centro para las diferentes incorrecciones léxicas en este nivel educativo:

- Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un 0,1.
- La mala presentación, puntuación, caligrafía y expresión podrá bajar hasta el 100% de la ponderación establecida.

D. Recuperación

Se realizará, durante cada evaluación, actividades encaminadas a afianzar o recuperar conocimientos que el alumno no hubiera sido capaz de adquirir durante el período establecido en la presente programación.

Después de cada prueba, y a la vista de los resultados, se propondrán actividades individualizadas para facilitar la recuperación que se valorarán por medio del examen de la evaluación posterior.

Se tendrá en cuenta que los alumnos de 2º curso empiezan la F.C.T. durante el tercer trimestre por lo que, para entonces, deberá haber terminado el proceso de recuperación de los distintos módulos pendientes del primer curso.

Al comienzo de las evaluaciones segunda y tercera, o al tiempo de realizar éstas, se fijará una prueba de evaluación objetiva que servirá de recuperación de la evaluación anterior. La tercera evaluación se podrá recuperar mediante una prueba objetiva que se realizará al final de esta evaluación.

Deberán presentarse a estas pruebas los alumnos que hayan obtenido una calificación inferior a 5, en el cómputo de la evaluación trimestral. Los alumnos que no superen las correspondientes recuperaciones, serán evaluados negativamente en la evaluación final y se incorporaran al programa de recuperación del módulo, que se desarrolla a continuación:

En el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final, se llevarán a cabo actividades de refuerzo o mejora de competencias, que permitan a los alumnos/as la superación del módulo (en el supuesto de haber obtenido una calificación negativa en la tercera evaluación parcial) o la mejora de competencias, que conllevará una mejor calificación en la evaluación final. En este periodo los alumnos tienen la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase. En el mes de junio se realizará una prueba escrita para que el alumno recupere los contenidos no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por la profesora.

E.Actividades de refuerzo y ampliación

Estas actividades van destinadas a la atención de las diversas necesidades de los alumnos/as.

A los más avanzados se les propondrán actividades de ampliación, que consistirán en la investigación, de entre varios temas propuestos por el profesor, en la búsqueda de información y realización de trabajos. También se les propondrá la asistencia a un curso, un debate o una ponencia.

Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de aprendizaje se realizarán actividades de refuerzo.

Estas actividades consistirán en buscar su compromiso para la adquisición de los conocimientos, buscando de ellos un mayor protagonismo en la exposición y respuestas a preguntas, solución de problemas y participación en clase.

Plantearles la realización de ejercicios huyendo en lo posible de la abstracción y buscando que las soluciones a los mismos reflejen situaciones de la vida real, utilizando instrumentos que estén a su alcance

9.METODOLOGÍA

Los **principios metodológicos** que se van a aplicar en el aula son los siguientes:

- Partir de los conocimientos previos del/a alumno/a: conocimientos adquiridos, generales o específicos y los rasgos psicológicos propios de la edad. Estos conocimientos constituyen el punto de partida de la secuencia de aprendizaje.
- Fomentar la construcción de aprendizajes significativos. Los contenidos han de cumplir una serie de condiciones:
 - Los contenidos han de ser estructurados y organizados (significación lógica).
 - Han de motivar a los alumnos/as (significación psicológica).
 - A la hora de trabajar los contenidos, resaltar la vinculación de los mismos con el entorno social y el sector de actividad, es decir, el aprendizaje que nos sirve para la vida (significación funcional).
- Impulsar la participación activa del alumnado. Tenemos que conseguir que nuestros alumnos estén motivados hacia las tareas que les proponemos. Lograr que no sean meros receptores de mensajes, sino que participen activamente en la comunicación del aula. Es recomendable enfrentar a los alumnos/as con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad. Se realizarán trabajos de investigación, debates, el fomento de las propias opiniones, etc.
- Promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”. Nuestros alumnos han de adquirir los mecanismos necesarios para aprender de forma autónoma ahora y en el futuro. Se llevará a cabo la realización de una serie de actividades -de forma individual y por grupos- que propicien el aprendizaje y el auto aprendizaje y la iniciativa del alumnado, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos en otros módulos.
- Estimular la transferencia y las conexiones entre los contenidos. Se sustenta en la necesidad de entender los módulos como conjuntos de contenidos relacionados entre ellos (*conexiones intradisciplinarias*), y relacionados a su vez con los contenidos de otros módulos (*conexiones interdisciplinarias*).

En lo que a la Formación Profesional se refiere, y unido a la estrecha vinculación de estas enseñanzas con el mercado de trabajo y la inserción laboral, se enfocará dicho principio como un esfuerzo continuo de desarrollar en nuestros alumnos las capacidades de trabajo en equipo y de interacción adecuada en el grupo, habilidades demandadas cada día más por las empresas del sector.

Metodología específica

La metodología que se propone es la siguiente:

Presentación al comienzo del curso del módulo. Se explicarán las características, los contenidos, las capacidades terminales que debe adquirir el alumnado, la metodología que se va a seguir y los criterios de evaluación que se van a aplicar.

Se trabajará cada U.D. con breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos de desarrollo. Se pretende que los/as alumnos/as sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En la medida en que ello sea posible se utilizarán en las explicaciones recursos que resulten atractivos para el alumno/a, fomentándose en todo caso el uso de las nuevas tecnologías de presentación de la información.

A partir del trabajo en el aula (explicaciones de la profesora y realización de ejemplos), los/as alumnos/as debatirán sobre las cuestiones particulares de la unidad, resolverán los problemas que se le planteen y crearán, de forma individual y/o colectiva problemas para plantearlos al resto de sus compañeros, pudiendo utilizar para este menester la bibliografía que se estime conveniente.

Se inducirá, al alumno/a, a expresar su opinión en el análisis y tratamiento de la información, así como de la naturaleza de los contenidos.

Se intentará que la participación sea lo más activa posible y que, por tanto, su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase.

Por ello, las explicaciones serán claras, escuetas y estarán complementadas con abundantes ejemplos prácticos y supuestos que resuman todo lo estudiado hasta ese momento.

Existirá, independientemente de las que se produzcan a lo largo de la exposición del tema, un período para la aclaración de dudas, dedicándose el resto de las horas a la realización de numerosos ejercicios (individuales y/o en grupo) en los que el alumno pueda reflejar los conocimientos adquiridos y durante los cuales afloren todas aquellas dudas que no se hubieran producido o no se hubieran detectado con anterioridad.

Igualmente, se fomentará la realización del trabajo en grupo, velando por la participación de todos los componentes, por lo que se tratará de crear hábitos que conduzcan a esta práctica, debiendo la profesora velar por la participación activa de todos los componentes del grupo.

Además se procurará relativizar la posible rivalidad entre grupos de trabajo que intervengan en la resolución y creación de supuestos prácticos, despertando el interés por la materia y haciendo prevalecer la adhesión a la clase sobre la adhesión al grupo de trabajo.

El alumno deberá explicar los contenidos expresando los aspectos particulares de las cuestiones tratadas. Igualmente acompañará de la resolución de los supuestos que se le planteen.

- La confección del cuaderno de apuntes y casos prácticos constituirá un elemento primordial para la evaluación del individuo, al igual que lo son la resolución de los trabajos que se le planteen, la atención y participación en la clase, la colaboración y cooperación con sus compañeros en los trabajos colectivos que se les encomienden.

El papel del docente es el de cohesionar a los miembros, orientar y reconducir sus aportaciones. Además, puede extraer una información muy valiosa sobre las estrategias que los/as alumnos/as utilizan en su aprendizaje, puesto que se ponen de manifiesto en las interacciones entre ellos.

Sea el tipo de agrupamiento que elijamos la organización del aula debe ser flexible, de modo que podamos disponer de mobiliario de distintas formas, dependiendo de la naturaleza de la actividad de enseñanza-aprendizaje a desarrollar y de los objetivos planteados.

ACTIVIDADES

Actividades de introducción-motivación

Estas actividades se utilizan con el fin de despertar el interés en los alumnos/as y estimularles, procurando conseguir su participación activa en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Y estarán presentes en el currículum diario de las clases. Estas son:

- Tormenta de ideas: actividad consistente en una puesta en común por la que el profesor plantea una cuestión concreta y los alumnos/as expresan sus ideas de forma espontánea. De este modo es posible saber cuáles son los conocimientos previos de los alumnos/as, sus impresiones y sus inquietudes, dándoles la posibilidad de que ellos mismos propongan nuevas actividades o planteen dudas. Esta propuesta la llevaré a cabo como profesora antes de iniciar una unidad didáctica nueva, al finalizarla, o al término de un bloque de contenidos, según entienda que es oportuno y de interés.
- Celebración de debates: A lo largo del curso y en el desarrollo de las clases, se provocarán sobre aquellas materias que los alumnos/as propongan y el profesor considere adecuado; corresponderá a los alumnos recopilar información y plantear por escrito sus demandas para que entre todos y con la función mediadora del profesor se consoliden los conocimientos adquiridos, se amplíen y se trabaje en equipo.
- Otra actividad consistirá en preguntas interrogatorio oral que el profesor dirige a los alumnos/as sobre los conocimientos adquiridos, con el fin de que ellos mismos comprueben su capacidad de expresarse en público, al tiempo que el mecanismo de repetición reforzará todo lo aprendido. Esta técnica estará presente en todo momento en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Todas estas cuestiones serán planteadas a medida que avance el curso, de tal forma que se logre relacionar tanto los contenidos que integran un mismo módulo, como los de éste con los demás que integran el ciclo formativo.
- Por último y como actividad de importancia a efectos de despertar el interés de los alumnos/as, se propondrá la búsqueda real de información sobre los contenidos del módulo. Esta búsqueda deberá realizarse a través de distintos medios: Internet, prensa, noticias de televisión, radio, revistas especializadas, organismos públicos, etc. Con esta actividad se implica al alumno/a en el proceso de enseñanza – aprendizaje y se consigue que aprenda por su propio descubrimiento. Se trata de conseguir acercar los conocimientos adquiridos en el aula a la realidad económica, social y laboral en la que se insertan.

Actividades de desarrollo.

Las actividades de desarrollo son aquellas que, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, permiten a los alumnos/as la adquisición de los contenidos, logrando hacer como propios los conocimientos transmitidos por el profesor.

Las actividades de desarrollo que se proponen son las siguientes:

- Explicaciones del profesor. Es básico que en el desarrollo de un módulo, el profesor estructure de un modo coherente y lógico las explicaciones de los contenidos que va a impartir en cada clase.

Se considera interesante que al inicio de una Unidad Didáctica se realice una breve introducción de los contenidos que posteriormente serán objeto de explicación junto a un esquema que contenga las ideas fundamentales, ello con el fin de que el alumno/a tenga una visión de conjunto de cuanto se abarcará. Dicho esquema les será entregado por escrito al alumno/a, junto con los objetivos o capacidades terminales de la unidad didáctica, para que conozcan y comprendan los fines que pretendemos conseguir.

Las explicaciones sobre los contenidos se les transmitirán de forma progresiva, teniendo en cuenta los elementos básicos que es necesario conocer previamente para luego adquirir otros nuevos y más complejos.

Por último se propone que al principio de cada clase el profesor repase y recuerde a los alumnos/as lo tratado en la clase anterior y que al finalizar haga un resumen global de lo explicado, resaltando las conclusiones e ideas más importantes.

- Resolución de ejercicios y la realización de supuestos prácticos. Esta actividad supone que los ejercicios serán proporcionados por el profesor y tienen la finalidad de que los alumnos/as comprendan mejor, a través de la práctica real, los contenidos explicados.

Con la realización de los mismos se busca el que el alumno/a aprenda actuando y así, se implique en el proceso de aprendizaje.

Las prácticas se formularán para realizarlas en horario fuera de clase y serán corregidas en el aula, resolviendo cuantas dudas que hayan surgido. De este modo se intentará fomentar el esfuerzo por parte de los alumnos/as ya que éste es un criterio de evaluación.

- La interpretación de gráficas, análisis de estadísticas o conclusiones de documentos oficiales son también actividades de desarrollo que se llevarán a cabo, planteándolas y resolviéndolas en la propia clase, tratando de desarrollar en los alumnos/as el trabajo en equipo y las capacidades de expresarse en público.

Actividades de ampliación y refuerzo.

Estas actividades van destinadas a la atención de las diversas necesidades de los alumnos/as.

- A los más avanzados se les propondrán actividades de ampliación, que consistirán en la investigación, de entre varios temas propuestos por el profesor, en la búsqueda de información y realización de trabajos. También se les propondrá la asistencia a un curso, un debate o una ponencia.
- Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de aprendizaje se realizarán actividades de refuerzo.

Estas actividades consistirán en buscar su compromiso para la adquisición de los conocimientos, buscando de ellos un mayor protagonismo en la exposición y respuestas a preguntas, solución de problemas y participación en clase.

Plantearles la realización de ejercicios huyendo en lo posible de la abstracción y buscando que las soluciones a los mismos reflejen situaciones de la vida real, utilizando instrumentos que estén a su alcance.

Actividades complementarias o extraescolares.

Estas actividades se llevarán a cabo en función de los recursos existentes en el centro y podrán consistir en la realización una visita al lugar situado en la localidad donde se produzca un acontecimiento relacionado con el contenido del módulo, la proyección de un vídeo o cualquiera otra que se nos ofrezca y el profesor considere conveniente realizar. Estas actividades han sido programadas

Nuestra programación integra contenidos relativos al **comportamiento responsable en entornos en línea**. En general, desde este módulo, se debe conseguir que el alumnado tenga un comportamiento responsable en los entornos en línea, abordando la seguridad, concienciación de riesgos, respeto y uso responsable de los recursos en la red, donde se tengan en cuenta las normas de propiedad intelectual y de copyright. Por ello, es necesario conocer los tipos de licencias Creative Commons, usar bancos de imágenes libres de copyright y concienciar acerca del uso controlado y responsable de dichos recursos (imágenes, vídeos, textos y otros contenidos que hay publicados en Internet), cuando se empleen para los trabajos o proyectos que se desarrollen.

ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL
<p>El desarrollo de actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas. - Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas. - Lectura de artículos de distintas páginas web.
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
<p>Apuntes desarrollados por el profesor. Supuestos prácticos proporcionados por el profesor. Plan General de Contabilidad R.D. 1515/2007 (pymes) Libro de texto utilizado: Tratamiento de la documentación contable de la editorial Paraninfo. Autores: Herminio Méndez Rodríguez y M^a José Palazón Bermell</p> <p>Como materiales complementarios: Bibliografía de ampliación: CASOS PRÁCTICOS DEL PGC. 2007. Centro de Estudios Financieros. Legislación mercantil: Código de Comercio Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas</p> <p>En cuanto a medios informáticos para el tratamiento del proceso contable se cuenta con la dotación de ordenadores y calculadoras, junto a las aplicaciones informáticas contables y de tesorería</p>

10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD
ELEMENTOS TRANSVERSALES
<p>Los temas transversales se trabajarán a lo largo de todas las unidades. Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación.</p> <p>Los temas transversales a considerar son los siguientes:</p> <p>En el curso anterior muchos pusimos estos temas transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación moral y cívica. Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende: <ul style="list-style-type: none"> - Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes. - Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos. - Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad. - Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia. • Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos. Se er sigue: <ul style="list-style-type: none"> - El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.

- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

- **Educación ambiental.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

- **Educación para el consumo.** Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

- **Educación para Europa.**

A través de ella se pretende:

- El desarrollo de una identidad europea.
- La cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.
- Actitudes contrarias al racismo, xenofobia e intolerancia entre los pueblos.

También se trabajarán los siguientes temas transversales:

- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para los Medios de Comunicación.
- Educación Afectivo-Sexual
- Educación para la salud
- Educación Vial
- Educación para la interculturalidad
- Educación para el Desarrollo

Se reitera que no hay ningún tema transversal que se desarrolle exclusivamente en una sola unidad didáctica.

Nuestra programación integra contenidos relativos al **comportamiento responsable en entornos en línea**. En general, desde este módulo, se debe conseguir que el alumnado tenga un comportamiento responsable en los entornos en línea, abordando la seguridad, concienciación de riesgos, respeto y uso responsable de los recursos en la red, donde se tengan en cuenta las normas de propiedad intelectual y de copyright. Por ello, es necesario conocer los tipos de licencias Creative Commons, usar bancos de imágenes libres de copyright y concienciar acerca del uso controlado y responsable de dichos recursos (imágenes, vídeos, textos y otros contenidos que hay publicados en Internet), cuando se empleen para los trabajos o proyectos que se desarrollen.

INTERDISCIPLINARIEDAD

Algunos de los contenidos que se imparten en este módulo se pueden complementar con los contenidos de otros módulos del ciclo.

11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

En el módulo Empresa en el aula se desarrollarán todos los contenidos y prácticas trabajados en el resto de módulos que forman el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa.

12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Trimestralmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.