

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

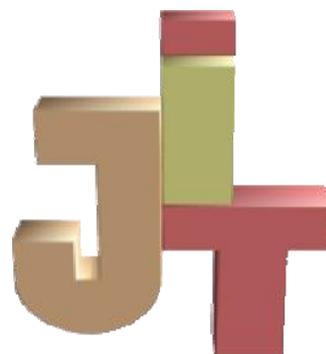
MÓDULO PROFESIONAL 0443. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE



CFGM EN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
Segundo Curso

IES JOAQUÍN TURINA

Curso académico 2023-2024





INDICE DE CONTENIDOS

| | |
|--|----|
| 1. JUSTIFICACIÓN | 3 |
| 1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía | 5 |
| 2. CONTEXTUALIZACIÓN | 7 |
| 2.1. Características del Centro..... | 7 |
| 3. OBJETIVOS | 10 |
| 3.1. Competencia General del Título..... | 10 |
| 3.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales | 10 |
| 3.3. Objetivos Generales del Título | 10 |
| 3.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional..... | 11 |
| 4. CONTENIDOS | 13 |
| 4.1. Secuenciación y temporalización de las Unidades Didácticas..... | 14 |
| 4.2. Unidades de trabajo | 16 |
| 4.3. Relación RA-CE-UD..... | 23 |
| 4.4. Temas transversales | 26 |
| 5. METODOLOGÍA | 29 |
| 6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN | 33 |
| 6.1. Criterios de evaluación..... | 33 |
| 6.2. Instrumentos de Evaluación | 36 |
| 6.3. Criterios de calificación | 37 |
| 6.4. Sesiones de Evaluación..... | 38 |
| 6.5. Mecanismos de recuperación y plan de mejora..... | 39 |
| 6.6. Evaluación del alumnado en FP Dual..... | 39 |
| 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD | 41 |
| 7.1. Atención a la Diversidad según la normativa vigente | 41 |
| 7.1.1. Equidad en la educación | 41 |
| 7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales..... | 41 |
| 7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales | 41 |
| 7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español | 42 |
| 7.1.5. Educación Compensatoria..... | 42 |
| 7.2. Atención a la Diversidad en Mi Práctica Docente..... | 43 |
| 8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS | 44 |
| 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES | 45 |
| ANEXO I. FICHAS RESUMEN DE LAS UD | |
| BIBLIOGRAFÍA, REFERENCIAS Y RECURSOS | |



INDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Identificación del Módulo Profesional 0443..... | 4 |
| Tabla 2. Identificación del IES | 8 |
| Tabla 3. Competencias PPS – Objetivos Generales - RA | 12 |
| Tabla 4. Contenidos Básicos del Módulo 0443 y su relación con RA..... | 16 |
| Tabla 5. Índice de Unidades Didácticas | 18 |
| Tabla 6. Temporalización de las Unidades Didácticas | 18 |
| Tabla 7. Relación RA1-CE-UD | 27 |
| Tabla 8. Relación RA2-CE-UD | 27 |
| Tabla 9. Relación RA3-CE-UD | 28 |
| Tabla 10. Relación RA4-CE-UD | 29 |
| Tabla 11. Ponderación RA en Calificación Final | 37 |
| Tabla 12. RA1 – CE. Ponderación..... | 37 |
| Tabla 13. RA2 – CE. Ponderación..... | 38 |
| Tabla 14. RA3 – CE. Ponderación..... | 38 |
| Tabla 15. RA4 – CE. Ponderación..... | 39 |
| Tabla 16. Muestra Técnicas e Instrumentos de Evaluación..... | 40 |
| Tabla 17. Sesiones de Evaluación | 42 |



1. JUSTIFICACIÓN

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que los institutos de educación secundaria deben elaborar las programaciones didácticas como parte de su planificación educativa, manifestando que las mencionadas programaciones son documentos que contienen la planificación de las actividades de enseñanza y aprendizaje para cada asignatura o área, de acuerdo con el currículo establecido, y que posibilitan el aprendizaje significativo por parte del alumnado, favoreciendo el efectivo desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y eliminando improvisaciones evitables en el mismo.

La profesión de técnico de gestión administrativa ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales, requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional 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.

Debido a todo ello, queda evidenciada la importancia que adquiere el módulo profesional 0443. Tratamiento de la Documentación Contable en el currículum educativo del Técnico en Gestión Administrativa. La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo Tratamiento de la Documentación Contable, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES JOAQUIN TURINA (Sevilla), a partir del análisis del entorno, así como a partir de los aspectos de centro indicados dentro del Proyecto Educativo de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del IES.



La presente programación didáctica persigue, a grandes rasgos, organizar y planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje, enfocándose en el Módulo 0443. Tratamiento de la Documentación Contable, perteneciente al título de Técnico en Gestión Administrativa. Los datos identificativos del módulo profesional, se presentan en la Tabla 1.

| Módulo Profesional 0443 | |
|--|--|
| Nombre | Tratamiento de la Documentación Contable |
| Familia Profesional | Administración y Gestión |
| Clasificación Internacional Normalizada de la Educación | CINE-3. Educación secundaria alta, suelen tener como principal objetivo consolidar la educación secundaria como preparación a la educación terciaria, o bien proporcionar destrezas pertinentes al empleo o ambos. |
| Título | Técnico en Gestión Administrativa |
| Curso | Segundo |
| Duración | 126 horas totales (6 horas semanales) |
| Unidad de Competencia | UC0981_2: Realizar registros contables. |
| Competencias profesionales, personales y sociales | <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. • Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa • Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. • Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título |
| Puestos de trabajo y ocupaciones más relevantes del título | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

*Tabla 1. Identificación del Módulo Profesional 0443
Fuente: Elaboración propia*



1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía

Para la correcta elaboración de la programación didáctica del módulo profesional, se tendrán como referencia diferentes legislaciones, a nivel tanto nacional como autonómico.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12- 2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas

DE LAS ENSEÑANZAS

- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de



- la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
 - ORDEN de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

DE LA EVALUACIÓN

- 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.



2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Características del Centro

Para programar este módulo profesional, se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo del mismo.

El IES Joaquín Turina, desde su fundación en 1985 ha prestado sus servicios educativos a la población de la zona en la que se sitúa: el barrio de Santa Clara y los barrios D y E del Polígono de San Pablo. El centro recibe un total de alumnos aproximado a trescientos, procedentes de familias residentes en su mayoría en los barrios arriba mencionados.

Estos dos barrios presentan un perfil socioeconómico bastante diferente, siendo el Polígono de San Pablo el que mayor número de alumnos aporta al centro, con un tipo de familia de carácter modesto; por el contrario, los alumnos procedentes de los colegios del barrio de Santa Clara, en menor número, proceden de familias socialmente más acomodadas y con mayor formación, lo cual se refleja en un buen seguimiento familiar de los alumnos y una mejor preparación básica de los mismos.

Este carácter social mixto de nuestro alumnado tiene una primera consecuencia positiva en el contexto educativo: el alumnado convive de forma natural con compañeros de procedencia social variada, asumiendo la diversidad como elemento esencial de la sociedad en la que se van a insertar el día de mañana. Sin embargo, en el ámbito docente, nos enfrenta a unos niveles de partida en su mayoría bastante bajos, con un número significativo de alumnos con baja motivación y, en muchas ocasiones, poco dispuestos a colaborar en el desarrollo del currículo.

Por su parte, los **datos identificativos del centro** pueden resumirse:

| | |
|------------------|--|
| Ubicación | - Sevilla capital. |
| Oferta Educativa | - Educación Secundaria Obligatoria (ESO) - Bachillerato: Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales/ Modalidad de Ciencia y Tecnología - Formación Profesional Básica. Especialidad: Servicios Administrativos - Ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa - Ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas - 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección. |
| Instalaciones | - Los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad. |

*Tabla 2. Identificación del IES
Fuente: Elaboración propia*



La realidad actual resulta cada vez más compleja y dinámica, situación que hace que sea necesario abordar, desde el sistema educativo, todos aquellos aspectos de la misma que puedan ser mejorados a través de la educación. Con este objetivo y, gracias a que el claustro de profesores es estable, el centro diseña y completa un variado programa de actuaciones, estando vinculado con diferentes **planes y proyectos educativos**, entre los cuales destacamos:

- Fomento de la lectura y uso de la biblioteca: La biblioteca constituye en sí mismo un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas. Funciones:

1. Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.
3. Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.
4. Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

- El proyecto Escuela Espacio de Paz: El Plan Andaluz para la Cultura de Paz y la No violencia contempla entre sus objetivos apoyar a los centros educativos en la elaboración, el desarrollo y la evaluación de proyectos educativos integrales de Cultura de Paz y No violencia, dirigidos a la prevención de la violencia. Con este fin, entre sus medidas se encuentra la convocatoria con carácter bianual de ayudas a proyectos integrales, relacionados con los objetivos de este Plan y en los que se encuentre implicado colectivamente todo el centro educativo
- Mediación y Prevención del conflicto escolar: La mediación escolar, entendida en el contexto de la resolución pacífica de los conflictos, es una filosofía que aporta un conjunto de estrategias para la resolución no violenta de las diferencias, problemas y dificultades que aparecen de forma natural entre las personas que habitan espacios y tiempos comunes, y que busca, además, la reparación y la restitución como forma justa de solucionar los conflictos.

- Erasmus+ – Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista. Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:



Erasmus+

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
- Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.

Además, el IES asume los principios generales de la educación, por tanto, dentro de esta contextualización, es importante analizar el **Plan de Centro** y el **Proyecto Educativo de Centro**. De entre todos los elementos que componen el proyecto educativo, se comentan aquellos que tienen una incidencia directa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo:

- Apartado B. Líneas generales de actuación pedagógica – pautas que deben ser tenidas en cuenta y aplicarse por todos los departamentos didácticos que componen el IES. Entre dichas líneas de actuación pedagógica, destacaremos, por su especial relación con el módulo: 1) Desarrollar la competencia en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, 2) Fomentar un clima escolar que favorezca el esfuerzo, el trabajo y la convivencia, 3) Respeto entre profesores y alumnado, y éstos entre sí, 4) Metodología activa, centrada en el trabajo del alumnado y con una orientación práctica, 5) Reconocimiento de la diversidad de intereses y capacidad, así como necesidad de ajuste con tratamientos personalizados.
- Apartado E.1. Procedimientos y criterios de evaluación – Los Procedimientos, técnicas e Instrumentos de evaluación que, de forma general, se seguirán en el centro son los siguientes: 1) Observación: directa e indirecta; 2) Análisis de las producciones del alumnado; 3) A través de pruebas escritas.
- Apartado E.4. Criterios comunes de evaluación – A la hora de tomar decisiones en los equipos educativos, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios comunes de evaluación: 1) Adquisición de las competencias específicas y criterios de evaluación relacionados; 2) Asistencia y participación del alumno en las actividades didácticas; 3) Actitud positiva y activa en su proceso de enseñanza aprendizaje; 4) Realización de las actividades y tareas de enseñanza aprendizaje.



3. OBJETIVOS

3.1. Competencia General del Título

Según lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, las enseñanzas de FP tienen por objeto conseguir que el alumnado alcance las competencias profesionales, personales y sociales, propias del perfil del título correspondiente y necesarias para la consecución de los objetivos generales establecidos para cualquier enseñanza de Formación Profesional.

Para ello, el Título de Técnico en Gestión Administrativa establece que el alumnado que curse el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, al finalizar la formación, deberá haber alcanzado la **competencia general** consistente, según al 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, 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.”*.

3.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales

La competencia general se concreta, a su vez, en las competencias profesionales, personales y sociales. Específicamente y, según el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, la formación del **módulo Tratamiento de la Documentación Contable, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales** del título en Gestión Administrativa que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 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.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.

3.3. Objetivos Generales del Título

Al finalizar las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa, el alumnado habrá alcanzado los objetivos generales del ciclo establecidos por la Orden de 21 de febrero de



2011, a través de las enseñanzas de cada uno de los módulos que conforman el título y, consecuentemente, las competencias profesionales, personales y sociales (a partir de ahora PPS), relacionadas con los mimos. Concretamente, la formación del **módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, contribuye a alcanzar los objetivos generales del Título** que se relacionan a continuación:

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

3.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional

Finalmente, los objetivos generales se concretan en resultados de aprendizaje, los cuales se describen en términos de competencia contextualizada, es decir, la habilidad o destreza para desempeñar un acto profesional. Así, los resultados de aprendizaje son objetivos que establecen lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de enseñanza-aprendizaje en términos de conocimientos, procedimientos, actitudes y que le permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional. En relación con la programación didáctica, los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional son:

- R.A.1.** Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- R.A.2.** Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- R.A.3.** Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- R.A.4.** Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

| COMPETENCIAS PPS | OBJETIVOS GENERALES | RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
|--|--|---|
| <p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.</p> | <p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa</p> | <p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> <p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p> |

Tabla 3. Competencias PPS – Objetivos Generales – RA
Fuente: Elaboración propia



4. CONTENIDOS

La Orden de 21 de febrero de 2011, que tiene por objeto desarrollar el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, establece **4 bloques fundamentales** de contenidos para el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable. En la Tabla 4, mostrada a continuación, exponemos los **contenidos básicos del Módulo 0443**, así como su relación con los resultados de aprendizaje (RA) identificados en la sección anterior.

| Contenidos Básicos Módulo 0443 y Relación con los RA | |
|--|---|
| RA | CONTENIDOS |
| RA1. | <p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none">○ La documentación mercantil y contable.○ Documentos- justificantes mercantiles tipo.○ Documentación relativa a las compras y ventas.○ Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.○ Documentos relacionados con cobros y pagos.○ Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2.○ Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler○ 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. |
| RA2. | <p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor.○ Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.○ Registro contable de los instrumentos de cobro y pago.○ Deterioro de créditos comerciales. |

| | |
|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. |
| RA3. | <p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Asiento de apertura. ○ Registro contable de operaciones diarias. ○ Registro contable en el libro mayor. ○ Balance de comprobación de sumas y saldos. ○ Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable. ○ Cuenta de Pérdidas y Ganancias. ○ Balance de situación final. ○ Preparación de la documentación económica contenida en la memoria. ○ Asiento de cierre. ○ Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo. |
| RA4. | <p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado. ○ El punteo y la casación contables. ○ La conciliación bancaria. ○ La comprobación en las aplicaciones informáticas. |

Tabla 4. Contenidos Básicos del Módulo 0443 y su relación con RA

Fuente: Elaboración propia

4.1. Secuenciación y temporalización de las Unidades Didácticas

El módulo Tratamiento de la Documentación Contable tiene una duración total de 126 horas, distribuidas a lo largo del segundo curso del Título de Técnico en Gestión Administrativa. Estas 126 horas se distribuirán semanalmente en 6 horas de clase, siendo 2 horas cada lunes, jueves y viernes.



Con esta distribución temporal, se establece la planificación de los contenidos del módulo a través de 4 unidades didácticas. Estas unidades didácticas, que serán desarrolladas mediante fichas-desarrollo en las páginas 18-25, abarcarán tanto los contenidos básicos del módulo (Tabla 4), como aquellos considerados pertinentes para adaptarse a las particularidades del centro, del alumnado y del entorno, con el objetivo de facilitar a los estudiantes el logro óptimo de los resultados de aprendizaje. Seguidamente, se muestra en la Tabla 5 un **índice que relaciona y numera las 4 unidades didácticas**.

| | | | |
|---|------------------|--|-----------|
| 1 | UD1 | Preparación de la Documentación Contable | Página 19 |
| 2 | UD2 | Ciclo contable y Cuentas Anuales | Página 21 |
| 3 | UD3 | Operaciones Económicas Habituales I | Página 23 |
| 4 | UD4 | Operaciones Económicas Habituales II | Página 26 |

Tabla 5. Índice de las Unidades Didácticas

Fuente: Elaboración propia

En el ámbito de la contabilidad nos encontramos con contenidos íntimamente relacionados entre sí y de aplicación constante, por lo que, al trabajar mediante evaluación continua, el transcurso lógico del módulo profesional conlleva a una última unidad didáctica de mayor carga horaria. Así, se presenta en la Tabla 6, la secuenciación y planificación temporal de los contenidos del módulo, siguiendo el orden de las 4 unidades didácticas mencionadas.

| TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS | | | | | |
|---|--|-------|-------|----------------|-------------------------|
| UD | TITULO | HORAS | RA | Evaluación | Secuenciación |
| UD1 | Preparación de la Documentación Contable | 16 | 1 | 1 ^a | Septiembre- Octubre |
| UD2 | Ciclo contable y Cuentas Anuales | 24 | 2,3,4 | 1 ^a | Octubre- Noviembre |
| UD3 | Operaciones Económicas Habituales I | 38 | 2,3,4 | 1 ^a | Noviembre- Diciembre |
| UD4 | Operaciones Económicas Habituales II | 48 | 2,3,4 | 2 ^a | Enero-Febrero |
| | | 126 | | | |

Tabla 6. Temporalización de Unidades Didácticas

Fuente: Elaboración propia



4.2. Unidades de trabajo

Una vez identificados los contenidos que serán desarrollados en el módulo, así como la temporalización del mismo, se muestran las **4 unidades didácticas desarrolladas**.

Debido a la relevancia que adquieren en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se hará especial hincapié en los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar por parte del alumnado, así como en los criterios de evaluación.

| | |
|---|--|
| U.D.1. – Preparación de la Documentación Contable | Temporalización: 16 horas Evaluación: 1^a |
| <p>Justificación de la unidad – En todas las empresas se genera una gran cantidad de documentos con trascendencia patrimonial, fiscal y de organización interna, que son los justificantes de las operaciones que realizan, y que se deben organizar y custodiar adecuadamente. Por tanto, ser capaz de preparar y generar documentación contable con precisión y eficacia resulta fundamental para garantizar la transparencia financiera, el cumplimiento de obligaciones legales y la toma de decisiones informadas. En esta unidad se identificarán y analizarán los diferentes documentos soporte que se utilizan para elaborar la contabilidad.</p> | |
| R.A. | C.P.P.S |
| RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. | a) c) r) |
| | O.G. |
| | b) f) |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entender el concepto de documentación mercantil y su objeto ✓ Identificar e interpretar los diferentes tipos de documentos justificantes y soporte que son objeto de registro contable ✓ Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos para su registro contable. ✓ Llevar a cabo una correcta organización y archivo de los documentos mercantiles para fines contables. ✓ Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad ✓ Preparar documentación de apoyo a los hechos contables, interpretando la información que contiene | |



| CONTENIDOS |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ La documentación mercantil y contable.○ Documentos-justificantes mercantiles tipo.○ Documentación relativa a las compras y ventas.○ Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.○ Documentos relacionados con cobros y pagos.○ Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2.○ Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler○ 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○ Cultura andaluza○ Igualdad de género |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| <p>RA1.</p> <ul style="list-style-type: none">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. |
| ACTIVIDADES TIPO |
| <p>De introducción: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos y relación con conocimientos previos De desarrollo: Actividades de clase, Aprendizaje Basado en Proyectos De síntesis: Prueba escrita</p> |

| U.D.2. – Ciclo Contable y Cuentas Anuales | Temporalización: 24 horas Evaluación: 1ª |
|---|---|
| <p>Justificación de la unidad – El ciclo contable y la elaboración de cuentas anuales representan procesos críticos para capturar, registrar y presentar con precisión y conforme a la ley la situación financiera de una empresa. Estas competencias son vitales para respaldar la toma de decisiones empresariales, garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y regulatorias, así como para ofrecer transparencia en la rendición de cuentas a las partes interesadas.</p> | |
| R.A. | C.P.P.S |
| <p>RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> | a) d) r) |
| <p>RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> | O.G. |
| <p>RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p> | f) g) h) |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar la estructura del patrimonio. ✓ Comprender el método de partida doble y el convenio de cargo y abono ✓ Poner en práctica la estructura fundamental del patrimonio ✓ Comprender el concepto y la estructura de las cuentas anuales, destacando el Balance de situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias ✓ Ser capaz de realizar el ciclo contable de una empresa ✓ Realizar las operaciones de precierre de la contabilidad ✓ Comprender y calcular las depreciaciones de los diferentes activos | |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Asiento de apertura ○ Registro contable de operaciones diarias ○ Registro contable en el libro mayor ○ Balance de comprobación de sumas y saldos ○ Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable ○ Cálculo del resultado ○ Cuenta de Pérdidas y Ganancias ○ Balance de situación final ○ Preparación de la documentación económica contenida en la memoria ○ Asiento de cierre ○ Comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. ○ Cultura andaluza ○ Igualdad de género | |



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2.

- 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.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA3.

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- 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
- 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.

RA4.

- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento
- 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
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

ACTIVIDADES TIPO

De introducción: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos y relación con conocimientos previos

De desarrollo: Actividades de clase, Ejercicios prácticos

De síntesis: Prueba escrita

| U.D.3. – Operaciones Económicas Habituales I | Temporalización: 38 horas Evaluación: 1ª |
|--|---|
| <p>Justificación de la unidad – El registro y contabilización de hechos y operaciones económicas habituales es fundamental para la comprensión y gestión financiera en el entorno empresarial. Esta unidad proporcionará las destrezas necesarias para interpretar normativa, interpretar y aplicar la metodología contable, registrar contablemente hechos económicos, contabilizar operaciones económicas habituales y comprobar las cuentas aplicando los criterios del Plan General de Contabilidad.</p> | |
| R.A. | C.P.P.S |
| <p>RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> | <p>a) c) d) r)</p> |
| <p>RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> | <p>O.G.</p> |
| <p>RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p> | <p>f) g) h) p)</p> |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocer las cuentas relacionadas con las existencias. ✓ Realizar las operaciones de compras y ventas. ✓ Conocer los criterios de valoración del registro contable de la compraventa ✓ Contabilizar y liquidar el IVA de todas las operaciones de compraventa ✓ Analizar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales ✓ Aplicar las cuentas para contabilizar operaciones comerciales ✓ Introducir correctamente la información derivada de hechos económicos en una aplicación informática de forma cronológica ✓ Obtener por medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final | |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor ○ Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales ○ Liquidación de IVA. Libros registros de facturas emitidas y facturas recibidas ○ Registro contable informático de los hechos económicos habituales ○ Registro contable de operaciones diarias ○ Preparación de la documentación económica contenida en la memoria ○ Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo ○ Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado de saldo de clientes y proveedores ○ El punteo y la casación contables ○ La conciliación bancaria ○ La comprobación en las aplicaciones informáticas | |



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2.

- 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 libro de 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

RA3.

- 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
- 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.

RA4.

- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas
- 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
- 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.

ACTIVIDADES TIPO

De introducción: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos y relación con conocimientos previos

De desarrollo: Actividades de clase, Ejercicios prácticos

De síntesis: Análisis de caso práctico



| U.D.4. – Operaciones Económicas Habituales II | Temporalización: 48 horas Evaluación: 2ª |
|--|---|
| <p>Justificación de la unidad – El registro y contabilización de hechos y operaciones económicas habituales es fundamental para la comprensión y gestión financiera en el entorno empresarial. Esta unidad proporcionará las destrezas necesarias para interpretar normativa, interpretar y aplicar la metodología contable, registrar contablemente hechos económicos, contabilizar operaciones económicas habituales y comprobar las cuentas aplicando los criterios del Plan General de Contabilidad.</p> | |
| R.A. | C.P.P.S |
| <p>RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> | <p>a) d) r)</p> |
| <p>RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> | <p>O.G.</p> |
| <p>RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p> | <p>g) h)</p> |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinguir correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro ✓ Diferenciar los tipos de gastos e ingresos de gestión en los que incurren las empresas. ✓ Utilizar las cuentas más representativas relativas a gastos e ingresos ✓ Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible ✓ Registrar operaciones relativas al inmovilizado material e intangible ✓ Contabilizar operaciones relativas al inmovilizado material e intangible ✓ Registrar operaciones relativas a las fuentes de financiación ✓ Contabilizar operaciones relacionadas con las fuentes de financiación | |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros. ○ Inmovilizado material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión ○ Cálculo del resultado ○ Asiento de apertura. ○ Registro contable de operaciones diarias. ○ Registro contable en el libro mayor. ○ Balance de comprobación de sumas y saldos. ○ Balance de situación final. ○ Asiento de cierre ○ La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado. ○ Fuentes de financiación ○ Cultura andaluza ○ Igualdad de género | |



| CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|
| <p>RA2.</p> <ul style="list-style-type: none">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.f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. <p>RA3.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.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 económicoi) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. <p>RA4.</p> <ul style="list-style-type: none">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.d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio |
| ACTIVIDADES TIPO |
| De introducción: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos y relación con conocimientos previos De desarrollo: Actividades de clase, Ejercicios prácticos De síntesis: Prueba escrita y práctica |

4.3. Relación RA-CE-UD

Expuestos los contenidos y la temporalización mediante la cual será desarrollado el módulo, se presenta una estructura organizada que relaciona los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las unidades didácticas en el marco de la programación didáctica (Tabla 7 a Tabla 10).

Dichas tablas proporcionan una base sólida para la implementación de una evaluación formativa y continua, ya que permite monitorear el avance de los estudiantes a lo largo del módulo, identificar áreas de mejora y ajustar las estrategias de enseñanza.

| R.A. | Criterios de Evaluación | UD |
|------|--|----|
| RA1 | a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. | 1 |
| | b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos — firma, autorizaciones u otros— para su registro contable. | 1 |
| | c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores | 1 |
| | d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. | 1 |
| | e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. | 1 |
| | f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. | 1 |
| | g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza | 1 |

Tabla 7. Relación RA1-CE-UD

Fuente: Elaboración propia

| R.A. | Criterios de Evaluación | UD |
|------|--|--------|
| RA2 | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. | 2,3, 4 |
| | b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. | 2,3, 4 |
| | c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. | 2,3, 4 |
| | d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. | 2,3, 4 |
| | e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. | 3 |
| | f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. | 2,3, 4 |
| | g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. | 3 |
| | h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información | 2,3 |

Tabla 8. Relación RA2-CE-UD

Fuente: Elaboración propia



| R.A. | Criterios de Evaluación | UD |
|------------|--|-------|
| RA3 | a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable | 2,3,4 |
| | b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. | 3 |
| | c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos | 2,4 |
| | d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. | 2,4 |
| | 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 | 3 |
| | f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. | 3 |
| | g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto | 2,3 |
| | h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto | 2,3 |
| | i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos | 2,4 |

Tabla 9. Relación RA3-CE-UD

Fuente: Elaboración propia

| R.A. | Criterios de Evaluación | UD |
|------|--|-----|
| RA4 | a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal | 4 |
| | b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. | 4 |
| | c) Se han regularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. | 3 |
| | d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. | 2,4 |
| | e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas | 3 |
| | 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. | 3 |
| | g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio | 2,4 |
| | h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido | 2 |
| | i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables | 3 |
| | j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información | 2,3 |

Tabla 10. Relación RA4-CE-UD

Fuente: Elaboración propia

4.4. Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de los contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.



- Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.
- Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás.
- Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje.
- Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.
- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además, debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito.
- Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático.

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa,



especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas.

Estos temas transversales no cuentan en la programación con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de los mismos induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos oportunos para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y, sobre todo, en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.



5. METODOLOGÍA

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece en su artículo 29.2.e), que las programaciones didácticas deberán incluir, entre otros aspectos, la metodología que se va a aplicar. En este sentido, la metodología utilizada constituye la vía a través de la cual se transmiten los contenidos del módulo al alumnado, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos didácticos propuestos.

En la Formación Profesional, se debe emplear una metodología que promueva tanto la habilidad de autoaprendizaje de los estudiantes como el trabajo en equipo y, para ello, en esta programación didáctica se priorizarán las **recomendaciones metodológicas** indicadas en el **Proyecto Educativo de Centro**, en su apartado R.2.-subapartado 5:

- Actividades que estimulen el interés
- Estimular la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado
- Procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento
- Se emplearán metodologías activas, presentando de manera relacionada los contenidos
- Estudio de casos
- Fomento de la participación
- Utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje

En definitiva, se fomenta una metodología activa en la que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje, es decir, sean ellos mismos quienes adquieren los conocimientos y las competencias siendo el docente un mero guía o tutor del proceso enseñanza aprendizaje. Llevar a cabo dicha metodología no supone la elección de un único método, pues existen diversos aspectos que harán necesaria la elección de una metodología variada para atender, entre otros, aspectos como:

- La diversidad del alumnado
- Los contenidos a impartir
- La motivación del alumnado
- El contexto en que nos encontramos

Siguiendo las orientaciones pedagógicas, los principios metodológicos en los que se basa esta programación se derivan del aprendizaje significativo. Considerando dicho enfoque, la intervención en el aula estará marcada por los siguientes **principios metodológicos**:

- ✓ El alumnado es el protagonista – implica colocar al estudiante en el centro del aprendizaje, fomentando su autonomía y participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El enfoque se basa en el estudiante como actor principal, mientras el profesor actúa como facilitador y guía.



- ✓ Favorecer la motivación – implica diseñar actividades y entornos educativos que estimulen el interés y la motivación de los estudiantes. Se buscará crear situaciones de aprendizaje atractivas, relevantes y significativas para promover la participación activa y el compromiso del alumnado, como debates o lluvias de ideas.
- ✓ Aprendizaje significativo – la metodología facilitará que los estudiantes construyan conocimiento de manera activa, relacionando la nueva información con su conocimiento previo, promoviendo así una comprensión profunda y duradera.
- ✓ Metodología flexible – se adaptará y se diversificarán los enfoques y recursos educativos, con el objetivo de atender las necesidades individuales de los estudiantes, promoviendo así un aprendizaje personalizado y efectivo.
- ✓ Autoaprendizaje – se fomentará la capacidad de los estudiantes para aprender de forma autónoma, promoviendo la autorreflexión, la investigación y la adquisición de habilidades para buscar, analizar y aplicar conocimientos de manera independiente.
- ✓ Aprender a aprender – el mundo laboral actual se encuentra en constante cambio, por lo que exige a los trabajadores una efectiva capacidad de adaptación. Por tanto, la metodología tratará de desarrollar en los estudiantes habilidades y estrategias para que sean capaces de adquirir nuevos conocimientos, adaptarse a los cambios y continuar aprendiendo de manera autónoma a lo largo de su vida profesional.
- ✓ Aprendizaje cooperativo – se favorecerá la colaboración entre los estudiantes, mediante actividades y proyectos que fomenten la interacción y el apoyo mutuo, potenciando así el aprendizaje conjunto y el desarrollo de habilidades sociales.
- ✓ Fomento de las TIC – se potenciará el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación, por ejemplo, mediante el empleo de proyecciones, uso de la plataforma Classroom o Google Sites.
- ✓ Clima del aula y diversidad – será fundamental para el correcto desarrollo del módulo, la creación de un ambiente inclusivo y respetuoso, que valore la diversidad de los estudiantes, promoviendo así un clima adecuado para el aprendizaje, la participación activa y el respeto mutuo.

Con todo ello, se seguirá una **metodología activa y participativa**, **fomentando la motivación** del alumnado, el **pensamiento crítico** y un **ambiente inclusivo y de respeto**, con el objetivo de lograr un **aprendizaje significativo** por parte de los estudiantes, estableciendo relaciones claras y relevantes entre los conceptos que los estudiantes ya poseen y la nueva información. De acuerdo con los principios metodológicos mencionados, la formación y metodología empleada se enfocará en la práctica.



Además, la diversidad del alumnado y los contenidos a impartir requerirán el uso de **estrategias metodológicas** que combinen técnicas expositivas y de indagación, adaptando la intervención del profesor según los conocimientos previos, los ritmos de aprendizaje y la naturaleza de los contenidos.

- Estrategia expositiva – el profesor adoptará un papel activo, presentando de forma oral y escrita los contenidos, estructurados de forma clara y coherente, y conectando con los conocimientos de partida del alumnado, así como con la realidad del sector relacionado con el título, posibilitando por tanto el aprendizaje significativo y funcional.
 - Con el objetivo de evitar el riesgo de que el alumnado aprenda de manera memorística, estas estrategias, que se utilizarán principalmente al inicio de cada unidad, se llevarán a cabo planteando situaciones que fomenten la participación del alumnado.
 - Asimismo, estas estrategias serán reforzadas mediante recursos como presentaciones o esquemas, de manera atractiva y motivadora, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Estrategia de indagación – este tipo de estrategias requieren una participación más activa por parte del alumnado, ofreciéndole protagonismo y una mayor autonomía en la construcción de su aprendizaje.
 - En este caso, los objetivos se centran en la asimilación de procedimientos, actitudes y consecución de criterios de evaluación, más que en los aprendizajes conceptuales.
 - Mediante estas estrategias, se promueve que los estudiantes se acerquen a situaciones reales, novedosas o problemáticas, donde pueden aplicar sus conocimientos previos, adquirir nuevos aprendizajes y ofrecer respuestas creativas para resolver problemas.

Con ello, se han expuesto los principios metodológicos que marcarán el desarrollo completo del módulo, así como las estrategias seguidas para la consecución de un efectivo proceso de enseñanza-aprendizaje. A lo largo del curso y, con el fin de promover el aprendizaje significativo, las estrategias mencionadas se pondrán en práctica mediante la aplicación de diversas **técnicas metodológicas**, como por ejemplo:

- Exposiciones
- Dinámicas de grupo
- Diario de autoevaluaciones realizadas por del alumnado
- Análisis de casos prácticos
- Debates
- Brainstorming
- Aprendizaje Basado en Proyectos

En este sentido, siguiendo lo recogido en el apartado R.2.-subapartado 5 del Proyecto Educativo de Centro, en este módulo profesional se llevará a cabo la **realización de un proyecto por parte del alumnado**, el cual tiene las siguientes características:



- Título: Proyecto Documentación

- Objetivos: Que el alumnado sea capaz de:
 - Identificar diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable
 - Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable
 - En caso necesario, efectuar propuestas para la subsanación de errores
 - Establecer criterios de clasificación de la documentación y clasificar la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos
 - Ordenar los distintos tipos de documentación que se utiliza en la empresa para, una vez ordenada y clasificada, poder interpretarla y localizarla según las necesidades de cada momento
 - Conocer y realizar los procedimientos necesarios en las operaciones de compraventa, de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información
 - Realizar el proceso manteniendo un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza

- Criterios de evaluación afectados: Criterios de evaluación correspondientes al RA1

- Temporalización: Se llevará a cabo en la primera evaluación.

- Producto final: el alumnado, utilizando las TIC, simulará el trabajo en una empresa, poniendo en práctica el tratamiento de la documentación contable en la misma e interactuando con otras (empresas simuladas por otros compañeros de clase), y deberán confeccionar un dossier que incluya toda la documentación elaborada, empleada y recopilada, así como diferentes aspectos surgidos a lo largo del proceso como, por ejemplo, la identificación de errores en la documentación soporte y propuestas para su subsanación.

Además, las empresas simuladas por el alumnado podrán servir de referencia a lo largo del curso:

 - Para poner en práctica los diferentes contenidos que se vayan impartiendo durante el desarrollo del módulo profesional
 - Permitirá a los estudiantes comprobar la aplicación real de los contenidos
 - Fomentará la motivación y participación activa del alumnado



6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje tiene como objetivo principal la valoración de la consecución de los resultados de aprendizaje de nuestro módulo por parte de los estudiantes. Los criterios de evaluación son los principales puntos de referencia a lo largo de todo el proceso de evaluación, permitiéndonos así determinar en qué medida los estudiantes han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa. Nuestro referente normativo para realizar el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje será la Orden de 29 de septiembre de 2010.

Existen tres tipos de evaluaciones, atendiendo al momento y al propósito:

1. **Evaluación inicial o diagnóstica** – Durante el primer mes de actividades lectivas, el profesorado realizará una evaluación inicial, con el objetivo de conocer las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación a los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos. Al finalizar dicho mes, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial, la cual servirá como punto de partida para el equipo docente al tomar decisiones y adaptarse a las características, habilidades y conocimientos de los estudiantes, con el objetivo de que todos ellos puedan conseguir los RA establecidos.
2. **Evaluación continua o formativa** – Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y, no exclusivamente en momentos concretos, se realizará un seguimiento del trabajo del grupo utilizando diversos instrumentos de seguimiento y evaluación, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Este seguimiento se llevará a cabo a lo largo de las diferentes unidades para evaluar el progreso del aprendizaje de los estudiantes y ajustarlo según sea necesario para alcanzar los RA previstos.
3. **Evaluación final o sumativa** – Finalizado el calendario de actividades lectivas procederá a realizarse una evaluación final que conducirá a la calificación numérica del alumno/a en el módulo. Esta evaluación final, tendrá en cuenta el conjunto de actividades realizadas por el alumnado y evidencias recogidas por el profesor durante todo el periodo de actividades lectivas.

6.1. Criterios de evaluación

En relación al desarrollo del proceso de evaluación, se destaca que la evaluación se realizará tomando como referencia los RA y los criterios de evaluación del módulo profesional. La evaluación supondrá un proceso continuo, que integre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, sin reducirse a actos concretos o aislados.



La **calificación final** del módulo vendrá determinada por la **media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje**, siendo necesario, por tanto, atribuir un peso específico a cada resultado de aprendizaje. La ponderación de cada resultado de aprendizaje en la calificación del módulo quedaría establecida de la manera expuesta en la Tabla 11:

| Resultado de Aprendizaje | Ponderación |
|--|-------------|
| RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene | 15% |
| RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | 40% |
| RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. | 35% |
| RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. | 10% |

*Tabla 11. Ponderación RA en Calificación Final
Fuente: Elaboración propia*

La calificación de cada RA se calculará mediante una media ponderada de los CE atribuidos. Así, con el objetivo de poder evaluar el nivel de consecución de los resultados de aprendizaje, es necesario valorar los criterios de evaluación en los que se concretan los mismos. Dichos criterios vienen determinados por la Orden de 21 de febrero de 2011, estableciéndose una relación con cada uno de los RA.

A continuación, se muestra en tablas (Tabla 12 a Tabla 15) la relación establecida de resultados de aprendizaje-criterios de evaluación, así como el peso que tiene cada uno de los criterios dentro del resultado de aprendizaje correspondiente.

| R.A. | Criterios de Evaluación | % |
|------------|--|-----|
| RA1 | a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. | 20% |
| | b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos — firma, autorizaciones u otros— para su registro contable. | 20% |
| | c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores | 15% |
| | d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. | 15% |
| | e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. | 10% |
| | f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. | 10% |
| | g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza | 10% |

*Tabla 12. Relación RA1-CE-UD
Fuente: Elaboración propia*

| R.A. | Criterios de Evaluación | % |
|------|--|-----|
| RA2 | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. | 20% |
| | b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. | 20% |
| | c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. | 20% |
| | d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. | 20% |
| | e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. | 5% |
| | f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. | 5% |
| | g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. | 5% |
| | h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información | 5% |

Tabla 13. RA2 – CE. Ponderación

Fuente: Elaboración propia

| R.A. | Criterios de Evaluación | % |
|------|--|-----|
| RA3 | a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable | 20% |
| | b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. | 5% |
| | c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos | 20% |
| | d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. | 20% |
| | 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 | 5% |
| | f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. | 5% |
| | g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto | 10% |
| | h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto | 5% |
| | i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos | 10% |

Tabla 14. RA3 – CE. Ponderación

Fuente: Elaboración propia



| R.A. | Criterios de Evaluación | % |
|------|--|-----|
| RA4 | a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal | 15% |
| | b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. | 15% |
| | c) Se han regularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. | 15% |
| | d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. | 15% |
| | e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas | 5% |
| | 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. | 5% |
| | g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio | 10% |
| | h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido | 5% |
| | i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables | 5% |
| | j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información | 10% |

Tabla 15. RA4 – CE. Ponderación

Fuente: Elaboración propia

6.2. Instrumentos de Evaluación

Los instrumentos de evaluación se utilizarán en el proceso de evaluación educativa para medir el progreso y logro de los objetivos de aprendizaje. Es importante distinguir:

- Técnicas de evaluación: corresponden con el enfoque general utilizado en el módulo para obtener información sobre el rendimiento de los estudiantes.
- Instrumentos de evaluación: herramientas específicas utilizadas, de acuerdo con dichas técnicas, para recopilar evidencias concretas.



Para asegurar que la evaluación sea continua, sistemática y objetiva, es esencial disponer de una amplia gama de técnicas e instrumentos de evaluación. La elección de estos métodos deberá basarse en el criterio de evaluación que se pretende medir, seleccionando aquellos que mejor se adapten a las particularidades de la información requerida, los aspectos a evaluar y el momento en que se apliquen.

Muestras de las técnicas e instrumentos que se utilizarán a lo largo del curso, acordes con el Proyecto Educativo de Centro, apartado E.1., son:

| Técnicas de Evaluación | Tipos de Instrumentos de Evaluación | |
|---|--|--|
| Observación sistemática | Motivación Interés Participación | • En todos los casos se emplearán <u>rúbricas</u> acordes a los criterios de evaluación, las cuales describan los diferentes niveles de desempeño. |
| Análisis de las producciones del alumnado | Actividades de clase Proyectos Trabajos Resolución de casos | |
| Valoración de pruebas específicas | Realización de pruebas objetivas | • Las pruebas serán <u>criteriales</u> |

Tabla 16. Muestra Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fuente: Elaboración propia

6.3. Criterios de calificación

La evaluación conllevará una calificación que refleje los resultados del estudiante en su proceso de enseñanza-aprendizaje. De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010, artículo 16: “*las calificaciones de los módulos profesionales se expresarán en valores numéricos del 1 al 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5, y negativas las restantes*”.

Por tanto, el proceso de calificación supondrá establecer una calificación numérica a cada estudiante, que determine si ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje. Con ello, el proceso de obtención de la calificación del módulo profesional se hará de la siguiente manera:

1. Se calificarán los resultados de aprendizaje con una calificación del 1 al 10. La calificación de un resultado de aprendizaje se calculará en base a los criterios de evaluación atribuidos (Tabla 12-Tabla 15).
2. La calificación de los criterios de evaluación se calculará en base a los instrumentos de evaluación asignados.
3. La calificación de las evaluaciones parciales será la calificación ponderada de los criterios de evaluación desarrollados en el período correspondiente.



4. La calificación final del módulo será determinada por la calificación ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje (Tabla 11, página 36).
5. Para poder superar el módulo en su totalidad, será necesario:
 - Que la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje sea igual o mayor a 5 puntos sobre 10.
 - Obtener una calificación numérica igual o superior a 4 puntos sobre 10 en cada uno de los resultados de aprendizaje, considerándose que todo alumnado que alcance dicha calificación:
 - Posee las capacidades necesarias para alcanzar los objetivos generales del ciclo a los que este módulo contribuye.
 - Posee las capacidades necesarias para alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo a las que este módulo contribuye.

Asociación de las Horas de Libre Configuración al módulo profesional

De acuerdo con la Orden de 29 de Septiembre de 2010, la finalidad de las Horas de Libre Configuración debe proponerse, para la oferta completa, en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación el equipo educativo emitirá un informe proponiendo el uso de las horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas. Será el Departamento de la familia profesional el que decida sobre la finalidad y vinculación de dichas horas.

Así, por decisión del Departamento de Administración, las Horas de Libre Configuración cursadas por el alumnado a lo largo del año académico, se asociarán al módulo profesional Tratamiento de la Documentación Contable. Esto supone que la calificación definitiva reflejada para el módulo Tratamiento de la Documentación Contable, se verá condicionada en los siguientes términos:

- 80% de la calificación definitiva: según el proceso de obtención de la calificación del módulo profesional descrito en la presente programación
- 20% de la calificación definitiva: según calificación obtenida en Horas de Libre Configuración
- Además, según la Orden de 29 de Septiembre de 2010, el alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

6.4. Sesiones de Evaluación

Al menos, se celebrará una sesión de evaluación parcial y, en su caso, de calificación, cada trimestre lectivo y una final no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo



educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

| Evaluación | Fecha | |
|-------------------|--------------|-----------|
| Ev. Inicial | 05/10/2023 | Jueves |
| 1ª Evaluación | 20/12/2023 | Miércoles |
| 2ª Evaluación | 05/03/2024 | Martes |
| Ev. Final | 26/06/2024 | Miércoles |

Tabla 17. Sesiones de Evaluación

Fuente: Elaboración propia

6.5. Mecanismos de recuperación y plan de mejora

Atendiendo a la Orden de 29 de septiembre de 2010, el alumnado que no haya alcanzado una calificación igual o superior a 5, mediante la media ponderada de la calificación de los 4 resultados de aprendizaje (Tabla 11, página 36) y, por tanto, no haya superado el módulo profesional mediante evaluación parcial, o bien el alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos, deberá asistir a clases hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

- Dichas clases tendrán por objetivo que el alumnado reciba la preparación necesaria para superar el mecanismo de recuperación o subida de nota, correspondiente a los resultados de aprendizajes no alcanzados previamente.
- Para lograr que el alumnado alcance los resultados de aprendizaje pendientes, durante estas clases se realizarán actividades adaptadas a las necesidades específicas de cada estudiante, las cuales podrán consistir en mapas mentales, resolución de casos, infografías, proyectos...
- Durante todas las clases, al igual que a lo largo del curso, se realizará la labor docente bajo la premisa de que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para superar las dificultades que pueda enfrentar, haciéndole ver que es capaz de alcanzar los objetivos propuestos.
- El mecanismo de recuperación o subida de nota podrá consistir tanto en el análisis de las realizaciones del alumnado como en la realización de pruebas específicas.

6.6. Evaluación del alumnado en FP Dual

La evaluación de este alumnado, según acuerdo del Departamento de Administración, se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.



Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento, los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la formación inicial y los impartidos en exclusiva en el centro, se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 6.3 de esta programación.

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo, según acuerdo del Departamento de Administración, con la siguiente ponderación en la 1ª y en la 2ª evaluación:

- 1ª evaluación: 30%
- 2ª evaluación: 30%

Para superar el módulo tendrá que tener una calificación mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

- Formación inicial: RA1, RA2, RA3
- Formación en alternancia en el IES: RA1, RA2, RA3 y RA4
- Formación en alternancia en la empresa: RA1, RA2, RA3 y RA4



7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cuando se hace referencia a la atención a la diversidad, se concibe en un sentido amplio, definiéndola como cualquier intervención educativa destinada a abordar las diversas capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, así como las circunstancias sociales, étnicas, de inmigración y de salud de los estudiantes.

7.1. Atención a la Diversidad según la normativa vigente

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (**LOMLOE**) regula el concepto de Equidad en la educación y la **LEA** aborda el “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”. El artículo 113.2º de la LEA establece que “*se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio*”.

7.1.1. Equidad en la educación

A fin de garantizar la equidad, se aborda la circunstancia del alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria, y se establecen los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Se entiende por alumnado «con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo» (ACNEAE), aquel que presenta Necesidades Educativas Especiales u otras necesidades educativas por Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), por Trastornos por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDAH), por Condiciones Personales de Historia Escolar (ECOPHE), por Incorporación Tardía al Sistema Educativo (INTARSE) o por Altas Capacidades Intelectuales (ALCAIN), y que puedan requerir determinados apoyos en parte o a lo largo de su escolarización.

El Departamento de Orientación llevará a cabo una evaluación inicial teniendo en cuenta los datos proporcionados para detectar a alumnos con necesidades.

7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente casos prácticos de mayor complejidad y búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase.



7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

Asimismo, se aborda la circunstancia del alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

7.1.5. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo. Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, se establece que las Administraciones públicas deben asegurar una actuación preventiva y compensatoria, garantizando las condiciones más favorables para la escolarización de todas las personas cuyas condiciones personales o sociales supongan una situación desfavorable.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.



Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro.

7.2. Atención a la Diversidad en Mi Práctica Docente

La Orden de 29 de septiembre de 2010, establece en su artículo 2.5-e) que la adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Por tanto, la **atención a la diversidad en nuestro aula** consistirá en adecuar la metodología, garantizar el acceso al proceso de enseñanza-aprendizaje y a los instrumentos de evaluación, y adaptar los procedimientos de evaluación que sean necesarios para facilitar la consecución de los resultados de aprendizaje y competencias. Este diseño se realizará de forma individual y flexible, dependiendo del tipo de necesidades del alumnado, pudiendo comprender, entre otras, las siguientes acciones:

- Realizar seguimiento más periódico
- Desarrollo de aprendizaje cooperativo - Utilización de metodologías que promuevan la ayuda entre compañeros.
- Adaptación del tiempo para aquellos alumnos/as que presentan un ritmo más lento.
- Empleo de metodología diversa para fomentar la motivación
- Disponibilidad de materiales mediante la plataforma Classroom
- Adaptaciones de los materiales de uso común, aunque sería conveniente que, dentro de lo posible, se utilizaran los mismos materiales sin adaptaciones.
- Empleo de actividades de repaso y refuerzo
- Empleo de actividades de ampliación, en caso de alumnado con altas capacidades

Asimismo y, en caso necesario, para atender debidamente al alumnado, contamos con la colaboración del Departamento de Orientación del IES.



8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se entiende por recurso didáctico todo aquel elemento que rodea y ayuda al alumnado y profesorado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los recursos didácticos deben ser motivadores, innovadores y deben permitir una interacción directa con el contexto sociolaboral del ciclo. Para el desarrollo de esta programación se emplearán todos los medios y recursos didácticos que el Centro educativo pone a nuestro alcance, pudiendo clasificarse en:

- Recursos Espaciales – comprenden desde la conformación flexible y funcional del espacio del aula hasta la utilización de los distintos espacios del centro y los ambientes que, fuera de él puedan cooperar en el tratamiento de los contenidos. En caso de participar en actividades complementarias y/o extraescolares, utilizaremos los recursos del entorno. De manera regular en el desarrollo de las clases, se emplearán los espacios disponibles en el centro (aula) para el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
- Recursos Materiales – equipamiento del aula y del centro, material impreso, Plan General de contabilidad, libro de texto de referencia Editorial MacMillan (comunicado por el IES, a fecha 04/07/2023, para el curso 2023-2024), pizarra, esquemas...
- Recursos Digitales – Ordenadores, pantalla/televisor, plataforma Classroom, paquete Office, Google Sites, páginas y recursos web... El alumnado tendrá acceso a las tecnologías de la información y de la comunicación para la realización de la amplia mayoría de actividades y realizaciones.



9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se entiende por actividades complementarias aquellas que, formando parte de una programación docente, realizándose durante el horario escolar y siendo de asistencia obligatoria, tienen un carácter diferenciado, bien por el momento, espacios, lugar o recursos que se utilizan.

Por su parte, se consideran actividades extraescolares aquellas que, realizándose fuera del horario lectivo y siendo de carácter voluntario, están encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre

En nuestro caso, no están previstas actividades complementarias y extraescolares concretas para este módulo; sin embargo, se procurará participar de forma transversal, dentro de otras actividades complementarias y extraescolares que se decidan realizar para otros módulos del C.F. o dentro de la programación general de actividades del Departamento de Administración.



ANEXO I. FICHAS RESUMEN DE LAS UD

| | |
|---|---|
| U.D.1. – Preparación de la Documentación Contable | Temporalización: 16 horas Evaluación: 1ª |
| R.A. | C.P.P.S |
| RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. | a) c) r) |
| | O.G. |
| | b) f) |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ La documentación mercantil y contable. ○ Documentos-justificantes mercantiles tipo. ○ Documentación relativa a las compras y ventas. ○ Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén. ○ Documentos relacionados con cobros y pagos. ○ Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2. ○ Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler ○ 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 ○ Cultura andaluza ○ Igualdad de género | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
| <p>RA1.</p> <p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</p> <p>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> | |



| U.D.2. – Ciclo Contable y Cuentas Anuales | Temporalización: 24 horas Evaluación: 1ª | |
|--|---|--------------------|
| R.A. | | C.P.P.S |
| <p>RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> | <p>a) d) r)</p> | <p>O.G.</p> |
| <p>RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> | | |
| <p>RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p> | | |
| CONTENIDOS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Asiento de apertura. Registro contable de operaciones diarias ○ Registro contable en el libro mayor. Balance de comprobación de sumas y saldos ○ Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable ○ Cálculo del resultado. ○ Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Balance de situación final ○ Preparación de la documentación económica contenida en la memoria ○ Asiento de cierre. Comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. ○ Cultura andaluza. Igualdad de género | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | | |
| <p>RA2.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>RA3.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p> <p>RA4.</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información</p> | | |



| U.D.3. – Operaciones Económicas Habituales I | Temporalización: 38 horas Evaluación: 1ª |
|---|---|
| R.A. | C.P.P.S |
| RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | a) c) d) r) |
| RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. | O.G. |
| RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. | f) g) h) p) |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor ○ Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales ○ Liquidación de IVA. Libros registros de facturas emitidas y facturas recibidas ○ Registro contable informático de los hechos económicos habituales ○ Registro contable de operaciones diarias. Preparación de la documentación económica contenida en la memoria ○ Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo ○ Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado de saldo de clientes y proveedores ○ El punteo y la casación contables. La conciliación bancaria. La comprobación en las aplicaciones informáticas | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
| <p>RA2.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales</p> <p>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información</p> <p>RA3.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>RA4.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas</p> <p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> | |

| U.D.4. – Operaciones Económicas Habituales II | Temporalización: 48 horas Evaluación: 2ª |
|--|---|
| R.A. | C.P.P.S |
| <p>RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> <p>RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p> | <p>a) d) r)</p> <p style="text-align: center;">O.G.</p> <p>g) h)</p> |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros. ○ Inmovilizado material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión ○ Cálculo del resultado ○ Asiento de apertura. ○ Registro contable de operaciones diarias. ○ Registro contable en el libro mayor. ○ Balance de comprobación de sumas y saldos. ○ Balance de situación final. ○ Asiento de cierre ○ La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado. ○ Fuentes de financiación ○ Cultura andaluza. Igualdad de género | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
| <p>RA2.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>RA3.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p> <p>RA4.</p> <p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio</p> | |



BIBLIOGRAFÍA, REFERENCIAS Y RECURSOS

- **Bibliografía**
 - Proyecto Educativo de Centro del IES Joaquín Turina de Sevilla
- **Referencias Legislativas**
 - Normativa legal identificada en el apartado 1.1., páginas 5 y 6
- **Recursos web**
 - Banco digital de imágenes gratuitas Freepik:
<https://www.freepik.es/>