
	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 1 de 16

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.....	2
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.	6
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	7
E). RESULTADO DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO	10
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	11
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.	12
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.	13
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.	13
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.....	14
K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	15
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR	16

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 2 de 16

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y p) del ciclo formativo y las competencias a), c), d) y r) del título.

OBJETIVOS GENERALES:

- 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) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

COMPETENCIAS:

- 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) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos


B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Según la Orden de 26 de julio de 2010, por la que se establece el currículo del título de Técnico de Gestión administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo profesional estará formado por los siguientes

Contenidos:

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable: albarán, factura, cheque, nómina, letra de cambio, extractos bancarios, amortización de préstamos e impuestos
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- La legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 3 de 16

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- Gastos e ingresos.
- Financiación
- Inmovilizado Material: libro de bienes de inversión y amortizaciones
- Inmovilizado inmaterial
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias y en el libro mayor
- Registros auxiliares: control de vencimientos
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Regularización
- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables: de la documentación comercial, laboral y bancaria.
- La conciliación bancaria: punteo, casación
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas establece los siguientes:

Contenidos básicos

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:


- La documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- Gastos e ingresos.
- Inmovilizado Material.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 4 de 16

- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

Organización y secuenciación de los contenidos en unidades didácticas:

UT. 1. La contabilidad. El ciclo contable

- La contabilidad
- El ciclo contable.
- Los libros contables
- El ciclo contable.

UT.2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.

- Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
- Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad

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

- Introducción a las operaciones de compraventa
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas
- Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

UT.4. Gastos e ingresos de explotación.

- Introducción a los gastos e ingresos de explotación
- Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación
- Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

UT.5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales (I)


- Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.

UT. 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales (II)

- Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
- Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal
- Los ajustes por periodificación
- Problemática contable de los clientes de dudoso cobro.

UT.7. El inmovilizado.

- El inmovilizado material e intangible
- Adquisición de inmovilizado material e intangible

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 5 de 16

Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible
Enajenación del inmovilizado material e intangible.

UT: 8. Fuentes de financiación.

Fuentes de financiación
Recursos propios. El patrimonio neto.
Financiación ajena.

UT. 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales.

Operaciones de fin de ejercicio.
Las cuentas anuales.


UT 10. Aplicaciones informáticas.

Control de tesorería
Gestión de inmovilizado
Punteo automático
Conciliación bancaria

Temporalización y secuenciación.

Evaluación	U.T	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev. 48 horas	1	La contabilidad. El ciclo contable.	5	Septiembre
	2	Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	4	Septiembre/ Octubre
	3	Las compras y las ventas en el PGC de PYMES.	12	Octubre
	4	Gastos e ingresos de explotación.	11	Octubre/noviembre
	5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales (I)	16	Noviembre
2ª Ev. 57 horas	6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales (II)	15	Noviembre/Diciembre
	7	El inmovilizado.	11	Enero
	8	Fuentes de financiación	11	Enero/febrero
	9	Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales.	10	Febrero
	10	Aplicaciones informáticas.	10	Febrero/marzo
Horas totales			105	

No existe desajuste entre las horas programadas para impartir las U.D. (horas establecidas en el currículo) y el total de horas lectivas de acuerdo al calendario escolar aproximadamente (105 horas) por lo que en la anterior temporalización están incluidas las horas que se dedicarán a la realización de la presentación del módulo, explicación criterios calificación, exámenes, actividades extraescolares,...

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 6 de 16	

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.

Del estudio de las competencias de este ciclo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer y que la consecución del aprendizaje se tiene que basar en procesos reales de trabajo. Por todo ello el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará preferentemente mediante actividades prácticas, desarrolladas en grupo-clase (alumnos y alumnas-profesora), en grupos e individualmente.

Estas actividades eminentemente prácticas serán planteadas (pasada una primera fase de aproximación) en ejercicios de simulación, en los que la información se les transmitirá, en la medida de lo posible, en documentación propia de la empresa. Esto permitirá fomentar la iniciativa del alumno, en cuanto a la organización del trabajo a realizar.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.


La función de registro contable incluye aspectos como:

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

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

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


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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 7 de 16

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN


D.1) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
<p>a) <i>Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</i></p> <p>b) <i>Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.</i></p> <p>c) <i>Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</i></p> <p>d) <i>Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</i></p> <p>e) <i>Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</i></p> <p>f) <i>Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</i></p> <p>g) <i>Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</i></p>	<p>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.1) se aplicarán en todas las unidades didácticas en las que se ha dividido los contenidos del módulo.</p>
E. 1) RESULTADO DE APRENDIZAJE	
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	

D.2) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) <i>Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</i></p> <p>b) <i>Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</i></p> <p>c) <i>Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</i></p> <p>d) <i>Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</i></p> <p>e) <i>Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</i></p> <p>f) <i>Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</i></p> <p>g) <i>Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</i></p> <p>h) <i>Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</i></p>	<p>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.2) se aplicarán en todas las unidades didácticas en las que se ha dividido los contenidos del módulo.</p>
E. 2) RESULTADO DE APRENDIZAJE	
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 8 de 16

D.3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) <i>Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</i></p> <p>b) <i>Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</i></p> <p>c) <i>Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</i></p> <p>d) <i>Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</i></p> <p>e) <i>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.</i></p> <p>f) <i>Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</i></p> <p>g) <i>Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</i></p> <p>h) <i>Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</i></p> <p>i) <i>Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</i></p>	<p>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.3) se aplicarán en todas las unidades didácticas en las que se ha dividido los contenidos del módulo.</p>
E. 3) RESULTADO DE APRENDIZAJE	
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	

D.4) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) <i>Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</i></p> <p>b) <i>Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</i></p> <p>c) <i>Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</i></p> <p>d) <i>Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</i></p> <p>e) <i>Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</i></p> <p>f) <i>Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como</i></p>	<p>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.4) se aplicarán en todas las unidades didácticas en las que se ha dividido los contenidos del módulo.</p>

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 9 de 16

el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

E. 4) RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIO DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA SE ENCUENTRAN RESALTADOS EN NEGRITA.

La evaluación será continua, ya que los contenidos son acumulativos y necesarios para la evolución y superación del módulo.

Por lo tanto, para obtener la nota correspondiente de la evaluación se aplicará el siguiente baremo:

- Actividades (ejercicios).....20%
- Examen y/o casos de simulación.....80%

Los criterios de calificación vendrán determinados en un lugar visible.

Se excluyen de este apartado las “amonestaciones o partes” por falta de asistencia pues llevan su curso y penalizan con la pérdida de la evaluación continua como ya se indicó anteriormente.

No obstante, sólo se promediará si el alumno obtiene al menos **4** puntos en la nota del examen.


Dado que la evaluación es continua, la calificación final del módulo se obtendrá del siguiente modo:

$$\text{Calif. Final} = (1 * \text{Calif. 1}^{\text{a}} \text{Eval.} + 2 * \text{Calif. 2}^{\text{a}} \text{Eval.}) / 3$$

Será condición indispensable sacar un mínimo de cinco puntos en la anterior calificación para aprobar el módulo.

En el caso de que la nota obtenida tenga decimales se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,5 hacia arriba excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5 que el redondeo será hacia abajo.

En el caso de que un alumno que tenga una calificación mínima de 5 en la segunda evaluación, y que en la calificación final ponderada no se alcance el 5, la calificación final será de 5.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 10 de 16

En caso de que un alumno o alumna NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida NO se le repetirá. Al aplicarse la evaluación continua, se considerará un cero en esa prueba, y tendrá la evaluación suspensa. El o la estudiante tendrá opción de recuperarla si aprueba la siguiente evaluación. Si se trata del examen de la 2ª evaluación tendrá opción de recuperarla aprobando el examen de marzo.

Si el alumno o la alumna no realiza las pruebas escritas en la fecha establecida o no entrega las actividades (ejercicios), el baremo fijado para las mismas se aplicará sobre la calificación de 0 puntos.

Aquellos o aquellas estudiantes que presenten un número de faltas de asistencia igual o superior al 15% perderán el derecho a la evaluación continua y deberán realizar una única prueba final de todo el temario.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE CONVOCATORIA ORDINARIA DE MARZO

Los alumnos o alumnas con una calificación final inferior a 5 tendrán la oportunidad de recuperar en la convocatoria ordinaria de marzo. Para ello, realizarán un examen que incluirá la totalidad de los contenidos impartidos en el módulo. Para superar el módulo deben tener una nota igual o superior a 5. En caso de obtener en el examen una nota igual o superior a 5, la calificación final se obtendrá de la media ponderada entre la nota obtenida en dicho examen y la nota final del curso. En caso de que dicha media no alcance el 5 tendrá una calificación de 5. En el caso de que la nota obtenida tenga decimales se redondeará hacia abajo.


CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE LA CONVOCATORIA ORDINARIA DE JUNIO.

Las alumnas y alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria de marzo podrán recuperar en la convocatoria de junio. Consistirá en la realización de un examen que incluirá la totalidad de los contenidos impartidos en el módulo. Para superar el módulo deben tener una nota igual o superior a 5.

En caso de obtener en el examen una nota igual o superior a 5, la calificación final se obtendrá de la media ponderada entre la nota obtenida en dicho examen y la nota final del curso. En caso de que dicha media no alcance el 5 tendrá una calificación de 5. En el caso de que la nota obtenida tenga decimales se redondeará hacia abajo.

E). RESULTADO DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO

- 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**
- 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 11 de 16	

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

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

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte de cada estudiante de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

- 1.- Pruebas y actividades realizadas por el alumno (ejercicios).
- 2.- Exámenes.
- 3.- Utilización de la aplicación informática.

DURANTE TODO EL CURSO, los y las estudiantes realizarán pruebas y actividades consistentes en la resolución de ejercicios prácticos, teóricos, teórico-prácticos, que tendrán que resolver aplicando la normativa contable vigente. El número de pruebas y actividades a realizar así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestren los alumnos.

En cada evaluación realizarán un examen, donde se le planteará ejercicios prácticos, teóricos, teórico-prácticos, supuestos de contabilidad que incluirán **todos los contenidos vistos hasta ese momento**. Si en la/s prueba/s se establecieran preguntas teóricas de tipo test o de verdadero y falso, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta tendrán penalización.


En las actividades, pruebas o exámenes a realizar quedarán debidamente explicados los criterios de calificación a aplicar.

Dado que la evaluación es continua, las deficiencias en el aprendizaje se irán recuperando en cuanto se observen. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando un profesor o profesora tenga evidencias claras de que un alumno o una alumna ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el docente tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que una alumna o un alumno ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar -previa consulta con el departamento- una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el alumno realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral. En los casos en

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 12 de 16

que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otra profesora u otro profesor habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

EVALUACIÓN INICIAL.

En las primeras semanas de curso y antes de la reunión informativa con las madres y los padres, se realizará la evaluación inicial. Como instrumento se utilizarán las pruebas y actividades que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria de la profesora.

EVALUACIÓN MARZO

En marzo, en la última semana de curso se realizará un examen global para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen el módulo suspendido.

EVALUACIÓN JUNIO

En el mes de junio se realizará un examen para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen el módulo suspendido.

EVALUACIÓN ALUMNOS Y ALUMNAS DUAL:


Los alumnos y las alumnas incluidos en el plan de formación dual podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas objetivas que realicen el resto de alumnos, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor de empresa de que la o el estudiante ha alcanzado los niveles de logro mínimos que se evalúan con dicha prueba. En ese caso su calificación para esa prueba objetiva será de 5. No obstante, si desea una nota superior podrá presentarse con el resto de compañeros y compañeras a la realización de la prueba.

En este módulo de TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE los estudiantes incluidos en el plan de formación dual podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas objetivas, que realicen el resto de alumnos y alumnas correspondiente a la 1º Evaluación, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor o tutora de empresa de que la o el estudiante ha alcanzado los niveles de logro mínimos que se evalúan con dicha prueba. En ese caso su calificación para esa prueba objetiva será de 5. No obstante, si desea una nota superior podrá presentarse con el resto de compañeros y compañeras a la realización de la prueba

Dada las características de evaluación de este módulo sólo quedarían exentos de realizar **parte** de la prueba. Deberían presentarse, igual que el resto de sus compañeras y compañeros, al examen final del último trimestre.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

El módulo se imparte en el aula ADM2. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, un retroproyector, una pizarra otra fija.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 13 de 16	

Los medios informáticos están compuestos por 25 ordenadores, para uso de las y los estudiantes, un ordenador para uso de la profesora, una impresora de uso compartido y el material de conectividad.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

- 1.-Tienen partición del disco duro que denominamos C y D
- 2.-A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:
 - Windows
 - MS-Office
 - Aplicaciones de gestión en su versión educativa ContaPlus. Aplifisa, Contasol
- 3.-Los alumnos además deberán traer una memoria externa tipo pendrive.

Los alumnos seguirán primordialmente el manual de la editorial MacMillan “Tratamiento de la documentación contable”. Deberán disponer además del Plan General Contable. Utilizarán además para la unidad de formación de contabilidad informatizada el programa Contaplus, Contasol y/o Aplifisa instalado en todos los ordenadores del aula.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

Para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias se utilizará el seguimiento de la programación; en el apartado de observaciones se reflejará todas las variaciones que realice la profesora y las medidas adoptadas.


En caso de existir alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas matriculados en el ciclo formativo de grado medio se realizarían las adaptaciones curriculares oportunas que conllevarán el aprendizaje adecuado a la necesidad del alumno en particular.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de alumnos en los distintos ciclos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, podrá ser necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Para aquellos alumnos y alumnas que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación de cara a la prueba a superar.

Los alumnos y alumnas que tengan el módulo pendiente de superación y se presente a la evaluación ordinaria siguiente, deberán realizar una prueba global de conocimientos, en la que deben demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje de dicho módulo. La calificación

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 14 de 16	

de dicha prueba se evaluará con una nota máxima de 5 por entender que será principalmente de mínimos.

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.


Ante la ausencia de la profesora encargada del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por profesores y profesoras del mismo Departamento. La o el docente sustituto asumirá como propias las funciones y normas de la profesora ausente y viceversa en la incorporación de ésta.

Al disponer el alumnado del libro de texto, deberán continuar con las actividades teóricas-prácticas propuestas en la unidad didáctica que esté desarrollando en ese momento. Finalizadas las actividades el alumno realizará un esquema-resumen de los contenidos del tema.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Dadas las circunstancias actuales y debido a la pandemia nos obliga programar para un escenario de semipresencialidad y un escenario a distancia.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (los alumnos y alumnas vienen a clases días alternos, una semana vienen lunes, miércoles y viernes y la siguiente semana martes y jueves y así sucesivamente).

- a) Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- b) Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- c) Metodología, la semana que vengan a clase seguiremos una metodología para escenario presencial y la semana que se queden en casa será a través de la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación semipresencial o a distancia. En el curso de Aeducar de Tratamiento de la documentación contable, los alumnos y las alumnas encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- d) Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial y supondrán un 80% de la nota, las pruebas y/o tareas entregadas o trabajos supondrán un 20% de la nota.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los alumnos y alumnas mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 15 de 16

- i) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellas alumnas o alumnos que tengan el pendiente el módulo Técnica contable y, que solo pueden ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre, afianzarán los contenidos del tercer trimestre en el módulo Tratamiento de la documentación contable. Por las circunstancias excepcionales que actualmente acontecen, el módulo Técnica contable deja de ser un módulo llave, por lo que en caso de no superarlo se podrá acceder al módulo Tratamiento de la documentación contable de segundo curso.


ESCENARIO A DISTANCIA (los alumnos no vienen a clase).

- a) Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- b) Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- c) Metodología, los alumnos y las alumnas a través de zoom se conectarán a las clases de Técnica contable en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online y será a través de la plataforma Aeducar donde los alumnos podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de Aeducar de Técnica contable, los alumnos encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- d) Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán online a través de Aeducar y el resto de pruebas y/o tareas entregadas o trabajos supondrán un 20% de la nota y los exámenes el 80%.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los alumnos y alumnas mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.

K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El primer día de clase, en la presentación del módulo, se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación didáctica:

- Objetivos y contenidos.
- Criterios de evaluación y calificación.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Libro de texto recomendado.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0443	Edición: 12	Fecha: 22-09-2022	Página 16 de 16	

Además, se les indicará que tienen disponible la programación en la página web del centro <http://www.cpifpbajoaragon.com/> en el apartado “programaciones”.

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Curso 22-23:

- Se modifica el apartado D

2022-106