PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL

0443. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Departamento de Administración

Ciclo formativo Grado Medio

Gestión administrativa

Segundo curso

Profesora: Eva Torres Peláez

Profesora: Elia Sara Medina Hervás

Curso 2023/2024

IES Ciudad de Hércules

Chiclana de la Frontera

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN……3**
   1.1. Referencia normativa……4
2. **ANÁLISIS DEL CONTEXTO……6**
   2.1. Entorno socioeconómico……6
   2.2. Centro……6
   2.3. Aula……7
3. **ELEMENTOS CURRICULARES……7**
   3.1 Competencia general del título……7
   3.2 Objetivos generales del título……8
   3.3 Competencias profesionales, personales y sociales……10
   3.4 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación……12
   3.5 Contenidos……14
   3.6 Secuenciación temporal de los contenidos……15
   3.7 Elemento transversal: la educación en valores. ……16
4. **METODOLOGÍA …… 17**
   4.1. Principios metodológicos…… 17
   4.2. Estrategias metodológicas……18
   4.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje……19
   4.4. Agrupamientos y espacios……20
   4.5. Orientaciones pedagógicas……21
   4.6. Recursos materiales y didácticos……21
5. **EVALUACIÓN…… 22**
   5.1. Definición y carácter de la evaluación……22
   5.2. Relación entre UD, Bloques de contenidos y R.A…… 23
   5.3. Procedimientos e Instrumentos de evaluación…… 27
   5.4. Criterios de calificación…… 28
   5.5. Recuperación de aprendizajes pendientes……29
6. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES…… 30**
7. **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD…… 30**
8. **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN…… 31**
9. **INTERDISCIPLINARIEDAD…… 31**
10. **PLAN LECTOR……32**

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación está referida al módulo de **Tratamiento de la documentación contable**, el cual se imparte en el segundo curso del ciclo de grado medio de Gestión administrativa.

Este ciclo formativo tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 126 corresponden al presente módulo y, se distribuyen entre el primer y segundo trimestre.

<table>
<tr><td colspan="2">Módulo: Tratamiento de la documentación contable
Código: 0443.
Curso: 2023/2024</td></tr>
<tr><td>Familia profesional:
Administración y Gestión.
Duración del Ciclo: 2.000 horas</td><td>Ciclo: Gestión administrativa
Nivel: Grado Medio
Referente europeo: CINE-3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Departamento: Administrativo
Jefe de departamento: Juan Ignacio Seva Ferrándiz.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Profesoras que imparten el módulo:
Eva Torres Peláez
Elia Sara Medina Hervás</td></tr>
<tr><td>N.º de horas a la semana:
6 horas</td><td>Duración del módulo:
126 horas</td></tr>
</table>

Al igual que el resto de Programaciones docentes de cada módulo profesional, esta programación va a seguir las directrices marcadas por el **Jefe de Departamento y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Instituto**. Finalmente, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrá **actualizar o modificar**, en su caso, tras los procesos de **autoevaluación** a que se refiere el artículo 28 del *Decreto 327/2010*.

1.1 Referencia normativa.

A continuación, vamos a citar las principales directrices legales que hemos tenido en cuenta para la elaboración de esta programación.

- En primer lugar, destacamos la ***Ley Orgánica 2/2006****, de 3 de mayo,* ***de Educación****,* modificada por la actual ***LOMLOE****,* ***Ley Orgánica 3/2020****, de 29 de diciembre.*

- En segundo lugar, debemos tener en cuenta ***la LEA (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre***, que establece los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.

- En tercer lugar, destacamos la nueva ***Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional,*** la cual pretende una transformación global del sistema de formación profesional y convertirlo en un sistema único que sea puerta a un empleo de calidad para los jóvenes, capaces de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las demandas de los sectores productivos. Esta Ley integra la FP del Sistema Educativo y la FP para el empleo en un sistema único: con cinco grados A, B, C, D y E.

- Por su parte***, el Real Decreto 984/2021***, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional, nos indica que la evaluación en FP se realizará por módulos y teniendo en cuenta la globalidad del ciclo. Para superar un ciclo hay que aprobar todos sus módulos. Para ello, se evaluará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales.

- Por otra parte, el ***Real Decreto 1147/2011***, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, fija la estructura de los títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social. Este Real Decreto ha quedado **derogado** por el **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la nueva ordenación del Sistema de Formación Profesional, muy parecida a la anterior, salvo en lo que afecta a las especialidades de FOL (Formación y Orientación Laboral), a la Formación en Centros de Trabajo, y la inclusión de nuevos módulos profesionales. Sin embargo, faltan una serie de desarrollos complementarios que, por el momento, no pueden darse curso al estar el Gobierno en Funciones. Esto ha hecho que en este principio de curso 2023/2024, a pesar de estar aprobado el Real Decreto, no se hayan podido aplicar, y **queden relegados al curso 2024/2025.**

- Otra regulación de gran importancia es *la* ***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.

- Además, el ***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: el currículo de los módulos profesionales compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos, así como las orientaciones pedagógicas.

- **Por supuesto,** esta Programación sigue lo establecido en el ***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 la ***Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.***

- Asimismo, destacamos ***el Decreto 327/2010*** *por el que se aprueba el* ***Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación secundaria***, el cual establece que una de las obligaciones y deberes del profesorado es "La programación de un módulo" profesional (en nuestro caso).

- Por último, también atenderemos a las normas y directrices establecidas en el ***Plan de Centro, Proyecto Educativo de Centro (PEC) y Reglamento Orgánico de Funcionamiento*** **de nuestro centro, el IES Ciudad de Hércules.**

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en Administraciones Públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2.1 Entorno Socioeconómico.

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en la localidad de Chiclana de la Frontera perteneciente a la Bahía metropolitana de Cádiz-Jerez, tercera área metropolitana de Andalucía, detrás de las de Sevilla y de Málaga, y la undécima de España.

Según el INE, el municipio cuenta aproximadamente con unos 85.000 habitantes. En esta localidad gaditana existen mayoritariamente PYMES y un gran número de empresarios/as autónomas. Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

Como indica el PEC de nuestro centro, nuestro Instituto se sitúa en una barriada urbana de trabajadores principalmente del sector servicios y trabajadores relacionados con la construcción. Nuestro alumnado de FP es de extracción social media, habiendo una gran diversidad, dada la gran amplitud urbana que abarca nuestra área de influencia, pues los institutos más cercanos se encuentran a más de 30 km de distancia.

2.2 Centro.

Se trata de un Instituto en donde se imparte ESO, Bachillerato, Grado Medio de Gestión Administrativa, Grado Superior de Administración y Finanzas, Formación Profesional Básica Específica de Servicios Administrativos y Curso de Acceso al ciclo formativo de Grado Medio. Cuenta aproximadamente con unos 1.000 alumnos/as cada año. Además, es un centro TIC desde el curso 2003/2004 y se encuentra inmerso en los siguientes Planes y Programas: **Plan Bilingüe, Centro TIC 2.0, Coeducación, y Escuela Espacio de Paz.**

2. 3 Contexto de aula.

En el **Módulo 0443 Tratamiento de la documentación contable** hay matriculados 19 alumnos/as en 2º A y otros 18 alumnos/as en 2º B. En cuanto a las edades de los alumnos/as están comprendidas entre los 17 y los 45 años, lo cual proporciona mucha riqueza y diversidad al aula. La mayoría de los alumnos/as son naturales y residentes en Chiclana de la Frontera, aunque contamos con alumnado procedente de Puerto Real, Conil de la Frontera y Vejer de la Frontera.

3. ELEMENTOS CURRICULARES

A continuación, vamos a ir estableciendo los elementos curriculares que aparecerán en el Real Decreto y la Orden autonómica mencionadas en el marco normativo, esto es: los objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, etc.

3.1 Competencia general del título.

En los títulos de FP se diferencia entre Competencia general y competencias profesionales, personales y sociales. **La competencia general describe las funciones profesionales más significativas del perfil profesional.** La competencia general es común a todos los módulos del ciclo y en todo el ámbito nacional, de ahí que viene especificada en el Real Decreto del Título y no en la Orden. Así dice el art. 3 del Real Decreto 1631/2009 que **"*El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.*".** Así pues, vamos a comenzar por la competencia general, que, en definitiva, recoge las principales tareas que el alumnado desempeñará en su futuro puesto de trabajo.

Como señala el art.4 Real Decreto 1631/2009:

> *"La **competencia general de este título consiste en** realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.*

Esta Competencia General se divide en **unidades de competencia (UC),** que es el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial que lleva asociado un módulo formativo. En el Real Decreto 1631/2009, podemos ver la correspondencia entre los módulos profesionales y las UC acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002.

UC0981_2: Realizar registros contables.

Estas unidades de competencia están asociadas a la **cualificación profesional b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero).**

Respecto al **entorno profesional**, las personas que consiguen este Título, ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las **ocupaciones y puestos de trabajo** más relevantes son los siguientes: auxiliar administrativo; ayudante de oficina; administrativo comercial; auxiliar administrativo de gestión de personal; auxiliar administrativo de las administraciones públicas; recepcionista; empleado de atención al cliente; empleado de tesorería (art. 8 *RD 1631/2009*).Con este ciclo se consigue **una vía de acceso rápida al empleo**, una formación con un marcado enfoque práctico y después de haber pasado un periodo obligatorio de tres meses de Formación en Centros de Trabajo en empresas colaboradoras, desempeñando las funciones propias de un técnico administrativo.

Las **horas de libre configuración (HLC**) aparecen reguladas en la Orden de 29 de septiembre de 2010, estableciéndose que la finalidad de dichas horas debe proponerse en la sesión de evaluación final del primer curso. Según acordamos en nuestro Departamento, se decidió dedicar las 3 horas semanales (un total de 63) correspondientes a la libre configuración al refuerzo de programas informáticos de gestión como ContaSOL, FactuSOL y NominaSOL.

3.2 Objetivos generales del título.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

o) 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 democrático.
v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Arriba **hemos resaltado en negrita** los objetivos del módulo de Tratamiento de la documentación contable que contribuyen a alcanzar los objetivos generales del Ciclo Formativo.

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

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

3.3 Competencias personales, profesionales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título (en adelante, CPPS) son las que se relacionan a continuación:

a) **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
c) **Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.**
d) **Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.**
e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

La formación del módulo de Tratamiento de la documentación contable contribuye a alcanzar las competencias profesionales personales y sociales del título que hemos **marcado en negrita.**

3.4 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Tal y como se refleja en la Orden de 29 de Septiembre de 2010 y en el Real Decreto 1147/2011, los resultados de aprendizaje (en adelante RA) y los criterios de evaluación (en adelante, C. Ev.) constituyen los elementos sobre los que se llevará a cabo la evaluación. En este apartado vamos a relacionar las UD con los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación marcados de conformidad con la Orden 21 de febrero de 2011 que toma como referencia el RD 1631/2009, mediante la siguiente tabla:

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (C.Ev)
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.
	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos (firma, autorizaciones u otros) para su registro contable.
	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
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.
	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
	e) Se han cumplimentado los distintos campos del librode bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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.
	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
	e) Se 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.
	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
	f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
	h) Se han comunicado los errores detectados según el

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

3.5 Contenidos

Para alcanzar los objetivos, competencias y Resultados de aprendizaje, se utilizan los contenidos. Los contenidos básicos de acuerdo con la normativa estatal y autonómica son los siguientes:

BLOQUE 1. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE HECHOS ECONÓMICOS

- La documentación mercantil y contable.
- Documentos- justificantes mercantiles tipo.
  - Documentación relativa a las compras y ventas.
  - Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.
  - Documentos relacionados con 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.

BLOQUE 2. REGISTRO CONTABLE DE HECHOS ECONÓMICOS HABITUALES

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

BLOQUE 3. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE UN EJERCICIO ECONÓMICO COMPLETO

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Registro contable en el libro mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.

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

BLOQUE 4: COMPROBACIÓN DE CUENTAS

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

3.6 Secuenciación temporal de los contenidos.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente, teniendo en cuenta que el módulo se imparte durante seis horas semanales, lo cual hace un total de 126 horas al año. Debido a que se trata de un módulo de segundo curso, hemos distribuido las unidades didácticas en 2 trimestres (desde septiembre hasta marzo) de la siguiente manera:

UD	Título	Nº horas	S	O	N	D	E	F	M
1	Conceptos básicos de técnica contable	14	12	2					
2	Preparación de la documentación contable.	9		9					
3	Las compras y las ventas en el PGC Pymes	14		12	2				
4	Gastos e ingresos de explotación	18			18				
5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	15			3	12			
	Total sesiones primer trimestre	**70**	12	23	23	12			
6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	12				8	4		
7	El inmovilizado	12					12		
8	Fuentes de financiación	12					6	6	
9	Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.	10						10	
10	Aplicaciones informáticas. ContaSOL.	10						4	6
	Total sesiones segundo trimestre	**56**	0	0	0	8	22	20	6
	Número total de sesiones	**126**	12	23	23	20	22	20	6

Hay que indicar que dicha distribución temporal tiene un carácter flexible y dinámico, ya que dependerá del nivel de conocimientos de los alumnos/as, de su interés, capacidad de aprendizaje; de los imprevistos naturales del día a día como huelgas, bajas; participación en charlas y actividades del centro, calendario de evaluaciones, etc. y por tanto, que se podrá ir ajustando a lo lardo del curso conforme a su desarrollo en clase.

3.7 Elemento transversal: la educación en valores.

Tanto las leyes de educación estatal como autonómicas recogen en sus principios la importancia en la acción educativa de la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación (art.1 LOE, art. 39 LEA). Por ello, la educación en valores va a estar presente en nuestra programación y la trabajaremos en el aula al igual que los contenidos.

Las actitudes y los valores son muy importantes en una familia profesional como la de **Administración y gestión**, pues, por un lado, dentro de la empresa, el alumnado formará parte de un equipo profesional al que tendrá que respetar y saber trabajar en equipo, y por otro, tendrá que atender a clientes y entidades externas, con calidad, profesionalidad sin tener prejuicios por razón de sexo, raza, etc.

En este sentido, el respeto, la solidaridad, la tolerancia, la empatía, la responsabilidad, la concienciación social, la igualdad de género y el trato humano son valores que imperan en este ámbito formativo y que deben ser trabajados diariamente de forma transversal en la acción educativa.

Asimismo, como señala el art.39.5 de la LEA, incluiremos en el currículo aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Con respecto a la **cultura andaluza**: hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía.

En líneas generales, y teniendo en cuenta los valores añadidos en el PEC, se tratará de promover los siguientes valores: **tolerancia:** aceptar críticamente las opiniones de los demás y respetar la pluralidad lingüística, cultural, racial, sexual; s**olidaridad:** fomentar la ayuda, el compañerismo y el compromiso con la sociedad; a**utoestima:** entendida como que los alumnos se acepten en lo que valen, es decir, con conocimiento real de las propias aptitudes; d**isciplina:** capacidad de organización personal, distribución del tiempo, hábitos de trabajo y de estudio, afán de superación personal; c**uriosidad:** el interés por conocer y saber; c**ivismo:** delicadeza y atención en el trato con los demás y con el entorno; **sentido crítico:** capacidad de razonar ante las situaciones que se presenten, utilizando la reflexión y el análisis; l**ibertad y**

responsabilidad: asumiendo las consecuencias de las propias acciones; c**omunicación y participación:** en la vida del Centro y en la sociedad; r**espeto al medio ambiente**; p**erspectiva de género:** aportación de las mujeres al desarrollo de la sociedad y superación de las desigualdades por razón de género; **fomento de la lectura**, a través de las lecturas que realizaremos en cada unidad; el **uso de las Nuevas Tecnologías** será una constante en la labor diaria.

En cada UD se expondrán los contenidos transversales correspondientes, aunque no sólo son específicos de cada unidad, debiéndose tratar en el momento que consideremos más oportuno y valiéndonos de acontecimientos, celebraciones o eventos que se desarrollen en el Centro y/o con ocasión de fechas significativas a nivel local, autonómico, nacional o internacional.

4. METODOLOGÍA

4.1 Principios metodológicos.

Teniendo en cuenta nuestros objetivos y CPPS, así como los principios metodológicos contenidos en el PEC y en la normativa propia, vamos a utilizar los siguientes principios metodológicos:

- **Constructivismo y aprendizaje significativo:** nuestra intervención educativa está condicionada por los conocimientos previos que tiene el alumnado. Para avanzar en el aprendizaje, partiremos siempre de los contenidos que ya saben.

- **Metodologías activas y aprendizaje cooperativo:** a través de las técnicas de aprendizaje cooperativo, se trata de lograr cinco elementos esenciales*: interdependencia positiva, interacción cara a cara, responsabilidad individual, habilidades sociales y el procesamiento grupal autónomo*. Esta forma de aprendizaje aporta algunas ventajas: aprendizaje directo de actitudes y valores, mejora de la motivación escolar, pérdida progresiva de egocentrismo, el desarrollo de una mayor independencia y autonomía, etc.

- **Actividad y participación**: el alumno no debe acumular conocimientos por medio de la vía pasiva, sino actuar, cuestionarse y participar en su propio proceso de aprendizaje.

- **Motivación y autoestima**: la relación en cada unidad con su entorno, con sus aficiones (como en nuestro, el cine), nos servirá para aumentar su motivación y de esta forma, mejorar la facilidad en el aprendizaje y, por tanto, su autoestima.

- **Interdisciplinariedad:** intentaremos que los alumnos/as sean capaces de relacionar nuestro módulo con otros módulos.

- **Gradualidad y progresión:** se tratará de que el ritmo de aprendizaje sea lento pero continuo, de forma que al alumnado le aporte seguridad.

- **Uso de las nuevas Tecnologías de la Comunicación TIC-TAC-TEP**: Plataforma virtual, redes sociales, foros de debate, etc.

4.2. Estrategias metodológicas.

Como marco general de actuación pedagógica, llevaremos a cabo las siguientes **estrategias metodológicas que** exigirán la **asistencia obligatoria** tanto a las clases como a las actividades, así como el **seguimiento periódico de la plataforma virtual de aprendizaje Google Classroom en Google Suite for education.**

- Nuestro **papel** como docente será el de **orientador, promotor y facilitador** del desarrollo en el alumnado, ajustándose al **nivel competencial inicial** de éste y teniendo en cuenta la **atención a la diversidad** y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas **de trabajo individual y cooperativo**.

- Orientaremos las enseñanzas hacia la **adquisición de los resultados de aprendizaje** conectándolo con **el perfil profesional** de forma que la nuestra organización y práctica docente se caracterice por su transversalidad, dinamismo y carácter integral.

- Fomentaremos la creación de entornos de aprendizaje caracterizados por la **confianza, el respeto y la convivencia** para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

- Favoreceremos la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimulando la **superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto, su autoconfianza,** y promoviendo procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de **trabajo en equipo**.

- Incluiremos actividades que estimulen el interés y el **hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita** y la **capacidad de expresarse correctamente en público**.

- Clase invertida o flipped classroom: el alumnado visualizará diferentes vídeos para su análisis en casa antes de la clase, invirtiendo de esta manera las actividades con respecto al modelo tradicional.

- Estimularemos la **reflexión y el pensamiento crítico** en el alumnado.

- Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y **métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información** y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados al contenido del módulo.

- Adoptaremos **estrategias interactivas** que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y diferentes formas de expresión.

- Se emplearán **metodologías activas** que presenten de manera relacionada los contenidos favoreciendo la participación, la experimentación, la motivación. Las metodologías activas son un conjunto de procesos y actividades (organizadas y planificadas) que sitúan al alumnado en la necesidad de tomar decisiones, contrastar estrategias, adquirir conocimientos, o crearlos y desarrollar habilidades.

- Se fomentará el **enfoque interdisciplinar** con la realización de trabajos de investigación que le permitan avanzar hacia los RA de más de un módulo al mismo tiempo.

4.3 Actividades de enseñanza-aprendizaje

Entre las actividades que vamos a llevar a cabo en nuestra práctica diaria se encuentran los siguientes **tipos: actividades iniciales de introducción y motivación (**para contextualizar el tema); **exposición** (actividades de presentación de la información de manera verbal, instrumental, audiovisual); **planteamiento (**de una situación-problema para que los alumnos indaguen y busquen posibles soluciones); **retroalimentación** (señalando al alumnado sus aciertos y errores, cómo subsanarlos); **asesoramiento** (cuando atendamos una consulta o respondamos una duda del alumnado mientras realiza una tarea); y por último, **evaluación** (conocer, valorar y evaluar el logro alcanzado por el alumnado en base a su procedimiento de evaluación).

La mayoría de las actividades que se plantean a continuación son **ejemplos** de las unidades didácticas que expondremos y podrían responder a más de un tipo de actividad de aprendizaje dependiendo del contexto en el que se aplique:

a) **Actividades iniciales de motivación o gancho (AI)**. "Para comenzar": con ellas se pretende que el alumnado conozca "de qué va la UD", qué se trata en ella y al mismo tiempo despertar su interés en relación a lo que van a aprender y suscitar su participación en el aula: interrogantes previos; textos-imágenes motivadores; visualización de videos; storytelling, etc.

b) **Actividades iniciales de contenidos previos (AI):** "Lo que ya saben": estas actividades tienen la finalidad de proporcionar información de lo que sabe el alumnado sobre los contenidos de la UD que se va a trabajar y las dificultades de partida que tienen sobre los contenidos que se van a desarrollar: preguntas orales, lluvia de ideas (brainstorming), cuestionarios, see/think/wonder, etc.

c) **Actividades de desarrollo (AD):** son las que van a permitir al alumnado adquirir los distintos tipos de conocimientos, habilidades-destrezas y valores-actitudes sobre el tema

en cuestión: actividades de comprensión, juegos de conocimiento, realización de actividades prácticas, cálculos, descubrimiento de errores, cuestiones cortas, etc.

d) **Actividades de asimilación o curación de contenidos (AA):** que impliquen el análisis, la indagación, la búsqueda, que estimulen la elaboración y la creatividad: dramatizaciones, cortos, exposiciones orales, interpretación de textos, debates, búsqueda de información, anticipación de soluciones, etc.

e) **De repaso-consolidación o síntesis (AS):** supuestos prácticos, resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, visitas, excursiones, valoración de ideas, textos, trabajos, exposiciones, exit tickets, etc.

f) **Actividades de apoyo, refuerzo, ampliación o repaso:** tienen como finalidad la de ayudar o facilitar al alumnado la realización de un determinado aprendizaje o para desarrollar, ampliar, o profundizar en lo que se está aprendiendo:

- **De refuerzo (AR):** Permiten, a los alumnos con dificultades de aprendizaje en alguno de los contenidos trabajados, alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo. Es importante destacar en FP que no puede verse alterado el curriculum en cuanto a la evaluación de los RA adquiridos con sus correspondientes criterios de evaluación.
- **De ampliación (AA):** Permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera más satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas y realizar también las actividades con las que se profundizan los conocimientos.

g) **Actividades de evaluación: para** comprobar en qué medida se ha conseguido lo que se pretendía y poder actuar sobre ello para regularlo.

4.4 Agrupamientos y espacios

La utilización de diferentes modelos de **agrupamiento** permite adaptarse a la diversidad y necesidades del alumnado y a la diversidad de actividades didácticas dependiendo de la naturaleza disciplinar de los módulos. Para la aplicación del planteamiento metodológico que hemos elegido, durante el desarrollo del módulo, se alterará el trabajo **en gran grupo** (con debates, dinámicas de grupo, torbellinos de ideas y proyectos de intervención en colectivos), **grupos reducidos** (para role-playing, grupos de expertos), **por parejas** (entrevistas, realización de vídeos) **e individual** (casos interactivos, actuaciones de reflexión, análisis y opinión).

En cuanto a los **espacios,** según se indica en el Real Decreto 1631/2009, los espacios necesarios para el desarrollo de este ciclo formativo son el aula polivalente y el aula de administración y gestión. En nuestro caso, utilizaremos las propias aulas asignadas por el centro de 2GM que cuentan con un **ordenador por cada dos alumnos/as y cuando sea necesario, dispondremos de los portátiles del centro situados en los carritos del aula de 1º GM, para facilitar un ordenador por persona.**

4.5 Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable. La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

4.6 Recursos materiales y didácticos

Los recursos materiales y didácticos que vamos a necesitar para impartir el módulo de Tratamiento de la documentación contable son los siguientes:

- ✓ **Material bibliográfico y revistas especializadas en la materia**, que se completarán con los libros en papel y publicaciones digitales aportados por el profesor y el alumnado.

- ✓ **Material audiovisual:** reportajes, noticias, documentales, series, películas, cortos, etc. relacionados con las diferentes unidades didácticas del módulo y los elementos transversales (youtube, plataformas de televisión, vimeo, etc.).

- ✓ **Material informático**: equipos informáticos con conexión a Internet, impresora, pizarra pantallas-pizarras digitales (además de pizarra tradicional blanca).

- ✓ **Google Suite for education (Google classroom)** y/o Moodle Centros Cádiz.

- ✓ **Aplicaciones informáticas:** fundamentalmente utilizaremos Excel y programas específicos de gestión de contabilidad (ContaSOL).

- ✓ **Otros programas informáticos y aplicaciones:** Powerpoint, Word, Canva, Genially, GoogleSlides, etc.

- ✓ **Libro de texto:** Recomendamos el libro del módulo de Tratamiento de la documentación contable de la editorial MacMillan: ISBN 9788418356049 y el cuaderno de documentos asociado.

5. EVALUACIÓN

5.1 Definición y carácter de la evaluación.

Según establece la ***Orden de 29 de septiembre de 2010***, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará de acuerdo con los **resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos** generales del ciclo formativo asociado a los mismos.

Asimismo, la ordenación de la **evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** tendrá un carácter:

- ✓ **Formativo:** ya que evidenciará las fortalezas y debilidades del alumnado, fomentando la necesidad del feedback continuo sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, y el vínculo entre alumno y profesor como modelo de relación personal, profesional y social.

- ✓ **Continuo:** La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su **asistencia regular a clase** y su participación en las actividades programadas de nuestro módulo.

- ✓ **Criterial:** pues toma como referentes los **criterios de evaluación** establecidos en la normativa. Se centrará en el propio alumnado y estará encaminada a determinar lo que conoce (saber), lo que es capaz de hacer con lo que conoce (saber hacer) y su actitud ante lo que conoce (saber ser y estar) en relación con cada criterio de evaluación de los módulos y sus resultados de aprendizaje.

- ✓ **Sumativo:** que alude a lo que ocurre al final de un determinado período de instrucción. Podemos saber si el grado de aprendizaje que, para cada alumno/a, habíamos señalado se ha obtenido o no y, en cualquier caso, cuál es el nivel de aprendizaje que se ha producido para tomarlo como punto de partida en una nueva intervención.

- ✓ **Transformador:** pues utilizaré varias estrategias para evaluar un mismo criterio de evaluación; estas actividades las realizaré en diferentes momentos, de forma que tras ofrecer un feedback al alumnado de su aprendizaje tendrá oportunidades para mejorar; además estas actividades serán interactivas y dinámicas de forma que se promueva el diálogo y la comunicación entre los participantes.

5.2 Relación entre UD, criterios de evaluación y Resultados de aprendizaje.

A través de las siguientes tablas, podemos ver cuál es la relación que se establece entre las distintas unidades que vamos a impartir a lo largo del curso (en la primera y segunda evaluación); los criterios de evaluación asociados (con el mismo peso porcentual) y los Resultados de aprendizaje asociados.

RA1. 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene			**Trimestre**	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**%**	**UD**	**1º**	**2º**
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable	3.57%	UD 2 - UD 10	X	X
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	3.57%	UD 3 - UD 9	X	X
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	3.57%	UD 10		X
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	3.57%	UD 2	X	
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información	3.57%	UD 3 - UD 9	X	X
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos	3.57%	UD 2	X	
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza	3.57%	UD 1 - UD 10	X	X
CONTRIBUCIÓN DEL RA 1 DEL	**25.0%**	**A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP**		

RA2. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME			Trimestre	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**%**	**UD**	**1º**	**2º**
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	3.13%	UD 1- UD 10	X	X
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	3.13%	UD 1- UD 10	X	X
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	3.13%	UD 1- UD 10	X	X
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	3.13%	UD 1- UD 10	X	X
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	3.13%	UD7, UD10		X
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA	3.13%	UD 1- UD 10	X	X
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	3.13%	UD 10		X
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	3.13%	UD 1 - UD 10	X	X
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL	**25.0%**	**A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP**		

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad			Trimestre	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**%**	**UD**	**1º**	**2º**
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	2.78%	UD 1- UD 10	X	X
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	2.78%	UD 10		X
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	2.78%	UD 1- UD 10	X	X
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	2.78%	UD 9		X
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	2.78%	UD 10		X
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final	2.78%	UD 10		X
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	2.78%	UD 9		X
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto	2.78%	UD 9		X
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	2.78%	UD 10		X
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL	**25.0%**	**A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP**		

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.			Trimestre	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**%**	**UD**	**1º**	**2º**
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal	2.50%	UD 1 - UD 6	X	X
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	2.50%	UD8		X
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	2.50%	UD 5, UD 6	X	X
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	2.50%	UD 7, UD9, UD10		X
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas	2.50%	UD 10		X
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	2.50%	UD 10		X
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	2.50%	UD 1- UD 10	X	X
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido	2.50%	UD 1- UD 10	X	X
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables	2.50%	UD 10		X
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	2.50%	UD 1- UD 10	X	X
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL	**25.0%**	**A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP**		

Como se puede apreciar en las tablas, trabajaremos prácticamente todos los RA en cada una de las unidades a lo largo del curso.

5.3 Procedimientos e Instrumentos de evaluación.

Al principio de este apartado vimos las características de la evaluación (formativa, continua, criterial, transformadora), ahora añadiremos los momentos de aplicación de la evaluación:

- **Evaluación inicial del curso:** durante el **primer mes** realizaremos una evaluación inicial mediante una prueba escrita e intercambios orales, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de nuestro alumnado en cuanto al conocimiento y dominio previo de los contenidos del módulo de Tratamiento de la documentación contable. Además, una vez superado el primer mes, se celebrará una sesión de evaluación inicial no numérica en la que participarán todo el equipo educativo del curso de 2º e intercambiarán los resultados e impresiones de las diferentes evaluaciones iniciales y que ayudarán a ajustar la metodología educativa del proceso de enseñanza-aprendizaje a la singularidad de nuestro grupo de alumnos/as.

- **Evaluación inicial en cada unidad:** Al inicio de cada unidad, además, se realizarán actividades iniciales o de motivación para evaluar el punto de partida de conocimientos previos sobre los contenidos de cada unidad. Dicha evaluación inicial se podrá realizar a través de vídeos, cuestionarios, dinámicas de grupo, etc.

- **Evaluación continua y formativa:** la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje deberá realizarse de manera continua con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias para subsanarlas. Dicho de otro modo, la evaluación no puede quedar relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que ha de abarcar el día a día del quehacer del alumnado en el aula, fomentando como decíamos, el feedback continuo sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, para la mejora y el progreso del aprendizaje.

- **Evaluación sumativa:** Al finalizar el curso, tras el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará, en su totalidad, el progreso del alumnado en torno al nivel competencial y criterios de evaluación adquiridos. Dicho de otro modo, habrá que comprobar el grado de competencia profesional adquirido al final de cada periodo de aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos a emplear para llevar a cabo la evaluación serán básicamente los siguientes:

PROCEDIMIENTOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Evaluación inicial	- Pruebas escritas.
	- Lluvia de ideas, vídeos sobre el tema, análisis de noticias, etc.
Evaluación continua, formativa y sumativa (sí evaluable)	- Cuaderno de registro de observación sistemática (cuaderno de notas). - Pruebas escritas objetivas. - Resolución de problemas. - Actividades tipo test. - Realización de actividades diarias en clase (actividades de desarrollo, de síntesis, de refuerzo y ampliación). - Seguimiento de las tareas a través de la Plataforma virtual Google Classroom. - Exposiciones orales. - Participación en foros de debate. - Escalas. - Check-list - Rúbricas para diferentes actividades. - Actividades en Excel. - Actividades en ContaSOL.

5.4 Criterios de calificación

Dado que los referentes para la comprobación del aprendizaje de nuestro alumnado son los Resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, será en ellos donde recaiga la calificación, de un modo directo (sobre los propios criterios de evaluación) o indirecto (sobre los contextos de aplicación). Aquí nos remitimos a su aplicación en cada una de las unidades.

La calificación de los logros obtenidos por el alumnado se recogerá en registros individuales y/o grupales (analógicas o digitales) configurados para cada ocasión y se expresará en una escala numérica de 1 a 10, sin decimales, al finalizar cada trimestre.

Se debe tener en cuenta que para obtener una calificación positiva se deben alcanzar todos los resultados de aprendizaje.

La **puntuación final del alumno o alumna** será la media aritmética de los RA, teniendo en cuenta que el peso del cada RA es como se refleja en la siguiente tabla:

CONTRIBUCIÓN DEL RA 1 DEL	25.0%
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL	25.0%
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL	25.0%
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL	25.0%
CONTRIBUCIÓN TOTAL	100.0%

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad.

En caso de observar que el alumno/a está **copiando** durante la realización de un examen, se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción a recuperación en junio.

Se realizarán **dos sesiones de evaluación parcial**, la última de las cuales se desarrollará en el mes de febrero y una **evaluación final (en junio).** Se irán proponiendo actividades de recuperación para el alumnado que no cumplan los objetivos previstos. El momento preciso para estas actividades será inmediata, es decir en el momento en que se detecta el no cumplimiento de los objetivos.

Dentro del aspecto relativo al seguimiento del módulo, se valorará la realización de actividades de clase, la presentación al profesor de las mismas en el plazo establecido, así como el grado de actividades y ejercicios realizados, su presentación y limpieza.

5.5 Recuperación de aprendizajes pendientes.

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas **pruebas de recuperación** para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Si tras la segunda evaluación del curso durante el mes de febrero, algún alumno/a obtuviera una evaluación negativa del módulo, llevaremos a cabo una serie de actividades planificadas de refuerzo o de mejora que permitan la superación de nuestro módulo en junio.

Una vez analizado el caso de cada estudiante, entregaremos al alumnado un informe que refleje los resultados de aprendizajes no adquiridos, las actividades a desarrollar durante el periodo de recuperación, con especial hincapié en actividades de evaluación que se van a llevar a cabo durante dicho periodo, para que el alumnado demuestre y evidencie lo aprendido.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado en la Orden 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial "tendrá que asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase". **El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizajes no superados.**

Respecto a los alumnos que hayan superado el módulo pero que quieran **subir nota**, podrán profundizar en los contenidos que vean más interesantes del temario, a través de investigaciones sobre aspectos concretos del currículo. También se podrán realizar algunas de las actividades de ampliación que no se hayan hecho a lo largo del curso, junto con una prueba escrita que incluya un supuesto completo que englobe cada uno de los resultados de aprendizaje.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se tendrá en cuenta la posible asistencia a charlas que se ofrezcan en el centro y principalmente a nuestro departamento de Administración y que resulten de interés a nuestro alumnado. En principio hemos propuesto un taller de Inteligencia Emocional impartido por el CADE de Chiclana de la Frontera.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza, ya que nos podemos encontrar alumnos y alumnas que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos/alumnas que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.

Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendo dos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

- Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de actividades de refuerzo, para aquellos/as alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Atenderemos a lo recomendado y dispuesto por el Equipo de Orientación del Centro respecto a las adaptaciones necesarias.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Está programación será revisable en cualquier momento del curso académico y, en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su correcta adecuación al proceso de enseñanza-aprendizaje.

9. INTERDISCIPLINARIEDAD.

Se entiende la interdisciplinariedad de los módulos como un proceso integral pues cada módulo forma parte de un todo. Por ello, para realizar dicho proceso se potenciará el trabajo en equipo de los profesores/as que imparten clase en el ciclo formativo. Así, el saber integrado que queremos proporcionar a nuestros alumnos y alumnas hace fundamental la cohesión de nuestra materia con otros módulos profesionales. De hecho, nuestra materia de Tratamiento de la documentación contable tendrá frecuentes conexiones interdisciplinarias con otras materias como: **Empresa en el Aula, Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería u Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.**

10. PLAN LECTOR

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria.

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo. Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la compresión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de

valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.

- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto. En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión

y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en Contabilidad: noticias, fragmentos de libros, etc.
- Reproducción de videos o podcast relacionados con las tareas administrativas contables de una empresa.