I.E.S. "Emilio Canalejo Olmeda"
Avda del Trabajo, 24
14550 Montilla

Departamento de Administración y Gestión
Curso 2023/2024

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa (LOE)

Profesorado:
Miguel Ángel Narváez Romero

ÍNDICE

0. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

4. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN.

5. DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y SU COMPETENCIA PROFESIONAL.

6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

6.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del Centro (PLC)

6.2. Estrategias metodológicas

7. MATERIALES DIDÁCTICOS. OTROS RECURSOS Y MATERIALES

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN

8.1. Criterios de calificación

8.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje /o de los Criterios de Evaluación

9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: DETECCIÓN, ACTUACIONES Y EVALUACIÓN.

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2023-2024

0. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	***9 alumnos***
Estudios Previos	***ESO:*** *8 alumnos/as* ***Estudios Universitarios:*** *1 alumna*
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	***1 alumna repetidora*** ***2 alumnos/as NEAE con los que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine.***
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	*No procede.*

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

Ciclo Formativo:	**Grado Medio en Gestión Administrativa**
Módulo Profesional:	**Tratamiento de la Documentación Contable**
Grupo:	**2ºGMGA**
Horas del Módulo:	**Nº horas: 126 anuales (6 horas semanales, 21 semanas)**
Ud. Competencia asociadas	• UC0981_2: Realizar registros contables.
Normativa que regula el título	R.D.1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.
Profesor	**Especialidad:** Administración de Empresas. **Nombre**: Miguel Ángel Narváez Romero

NORMATIVA APLICABLE

	Estatal	Autonómica
Ordenación y evaluación	LOE. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. 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 Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.	**Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. **Decreto 436/2008,** de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. **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.

1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

1. (b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. (d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
3. (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.
4. (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.

5. (h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
6. (p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Así mismo, la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control internos establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y aplicando los	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de la empresa. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2023-2024

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
criterios del Plan General de Contabilidad PYME	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.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2023-2024

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2023-2024

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda online o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software. h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos. i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

3. RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

Al indicar la temporalización del módulo indicaremos el número de sesiones esperadas para cada unidad:

	U.D.	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	1	Proceso contable y normativa contable	5 h.
	2	Documentación y tratamiento contable de las operaciones de compras	17 h.
	3	Documentación y tratamiento contable de las operaciones de ventas	18 h.
	4	Documentación contable de otros gastos e ingresos de explotación	17 h.
2ª EVALUACIÓN	5	Operaciones de tesorería y financiación	21 h.
	6	Las operaciones con el inmovilizado	21 h.
	7	El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales	17 h.
	8	Utilización de aplicaciones informáticas específicas: Contasol	10 h.
Total horas			126 h.

Aunque las horas totales del módulo son **126h, éste se imparte 1h los lunes, 2h los martes, 2h los miércoles y 1h los jueves** y según el calendario escolar de este curso, desde el **15 de septiembre hasta el 11 de marzo**, disponemos de **127h** lectivas para desarrollar el módulo.

4. DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS

El desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas será el siguiente:

Unidad Didáctica	**1**	**Proceso contable y normativa contable**		
		Temporalización		**5 h.**
Objetivos Generales		**b, f, g**		
Competencias Profesionales		**a, d**		
Resultado de aprendizaje			**1**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**3%**	**% módulo**	**3%**	**a, b, c, d, e, f, g**

CONTENIDOS

1. La documentación contable
1. Conservación y custodia de la documentación
2. Documentos necesarios para el registro de operaciones contables
2.1. Documentos mercantiles
2.2. Documentos relacionados con el ciclo comercial de la empresa
2.3. Documentos de tesorería
2.4. Documentos de personal
2.5. Documentos relacionados con las Administraciones Públicas

CONTENIDOS BÁSICOS

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable.
- Documentos- justificantes mercantiles tipo.
  - Documentación relativa a las compras y ventas.
  - Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.
  - Documentos relacionados con cobros y pagos.
  - Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2 (RLC y RNT).
  - 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.

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**2**	**Documentación y tratamiento contable de las operaciones de compras**		
		Temporalización	**17 h.**	
Objetivos Generales		**h, p**		
Competencias Profesionales		**c, d**		
Resultado de aprendizaje			**2**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**70%**	**% módulo**	**10,220%**	**a, b, c, d, g, h**
Resultado de aprendizaje			**3**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**15%**	**% módulo**	**1,220%**	**a, b, c, d, i**
Resultado de aprendizaje			**4**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**8%**	**% módulo**	**1,100%**	**a, c, e, f**

CONTENIDOS

1. **Documentación de las operaciones de compras.**
2. **Registro contable de las operaciones de compras**
   1.1. Normas de registro de valoración de las compras
   1.2. Asientos tipo de compras
   1.3. Contabilidad de los anticipos de compras.
   1.4. Contabilidad de los descuentos y devoluciones.
   1.5. Contabilidad de los envasen compras.

CONTENIDOS BÁSICOS

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- Documentos- justificantes mercantiles tipo.
  - Documentación relativa a las compras y ventas.
  - Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Registro contable de operaciones diarias.
- Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.

Comprobación de cuentas:

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

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**3**	**Documentación y tratamiento contable de las operaciones de ventas**			
		Temporalización		**18 h.**	
Objetivos Generales		**h, p**			
Competencias Profesionales		**c, d**			
Resultado de aprendizaje				**2**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**70%**	**% módulo**		**10,920%**	**a, b, c, d, f, g, h**
Resultado de aprendizaje				**3**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**15%**	**% módulo**		**1,400%**	**a, b, c, d, i**
Resultado de aprendizaje				**4**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**8%**	**% módulo**		**1,260%**	**a, c, e, f, h, i, j**

CONTENIDOS

1. **Registro contable de las operaciones de venta**
   1.1. Contabilidad de las ventas
   1.2. Contabilidad de los anticipos de ventas
   1.3. Contabilidad de los descuentos y devoluciones de ventas
   1.4. Contabilidad de los envases en ventas
   1.5. Contabilidad de los transportes en ventas
2. **Contabilidad de la regularización de existencias**
3. **La liquidación del IVA**

CONTENIDOS BÁSICOS

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- 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.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor.
- Liquidación de IVA. Libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Registro contable de operaciones diarias.

Comprobación de cuentas:

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

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**4**	**Registro de la documentación y tratamiento contable de otros gastos e ingresos de explotación**		
		Temporalización		**17 h**
Objetivos Generales		**h, p**		
Competencias Profesionales		**c, d**		
Resultado de aprendizaje			**2**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**70%**	**% módulo**	**14%**	**a, b, c, d, f, g, h**
Resultado de aprendizaje			**3**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**15%**	**% módulo**	**1,595%**	**a, b, c, d, i**
Resultado de aprendizaje			**4**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**8%**	**% módulo**	**0,720%**	**a, e, f, h, i, j**

CONTENIDOS

1. **Tratamiento de la documentación y registro contable de servicios exteriores**
2. **Tratamiento de la documentación y registro contable de gastos de personal**
3. **Tratamiento de la documentación y registro contable de otros gastos e ingresos de gestión**

CONTENIDOS BÁSICOS

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- Documentos- justificantes mercantiles tipo.
  - Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2 (RLC y RNT).
  - Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Comprobación de cuentas:

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

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**5**	**Operaciones de tesorería y financiación**		
		Temporalización	**21 h**	
Objetivos Generales		**h, p**		
Competencias Profesionales		**c, d**		
Resultado de aprendizaje			**2**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**70%**	**% módulo**	**17,080%**	**a, b, c, d, f, g, h**
Resultado de aprendizaje			**3**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**15%**	**% módulo**	**2,285%**	**a, b, c, d, i**
Resultado de aprendizaje			**4**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**8%**	**% módulo**	**2,060%**	**a, b, e, f, h, i, j**

CONTENIDOS

1. **Documentación utilizada en las operaciones de tesorería**
2. **Tratamiento de la documentación y registro contable de gastos e ingresos financieros**
3. **Tratamiento de la documentación y registro contable de las operaciones de negociación de efectos comerciales**
   3.1. Efectos en cartera
   3.2. Operaciones de efectos en gestión de cobro
   3.3. Operaciones de descuento de efectos
4. **Tratamiento y registro contable de clientes de dudoso cobro**
5. **Tratamiento contable de la documentación y registro de otras operaciones de financiación bancarias: pólizas de crédito y préstamos bancarios**
6. **Control interno de las operaciones de tesorería y la documentación bancaria: arqueos de caja y conciliación bancaria**

CONTENIDOS BÁSICOS

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- Documentos- justificantes mercantiles tipo.
  - Documentos relacionados con cobros y pagos.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Comprobación de cuentas:

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

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**6**	**Documentación y registro contable de las operaciones de inmovilizado**		
		Temporalización		**21 h**
Objetivos Generales		**h, p**		
Competencias Profesionales		**c, d**		
Resultado de aprendizaje			**2**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**70%**	**% módulo**	**17,780%**	**a, b, c, d, e, f, g, h**
Resultado de aprendizaje			**3**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**15%**	**% módulo**	**3,770%**	**a, b, c, d, e, f**
Resultado de aprendizaje			**4**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**8%**	**% módulo**	**1,660%**	**a, d ,e, f, h, i, j**

CONTENIDOS

1. **Las operaciones con el inmovilizado**
2. **Registro contable de las adquisiciones de inmovilizado**
   2.1. Normas de valoración
   2.2. Asientos contables de las diferentes operaciones
3. **Registro contable de las amortizaciones del inmovilizado**
4. **Registro contable de enajenación y bajas del inmovilizado**
5. **Interpretación, archivo y control interno de la documentación del inmovilizado**

CONTENIDOS BÁSICOS

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.

Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado.

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**7**	**El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales**		
		Temporalización		**17 h.**
Objetivos Generales		**h, p**		
Competencias Profesionales		**c, d**		
Resultado de aprendizaje			**3**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**15%**	**% módulo**	**4,730%**	**a, b, c, d, e, f, g, h, i**
Resultado de aprendizaje			**4**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**8%**	**% módulo**	**1,200%**	**d**

CONTENIDOS

1. **Proceso de comprobaciones y ajustes previos al cierre del ejercicio**
   1.1. Proceso de comprobación de la cuenta de acreedores y deudores por operaciones comerciales. Deterioro de valor.
   1.2. Verificación y comprobación de las cuentas de existencias. Variación de existencias.
   1.3. Comprobación con los activos no corrientes: inmovilizado material e intangible. Control del inmovilizado. Asientos de amortización.
   1.4. Verificación y comprobación de los saldos de las cuentas financieras. Reclasificación de las cuentas.
   1.5. Comprobación del saldo de las cuentas con la Administración Pública.
   1.6. Gastos e ingresos del ejercicio. La periodificación.
2. **Proceso de regularización y cierre contable.**
   2.1. Elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos
   2.2. Regularización de ingresos y gastos
   2.3. Impuesto sobre sociedades
   2.4. Asiento de cierre
3. **Normas para la elaboración de las cuentas anuales. Depósito y publicación en el Registro Mercantil.**
4. **Elaboración de los documentos que componen las cuentas anuales: modelo de Pymes.**
   4.1. El balance de situación
   4.2. La cuenta de pérdidas y ganancias
   4.3. El estado de cambios en el patrimonio neto
   4.4. La memoria

CONTENIDOS BÁSICOS

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Registro contable en el libro mayor.

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

Comprobación de cuentas:

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

Unidad Didáctica	**8**	**Uso de aplicaciones informáticas específicas: Contasol**	
		Temporalización	**10 h.**

Objetivos Generales	**b, d, f, g, h, p**			
Competencias Profesionales	**a, c, d**			
Resultado de aprendizaje			**5**	**Criterios de evaluación**
Ponderación RA	**4%**	**% módulo**	**4%**	**a, b, c, d, e, f, g, h, i**

CONTENIDOS

1. **Instalación y entorno de trabajo de Contasol**
2. **Creación de empresas**
3. **Altas y bajas de cuentas**
4. **Introducción de operaciones**
5. **Asientos predefinidos**
6. **Gestión de cobros y pagos**
7. **Gestión del inmovilizado**
8. **Cierre del ejercicio**
9. **Impresos oficiales**

CONTENIDOS BÁSICOS

1. **Instalación y entorno de trabajo de Contasol**
2. **Creación de empresas**
3. **Altas y bajas de cuentas**
4. **Introducción de operaciones**
5. **Asientos predefinidos**
6. **Gestión de cobros y pagos**
7. **Gestión del inmovilizado**
8. **Cierre del ejercicio**
9. **Impresos oficiales**

6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

6.1. Aportación al Proyecto Lingüístico de Centro (PLC)

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto.

6.2. Estrategias metodológicas

La adquisición de actitudes y conocimientos teóricos y prácticos sobre la contabilidad no se logran mediante una mera recepción pasiva por parte del alumno, sino a través de la propia acción constructiva del mismo. Para lograrlo es básica la aplicación de un **aprendizaje significativo**, de forma que partiendo de las capacidades y conocimientos previos de los alumnos ellos vayan progresando, comprendiendo y construyendo estructuras lógicas cada vez más complejas y haciendo uso, siempre que sea posible, de datos de la realidad e introducirlos para la aplicación de los contenidos trabajados en el aula.

Será necesario desarrollar por lo tanto una **metodología activa, participativa, amena e interdisciplinar,** separada de ataduras formalistas que permitan dinámica de interacción permanente entre los alumnos y entre estos y el profesor que puedan producir un efecto sinérgico en el aprendizaje de los mismos, de forma que el profesor favorezca que el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje.

Será importante fomentar el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumnado y permitiendo su participación en cualquier momento.

De esta manera, la explicación del profesor, el debate abierto, la discusión razonada, la realización de actividades y casos prácticos, formarán parte del sistema de aprendizaje de la materia.

En el desarrollo de los distintos contenidos siempre se tendrá presente el mundo de la empresa, su evolución, necesidades, relaciones e interacciones con la sociedad, la ciencia y la tecnología. Pretendemos formar con ello profesionales autónomos, con capacidad de decidir y gobernar su vida profesional con libertad y responsabilidad.

Estrategia metodológica

El **método de trabajo en el aula**, así como el tratamiento de las diferentes unidades de trabajo, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Presentación del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, explicando sus características, los contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos y alumnas, así como la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción del mismo para mostrar los conocimientos previos del alumnado y detectar ideas preconcebidas y despertar el interés hacia el tema. En este punto se realizará una introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del tema, diferenciando entre aquello que se considere principal y lo que se considere accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.

3. Se tratarán los contenidos conceptuales del tema, siendo intercalados con actividades de apoyo. Se resolverán supuestos prácticos que ayuden a la comprensión del tema, de manera que en alguno de ellos tendrán que descubrir la solución correcta utilizando los contenidos trabajados, y en su caso la consulta del PGC.
4. Después de un tema o bloque de temas se realizará una o varias actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados. Pueden ser pruebas por tema o agrupamiento de temas según homogeneidad de contenidos.
5. El módulo de TDC tiene asociada, según acuerdo del Departamento de Administración y Gestión, una HLC (Hora de Libre Configuración). En esta hora semanal se desarrollará en profundidad el programa contable Contasol, realizando la siguiente secuenciación de actividades:
    - Realización de un supuesto guiado por parte del profesor en el que se irá explicando la estructura del programa y sus principales funcionalidades.
    - Realización de diferentes supuestos por parte del alumnado, con la ayuda y tutorización del profesor.
    - Se realizarán las siguientes operaciones:
        - Instalación y puesta en marcha
        - Configuración de ficheros y copias de seguridad
        - Introducción y mantenimiento de asientos
        - Consultas en pantalla
        - Cuentas anuales y libros
        - Liquidación de impuestos
        - Gestión del inmovilizado
        - Conciliación bancaria y tesorería

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para poder realizar la evaluación, utilizaremos diferentes instrumentos asociados a los criterios de evaluación y que serán:

A) Trabajo individual; realizado en clase o en el domicilio del alumnado. En estas actividades evaluables se incluirán exclusivamente contenidos de las unidades que se estén trabajando en ese momento.

B) Pruebas de carácter escrito, que tendrán carácter periódico y que puede constar de las siguientes partes:

- **Cuestiones de carácter teórico práctico;** que pueden consistir en:
    - *Conceptos o definiciones breves*
    - *Preguntas de carácter objetivo;* preguntas tipo test en las que solo una de ellas sea correcta con penalización de las respuestas incorrectas (en función de la esperanza matemática a partir del número de opciones).

- **Resolución de ejercicios prácticos;** que versarán acerca de los contenidos de las unidades implicadas.

Estas pruebas escritas se realizarán bien por bloques de contenidos, bien por unidades de trabajo, en función del grado de cumplimiento de la temporalización y del grado de asimilación por parte de los alumnos, versando principalmente sobre las unidades que se están estudiando en ese momento, pero pudiendo incluir contenidos de las unidades anteriores y que se consideren básicos para la comprensión del módulo. En estas pruebas las cuestiones de carácter teórico o práctico podrán tener un peso variable en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que dicha prueba abarque. En cada una de las partes en las que se divida la prueba se reflejará la puntuación correspondiente. Las anotaciones y calificaciones relativas al seguimiento de las actividades realizadas por el alumno se controlarán a través del cuaderno del profesor.

7. MATERIALES DIDÁCTICOS

El material necesario para que el alumno pueda seguir el módulo le será facilitado a través de apuntes elaborados por el profesor. Los alumnos tendrán acceso a los mismos a través de Google Classroom, teniendo además a su disposición el correo corporativo para la consulta de aquellas dudas que puedan surgir a lo largo del curso.

No obstante, lejos de intentar establecer un listado cerrado de recursos a utilizar, a lo largo del curso se deberá usar todo aquel material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento. Con carácter básico y teniendo en cuenta el carácter práctico y su finalidad en cuanto a la inserción en el mercado laboral del módulo, y del Ciclo Formativo en general, se utilizarán aquellos materiales que sirvan para conocer la documentación y medios que se encontrarán en el desempeño de su puesto de trabajo.

Podemos nombrar los siguientes medios materiales a utilizar:

- ✓ Calculadora
- ✓ Legislación específica (principalmente Plan General de Contabilidad de Pymes.
- ✓ Material didáctico diverso: pizarra, transparencias, proyector
- ✓ Ordenadores con acceso a internet

OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

- ✓ Libros de texto y bibliografía de ampliación

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

En cumplimiento de la Orden de 29 de septiembre de 2010, en el apartado 1 del Art. 16 de esta Orden, se indica que "*la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes*".

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
Para los alumnos de primer curso se realizarán tres evaluaciones parciales, la última de ellas en el mes de mayo. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.
El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.
Para poder realizar la calificación de cada instrumento de evaluación asociado a un criterio de evaluación nos serviremos de una rúbrica recogida en la Programación de Departamento adaptada para la actividad a evaluar. En cada actividad se indicarán los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje, así como el peso de cada uno de ellos en dicha actividad.

Actividades individuales realizadas en el domicilio o en el aula

Se calificarán de 0 a 10 puntos atendiendo a la correcta realización de la actividad, la calidad del trabajo entregado y la entrega en plazo. En caso de no entregar la actividad en el plazo indicado la calificación será de 0 puntos, valorándose la correcta realización de la actividad según la plantilla de corrección utilizada para la misma.

Pruebas escritas

En cada prueba escrita se detallará la puntuación de cada cuestión o ejercicio planteados, cuya suma total será de 10 puntos y para la que se seguirá para su corrección una plantilla utilizada para cada prueba.

8.1. Criterios de calificación.

- Calificación correspondiente a cada trimestre

En cada trimestre, con carácter informativo y de seguimiento de la evolución del alumno, se obtendrá una calificación calculada como la media ponderada de cada uno de los respectivos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje.
Para superar el trimestre será necesario obtener una calificación de cinco o más puntos.

- Calificación final del curso

La calificación final se obtendrá realizando la media ponderada de las calificaciones obtenidas con la ponderación de los respectivos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, debiendo obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar el módulo. En caso de no superar el módulo se estará a lo expuesto en el apartado de actividades de refuerzo y mejora de las competencias.

En todos los casos, la calificación obtenida al realizar las ponderaciones anteriores será el entero inmediatamente inferior e indicando una calificación de un punto en el caso de que la ponderación refleje una calificación inferior a uno.

8.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación.

Los objetivos que deben ser alcanzados por el alumnado aparecen expresados en la normativa en Resultados de Aprendizaje; este conjunto, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultado de aprendizaje	***%***
RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	**3%**
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	60%
b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control internos establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.	5%
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	15%
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	5%
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	5%
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	5%
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	5%
RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y aplicando los criterios del Plan General de Contabilidad PYME	**70%**
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de la empresa.	4%
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	6%
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	18%
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	65%

Resultado de aprendizaje	***%***
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	1%
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	4%
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	1%
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	1%
RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	**15%**
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	5%
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	6%
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	3%
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	52%
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.	20%
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10%
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	1%
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	1%
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	2%
RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	**8%**
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10%
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	15%
c) Se han circularizado 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.	10%

Resultado de aprendizaje	***%***
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.	10%
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	15%
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.	10%
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	5%
RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	**4%**
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	4%
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	4%
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	4%
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	2%
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	65%
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on- line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	4%
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	4%
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	3%

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2023-2024

RA	% del RA	CE	% del CE	UT	Evaluación	% al cómputo total del módulo
1	3%	a	60%	1	**Primera evaluación.** UT01. Proceso contable y normativa contable	1,80%
		b	5%	1		0,15%
		c	15%	1		0,45%
		d	5%	1		0,15%
		e	5%	1		0,15%
		f	5%	1		0,15%
		g	5%	1		0,15%
						3,00%
2	70%	a	4%	2, 3, 4, 5, 6	**Primera evaluación** UT02. Documentación y tratamiento contable de las operaciones de compras UT03. Documentación y tratamiento contable de las operaciones de ventas. UT04. Documentación y tratamiento contable de las operaciones de otros gastos e ingresos de explotación. **Segunda evaluación** UT05. Operaciones de tesorería y financiación. UT06. Las operaciones con el inmovilizado	2,80%
		b	6%	2, 3, 4, 5, 6		4,20%
		c	18%	2, 3, 4, 5, 6		12,60%
		d	65%	2, 3, 4, 5, 6		45,50%
		e	1%	6		0,70%
		f	4%	3, 4, 5, 6		2,80%
		g	1%	2, 3, 4, 5, 6		0,70%
		h	1%	2, 3, 4, 5, 6		0,70%
						70,00%
3	15%	a	5%	2, 3, 4, 5, 6, 7	**Primera evaluación** UT02. Documentación y tratamiento contable de las operaciones de compras. UT03. Documentación y tratamiento contable de las operaciones de ventas. UT04. Documentación y tratamiento contable de las operaciones de otros gastos e ingresos de explotación. **Segunda evaluación.**	0,75%
		b	6%	2, 3, 4, 5, 6, 7		0,90%
		c	3%	2, 3, 4, 5, 6, 7		0,45%
		d	52%	2, 3, 4, 5, 6, 7		7,80%
		e	20%	6, 7		3,00%
		f	10%	7		1,50%
		g	1%	7		0,15%

MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE NIVEL: 2ºGMGA CURSO: 2023-2024

		h	1%	7	UT05. Operaciones de tesorería y financiación. UT06. Las operaciones con el inmovilizado. UT07. El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales.	0,15%
		i	2%	2, 3, 4, 5, 6, 7		0,30%
						15,00%
4	8%	a	10%	2, 3, 4, 5, 6	**Primera evaluación** UT02. Documentación y tratamiento contable de las operaciones de compras. UT03. Documentación y tratamiento contable de las operaciones de ventas. UT04. Documentación y tratamiento contable de las operaciones de otros gastos e ingresos de explotación. **Segunda evaluación.** UT05. Operaciones de tesorería y financiación. UT06. Las operaciones con el inmovilizado.	0,80%
		b	15%	5		1,20%
		c	15%	2, 3		1,20%
		d	10%	6		0,80%
		e	5%	2, 3, 4, 5, 6		0,40%
		f	10%	2, 3, 4, 5, 6		0,80%
		g	15%	7		1,20%
		h	5%	2, 3, 4, 5, 6		0,40%
		i	10%	2, 3, 4, 5, 6		0,80%
		j	5%	2, 3, 4, 5, 6		0,40%
						8,00%
5	4%	a	4%	8	**Segunda evaluación** UT08. Uso de aplicaciones informáticas específicas: Contasol	0,16%
		b	4%	8		0,16%
		c	4%	8		0,16%
		d	2%	8		0,08%
		e	10%	8		0,40%
		f	65%	8		2,60%
		g	4%	8		0,16%
		h	4%	8		0,16%
		i	3%	8		0,12%
						4,00%
						100%

8.1. Medidas de recuperación.

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en:

- Prueba de recuperación tras cada evaluación parcial, y que versara sobre los criterios de evaluación no superados, en dicha evaluación.
- Prueba de recuperación final, se realizará antes de la última evaluación parcial. Esto no supone la suspensión de las clases ordinarias y por lo tanto la obligación de asistencia a clase del alumnado. La prueba incluirá los contenidos programados correspondientes a los criterios pendientes de recuperar y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso.

9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Indicadores enseñanza:

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

- ✓ **Programación impartida**: este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Dicho indicador debe ser superior al 85%.
- ✓ **Horas impartidas**: este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Este indicador debe ser superior al 90%.
- ✓ **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100% y el indicador debe ser superior al 90%.
- ✓ **Alumnado aprobado**: también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. Tiene que ser superior al 65%.

Indicadores de la práctica docente: Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

- ✓ **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje *(la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula).*
- ✓ **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, kahoot, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Según lo reflejado en el art. 113.1 de la LEA, se consideran alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo los siguientes:

- Los que presenten diferentes tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.
- Los que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo.
- El alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.
- El alumnado que presente altas capacidades intelectuales.

Medidas relacionadas con la metodología empleada en el aula

Los niveles en los que se imparte este módulo no son especialmente problemáticos en cuanto a alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. No obstante, vamos a analizar cada una de las situaciones reflejadas en la LEA, indicando las acciones correctoras propuestas en esta programación, siempre con el apoyo correspondiente del Departamento de Orientación del Centro.

Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debido a:

1. *Diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial*

En el caso de discapacidad física, el Centro deberá facilitar el fácil acceso a los lugares en los que se vaya a impartir el proceso de enseñanza.

Dentro del aula los principales problemas que pueden surgir serían problemas visuales o auditivos, en cuyo caso se procederá a situar al alumno en una ubicación del aula que permita paliar en lo máximo posible dicho problema.

En caso de tratarse de un caso de discapacidad motora se habilitará una mesa o pupitre adecuado al normal manejo por parte del alumno.

Al tratarse de una enseñanza no obligatoria no se espera que se den casos de discapacidad psíquica o de trastornos graves de conducta, solicitando asesoramiento al Departamento de Orientación en el caso de que así ocurriera, pudiendo tomar medidas como modificaciones en la estructura o en el tiempo permitido para la realización de actividades en caso de considerarse necesario. En los casos indicados en el apartado 0 de la programación, se ha recomendado desde el Departamento de Orientación la entrega secuenciada de las actividades y el uso de letra de imprenta para las actividades a realizar por el alumnado con las situaciones indicadas.

2. *-El que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo*

Este caso podemos encontrarlo principalmente en el caso de contar con alumnado extranjero, que hablan el castellano con fluidez, pero que encuentra mayor dificultad a la hora de expresarse por escrito o bien al entender ciertas palabras o modismos más específicos. El profesor deberá en este caso procurar, en todo momento, expresarse con claridad y con la terminología correspondiente al módulo, si bien incidiendo en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de los mismos.

Para la corrección de este problema sería conveniente que el alumno realizase a lo largo del curso y de forma individual un glosario, supervisado por el profesor, con aquellos términos que haya conocido por primera vez o con una acepción diferente a la que les era conocida.

3. Alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio

En los Ciclos Formativos no se recoge la realización de medidas de carácter compensatorio, si bien se procurará facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado, contrarrestando los procesos de exclusión social y cultural, desarrollando actitudes de comunicación y de respeto mutuo entre todos los alumnos, independientemente de su origen cultural, lingüístico y étnico.

Se buscará asimismo potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y disfunción de la lengua y cultura propia de los grupos minoritarios.

4. La sobredotación intelectual

En el caso de poseer alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se procurará plantearle un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Además de las situaciones reflejadas anteriormente, en el caso de que el alumno presente un desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y la exigencia del currículo, sin que tenga las situaciones anteriores se incidirá principalmente en los contenidos mínimos, realizando un seguimiento más individualizado por parte del profesor.

En el caso de que las dificultades se produzcan en el manejo de determinadas herramientas informáticas se procederá a realizar un agrupamiento con otros alumnos con mayor capacidad para la adquisición de estos conocimientos.

Es importante indicar, sin embargo, que estas acciones no podrán afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratase de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.