



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



IES ingeniero
de la **cierva**
C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85



Ciclo Formativo: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Grado: **MEDIO**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo: **TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

Curso: **2º**

Total horas currículo: **125 hrs.**

Horas semanales: **6 hrs.**

Código: **0443**

Curso 2022/2023



ÍNDICE

1	CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	3
2	CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO	4
2.1	UNIDADES DE TRABAJO	4
2.2	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	8
3	METODOLOGÍA.....	8
3.1	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	9
4	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	11
4.1	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	11
4.2	RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DE TRABAJO Y EVALUACIONES... ..	13
4.3	NIVELES DE LOGRO	16
4.4	CALIFICACIONES POR EVALUACIÓN	16
4.5	EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA.....	17
4.6	EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA	17
4.7	IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	18
4.8	FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	18
5	CONOCIMIENTOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA	19
6	BIBLIOGRAFÍA	19



1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Mediante el módulo de Tratamiento de la documentación contable contribuimos a alcanzar los siguientes *objetivos generales del ciclo formativo*:

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. 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.
3. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
4. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
5. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
6. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
7. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
8. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Asimismo, contribuirá a alcanzar las siguientes **Competencias Profesionales, personales y sociales del título**:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- c) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- d) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Este módulo tiene como finalidad capacitar a los alumnos para la elaboración de los registros contables que se derivan de las operaciones habituales de la empresa.



2 CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO

2.1 UNIDADES DE TRABAJO

Unidad 1. Conceptos básicos de técnica contable

1. La contabilidad.
 - 1.1. El patrimonio.
 - 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
 - 1.5. El Balance de situación.
2. La metodología contable.
 - 2.1. Teoría de las cuentas.
 - 2.2. Terminología operativa de las cuentas.
 - 2.3. Convenio de cargo y abono.
 - 2.4. El sistema de partida doble.
3. Los libros contables.
 - 3.1. El libro Diario y el libro Mayor.
 - 3.2. Las cuentas de gestión.
 - 3.3. El IVA en contabilidad.
 - 3.4. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. El ciclo contable.

Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
 - 1.1. Análisis de la documentación mercantil contable.
 - 1.2. Documentos justificantes mercantiles.
 - 1.3. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
 - 2.1. Los libros contables.
 - 2.2. Cuentas anuales.



Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
 - 2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
 - 2.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 2.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.
 - 2.4. Cuenta (609). «Rappels» por compras.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
 - 3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...
 - 3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.
 - 3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.
4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
 - 2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
 - 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
 - 2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.
 - 2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.
 - 2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.
 - 3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.
 - 3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.
 - 3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.



Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
 - 1.1. Descuento de efectos.
 - 1.2. Gestión de cobro.
2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
 - 2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.
 - 2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
3. Los ajustes por periodificación.
 - 3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.
 - 3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.
4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

Unidad 7. El inmovilizado

1. El inmovilizado material e intangible.
2. Adquisición del inmovilizado material e intangible.
 - 2.1. Adquisición del inmovilizado.
 - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
 - 2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.
3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
 - 3.1. Amortización.
 - 3.2. Deterioro de valor.
 - 3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

Unidad 8. Fuentes de financiación

1. Fuentes de financiación.
2. Recursos propios. El patrimonio neto.
 - 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
 - 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
3. Financiación ajena.
 - 3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
 - 3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
 - 3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.



Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.

1. Operaciones de fin de ejercicio.
 - 1.1. Operaciones de precierre.
 - 1.2. Cálculo del resultado.
 - 1.3. Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.
 - 2.1. Elaboración del Balance.
 - 2.2. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 2.3. Elaboración de la Memoria.

Unidad 10. Aplicaciones informáticas. ContaSOL

1. Introducción.
2. Gestión de cobros y pagos.
 - 2.1. Asientos con gestión de tesorería.
 - 2.2. Asientos automáticos de cobros y pagos.
 - 2.3. *Planning* de tesorería.
 - 2.4. Informes de cobros y pagos.
 - 2.5. Previsiones de cobros y pagos.
 - 2.6. Punteo automático de apuntes
3. Gestión de inmovilizado.
 - 3.1. Fichero de bienes.
 - 3.2. Asientos de amortización.



2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO		Nº Horas	
		1ª EV	2ª EV
0	Explicación del módulo. Programación	1	
1	Conceptos básicos de técnica contable	6	
2	Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	6	
3	Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	12	
4	Gastos e ingresos de explotación	10	
5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	10	
6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	10	
7	El inmovilizado		10
8	Fuentes de financiación		10
9	Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.		7
10	Aplicaciones informáticas. ContaSOL	15	25
		70	52
		122	

3 METODOLOGÍA

El objetivo de la Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales, objetivo que determina la orientación de todo el desarrollo curricular del ciclo formativo. Aunque los objetivos de este módulo son conceptuales, procedimentales y actitudinales, la metodología didáctica ha de ser eminentemente práctica.

- **Fomento del trabajo autónomo:** La finalidad del módulo es que el alumno consiga desenvolverse de manera autosuficiente en el mercado laboral, conociendo sus derechos y obligaciones y estando familiarizado con las normas y regulaciones que lo estructuran. Por tanto la metodología gira en torno a dos pilares: la polivalencia funcional que debe adquirir todo alumno/a para una mejor inserción en el mundo del trabajo y su rotación en él; y la educación permanente que debe buscar todo trabajador actual y futuro para adaptarse a los continuos cambios que se producen en el sistema educativo.
- **De lo general a lo específico:** el alumno adquirirá conocimientos generales que serán concretados conforme avance su conocimiento y capacidad en el manejo de los contenidos del módulo, con la finalidad de concordar la metodología y el desarrollo y evolución de la mente del alumnado.



Los **agrupamientos, la organización del aula y del alumnado** serán determinantes a la hora de llevar a cabo ciertas actividades, de manera general se establecen los siguientes agrupamientos:

- Durante la explicación de los contenidos por parte del profesor, o las exposiciones por parte de los alumnos, los agrupamientos serán en filas grandes o de dos en dos.
- Con el objetivo de fomentar la comunicación, cuando se realicen debates las mesas se colocarán en forma de U, o circular.
- Cuando se trate de realizar actividades de ampliación o consolidación colaborativas que deban trabajarse en grupo, estos serán de 3 ó 4 alumnos, dependiendo de la dificultad de la tarea,
- Cuando se trabaje con ordenadores, se tratará de que no haya más de dos alumnos por ordenador, estando sujeto este apartado a los recursos disponibles en el centro.

En todos los agrupamientos se tratará de favorecer el trabajo colaborativo, de manera que se pueda distinguir los diferentes ritmos y capacidades de los alumnos en algunos casos, o que alumnos más aventajados puedan ayudar a otros con un ritmo más lento. La elección de un criterio u otro se hará en función de los objetivos a conseguir con la estrategia metodológica

3.1 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

Se fomentará la realización de actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema-resumen final, que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad, el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica, los alumnos pueden realizar de forma individual los ejercicios finales, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que expongan sus trabajos.
- Introduciremos en la acción educativa las situaciones reales realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto del trabajo, relacionando los conocimientos teóricos adquiridos en el aula, con las tareas a realizar en empresas y oficinas ubicadas en el entorno del centro educativo.
- Proporcionaremos la motivación necesaria para aumentar el interés del alumno sobre los temas a tratar.



Durante el desarrollo de las Unidades de Trabajo se realizarán las siguientes actividades:

Actividades de Introducción-Motivación

Se realizarán en la primera sesión de cada unidad de trabajo y mediante ellas se introducirá al alumno en el tema que se aborda y se intentará despertar el interés por el mismo.

Se hará una evaluación de los conocimientos previos que nos proporcionará la información necesaria sobre lo que saben los alumnos del tema y que supondrá la necesidad de plantear intenciones y estrategias diferenciadas.

Se abrirá un debate con los alumnos, en el cual puedan exponer sus ideas previas sobre el tema para que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría, los principios, la legislación, etc. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.

Se podrá adaptar el material didáctico, variar la metodología, proponer actividades de aprendizaje diferenciadas, organizar grupos de trabajo flexibles, acelerar o frenar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos y secuenciarlos de forma distinta, o dar prioridad a unos bloques de contenidos sobre otros, profundizando en ellos y ampliándolos.

Actividades de Desarrollo.

Se procede a la explicación de los conceptos y técnicas de trabajo, que permiten al alumno la adquisición de los nuevos aprendizajes que componen la Unidad de Trabajo.

Se realizarán actividades de aprendizaje específicos de cada Unidad de Trabajo distinguiendo entre los siguientes tipos de actividades:

- De descubrimiento dirigido, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
- De tipo comprobativo, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado.
- De fomento del hábito de la lectura, se proponen textos o visitas a páginas Web relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, para mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y que se acostumbre al lenguaje técnico y motivarlo para su lectura.
- De consolidación, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos estrategias de resolución de problemas, realización del procedimiento completo en una tarea determinada, etc.
- De realización de proyectos, se organizarán grupos de trabajo que deberán concretar sus necesidades de información, para de este modo buscar y obtener la misma.
- De investigación, consistentes en que los alumnos sean capaces de investigar hechos concretos sobre los diferentes contenidos desarrollados en las unidades de trabajo.
- De comunicación de resultados, dirigidas a que los alumnos expongan el resultado de sus trabajos e investigaciones y así, adquirir el hábito de expresarse correctamente en público.



Actividades de Refuerzo - ayuda.

Mediante este tipo de actividades se atiende a la diversidad, permitiendo que los alumnos con dificultades de aprendizaje alcancen los mismos objetivos que el resto del grupo.

Actividades de Ampliación.

También se atiende así a la diversidad, permitiendo a los alumnos que superen fácilmente los objetivos poder profundizar en algunos aspectos relacionados con el tema, facilitándoles material adicional o mediante la realización de actividades de investigación más amplias.

Actividades de Recuperación.

Están organizadas de forma expresa para volver a incidir sobre aquellos alumnos que tengan una calificación negativa. Éstas pueden consistir, no solamente en la realización de una prueba escrita sino que pueden ser cualquier tipo de actividad, como la realización de un trabajo, una investigación o bien se pueden proponer actividades de refuerzo.

Actividades Interdisciplinares.

Habrán actividades que deban planificarse con otros profesores, ya que los contenidos de algunas unidades de trabajo estarán relacionados con los de otro módulo y por lo tanto deberán coordinarse.

4 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El modelo de evaluación propuesto para este módulo profesional se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados y con unas finalidades concretas, cuyas características se sintetizan a continuación:

- **Inicial y diagnóstica:** Llevaremos a cabo una evaluación al comienzo del proceso con la finalidad de detectar los conocimientos previos de los alumnos en materia de compraventa que facilitarán la adecuación del proceso para la obtención de aprendizajes significativos.
- **Continua y formativa:** Acompañará a todo el proceso proporcionándonos información constante de las carencias y progresos y nos permitirá reorientar y modificar los aspectos que sean disfuncionales. Por ello también la podemos definir como retroalimentadora.
- **Final y sumativa:** Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje analizaremos los resultados valorando el grado de consecución de las capacidades propuestas, entendiendo la evaluación como un instrumento para evaluar los logros alcanzados por el alumno.
- **Criterial:** La evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos para el módulo profesional.
- **Diferenciada:** Entendiendo ésta desde una doble perspectiva, la evaluación de cada uno de los alumnos y la evaluación de cada uno de los módulos.



En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc.

Se utilizarán los siguientes procedimientos para la evaluación:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado.

Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

- De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
F	Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	Se evalúan la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
H	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	Se evalúan los conocimientos adquiridos en el módulo.



4.2 RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DE TRABAJO Y EVALUACIONES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Peso	UNIDADES DE TRABAJO POR EVALUACIONES											
			1ª EVALUACIÓN					2ª Evaluación						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	1		1										10 %
	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.	3,5			0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		
	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	1										1		
	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	1		1										
	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	0,7			0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1		
	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	1		1										
	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	1,8		0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2		
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	9	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	48 %	
	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	9	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1		
	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	9	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1		
	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	9	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1		
	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	1										1		
	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		



	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	1										1	
	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	8			1	1	1	1	1	1	1	1	18 %
	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	1										1	
	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	1				0,2	0,2	0,2	0,2	0,2			
	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	1									1		
	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.	2										2	
	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	2										2	
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	1									1		
	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	1									1		
	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	1										1	
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.	4			1	1	1	1					24 %
	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	2		1						1			
	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	2					1	1					
	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	4							2			2	



	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	2										2
	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										2
	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	1,8		0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	1,2										1,2
	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	0										
TOTAL		100	3,5	7,9	8,5	8,7	9,7	9,7	9,7	8,7	10,5	23,1
		%	48% + 12% UT 10 = 60%						52% - 12% UT 10 = 40%			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			1ª EVALUACIÓN						2ª Evaluación			



4.3 NIVELES DE LOGRO

La valoración asignada a cada criterio dependerá del nivel de logro de las destrezas, habilidades y conocimientos del alumno, aplicando el porcentaje sobre el peso asignado a cada criterio por Unidad de Trabajo, siguiendo la referencia de la tabla siguiente:

Nivel	Descripción genérica	Logro por parte del alumno	% s/criterio evaluación
1	El criterio no se ha conseguido.	El alumno no comprende nada de la información, no muestra ningún desempeño operativo y apenas tiene alguna noción, además no muestra interés alguno.	0 %
2	El criterio no se ha conseguido de forma aceptable. Se corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de insuficiente.	El alumno muestra cierta comprensión de la información, un desempeño operativo básico y vagas nociones.	25%
3	El criterio se consigue en un nivel básico. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de suficiente o bien.	El alumno es capaz de resolver acciones sencillas, comprende conceptos y procedimientos básicos y muestra cierta motivación ante las tareas.	50%
4	El criterio se consigue en un nivel más que aceptable. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de notable.	El alumno muestra argumentos sólidos, capacidad de gestionar recursos y resolver tareas, además muestra capacidad de análisis.	75%
5	El criterio se consigue de forma excepcional. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de sobresaliente.	El alumno plantea estrategias propias y muestra creatividad y altas capacidades de análisis.	100%

4.4 CALIFICACIONES POR EVALUACIÓN

La calificación del módulo se realizará tomando como referencia los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada unidad de trabajo y conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno.

En las calificaciones por evaluaciones se atenderá a la ponderación recogida en el punto anterior (6.2), si bien la calificación por evaluación será sobre 10 puntos, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En todas las unidades de trabajo se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación, con la siguiente ponderación:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
F	Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	30%
H	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	70%



4.5 EVALUACIÓN FINAL 1ª CONVOCATORIA ORDINARIA

La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las 3 evaluaciones.

En caso de no superar alguna de las evaluaciones, durante el mes de marzo, se podrá realizar una prueba escrita de recuperación que versará sobre los contenidos mínimos exigibles de cada evaluación a recuperar

	Ponderación
1ª Evaluación	60%
2ª Evaluación	40%
	100%

La calificación final se expresará en términos de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

4.6 EVALUACIÓN FINAL 2ª CONVOCATORIA ORDINARIA

A los alumnos que no hayan superado el módulo en 1ª convocatoria ordinaria (principios de marzo), tendrán derecho a una 2ª convocatoria (finales de marzo)

En 2ª convocatoria el alumno tendrá que:

- Realizar unas actividades de recuperación proporcionadas por el profesor del módulo, que será necesario presentar el día que esté prevista la realización de la prueba escrita en caso de tener que realizarla.
- Realizar una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto debidamente caracterizado que contenga los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva expuestos en el apartado 7 de esta programación.

Para la obtención de la calificación se tendrá en cuenta tanto las actividades de recuperación como la prueba escrita, ponderando el 50% las actividades y el otro 50% por la prueba escrita, aplicando los niveles de logro a los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva recogidos en el apartado 7 de la programación. Para superar la evaluación será necesario tener al menos 2,5 puntos sobre 5 en las actividades de recuperación y 2,5 puntos sobre 5 en la prueba de evaluación.



4.7 IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante, en el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15 % de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%

Horas Currículo	1 ^{er} aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
125 hrs.	19 hrs.	38 hrs.

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las UT, deberá realizar una **prueba diferenciada** antes de la evaluación final 1^a convocatoria ordinaria (principios de marzo), en caso de no superarla contará con una 2^a convocatoria a finales de marzo.

4.8 FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de la recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en la convocatoria de Junio y/o Septiembre, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarle con el resto de las notas, convocarle a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.



5 CONOCIMIENTOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA

Se consideran criterios de evaluación mínimos aquellos que están directamente asociados a los contenidos básicos establecidos en El Real Decreto 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 y que son los siguientes:

- **Preparación de documentación soporte de hechos económicos:**
 - La documentación mercantil y contable.
 - Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
 - Documentos-justificantes mercantiles tipo.
 - Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- **Registro contable de hechos económicos habituales:**
 - Operaciones relacionadas con compras y ventas.
 - Gastos e ingresos.
 - Inmovilizado Material.
 - Liquidación de IVA.
 - Cálculo del resultado.
 - Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
- **Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:**
 - Asiento de apertura.
 - Registro contable de operaciones diarias.
 - Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Cuenta de Pérdidas y ganancias.
 - Balance de situación final.
 - Asiento de cierre.
- **Comprobación de cuentas:**
 - La comprobación de los registros contables.
 - La conciliación bancaria.
 - La comprobación en las aplicaciones informáticas.

6 .BILBLIOGRAFÍA

Como materiales y libros de consulta se utilizarán:

- Libros de las editoriales: Mc Millan, Mc Graw Hill, Paraninfo, Editex
- Internet