

**MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
CONTABLE**

NIVEL: 2º GA

CURSO:24-25

**FAMILIA PROFESIONAL:
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



**CICLO FORMATIVO:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

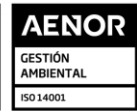
CURSO: 2024/2025



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

INDICE

1. **CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.**
2. **PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.**
3. **OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO** (*Enumerarlos estableciendo un orden numérico*)
4. **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** (*Recoger en cada competencia sus iniciales*)
5. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN** (*Enumerarlos estableciendo un orden numérico*).
6. **RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN**
7. **DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS.** (*Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan*). **Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**
8. **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS** (*Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán*).
 - 8.1. *Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)*
 - 8.2. *Estrategias Metodológicas*
9. **MATERIALES DIDÁCTICOS.**
 - 9.1. **OTROS RECURSOS Y MATERIALES:**
10. **EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, RECUPERACIÓN Y HERRAMIENTAS**
 - 10.1. **Criterios de calificación** (*Especificar rúbricas de evaluación*).
 - 10.2. **Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación**
 - 10.3. **Herramientas**
 - 10.4. **Medidas de Recuperación**
11. **INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.**
12. **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
13. **EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

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

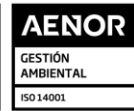
El IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de diferentes grados (Básico, Medio y Superior), contando con cinco familias profesionales.

El centro se encuentra enclavado en la parte Norte de la localidad de Montilla. Una zona con un fuerte componente económico basado en la agricultura, especialmente la vid y el olivo, lo que da justificación a la existencia de algunos de los ciclos formativos que se imparten en él (tanto de manera directa como indirecta) y que atraen no solo a alumnado de la localidad sino de toda la campiña cordobesa y pueblos de alrededor. La presencia de industria y el desarrollo del sector servicios está cada vez más presente igualmente en la localidad.

Es un centro con trayectoria y largo recorrido que ha ido ampliando enseñanzas desde su año de fundación, en 1968, y que, desde el año 2014, cuenta con unas amplias y modernas instalaciones en la Avenida Del Trabajo que permiten desarrollar, si cabe mejor aún, la práctica docente y el desarrollo de la formación integral del alumnado (biblioteca, laboratorios, talleres, tanto para ciclos formativos como para otras enseñanzas de ESO y Bachillerato, aulas específicas para las materias/módulos que así lo requieren, con materiales y recursos apropiados para el desarrollo de la práctica docente, espacios y zonas de recreo, etc. El centro, gracias a la labor constante, dinámica e innovadora del profesorado y del equipo directivo, así como a la colaboración estrecha con la asociación de padres y madres, empresas e instituciones, está en continuo proceso de cambio y mejora, no solo en lo que instalaciones o mejora de infraestructuras se refiere (espacio expositivo, agenda cultural de la biblioteca, carros de ordenadores portátiles para trabajar en el aula, espacios verdes y relacionados con la ecología, ...) sino especialmente a todo aquello que se relaciona con la práctica docente y la formación de nuestro alumnado (planes y programas que se desarrollan en el centro, metodología innovadora, atención a la diversidad, desarrollo y fortalecimiento del contacto con las empresas e instituciones, públicas o privadas, de la zona, orientación vocacional y profesional del alumnado para afrontar estudios superiores o salidas profesionales, ...).

La variedad de enseñanzas, no obstante, conlleva que el perfil del alumnado y profesorado que integra el centro sea muy diverso. En el centro hay matriculados aproximadamente cada año en torno a 900 estudiantes, de edades, expectativas e intereses distintos, en las distintas enseñanzas que más arriba se indicaba: Educación Secundaria Obligatoria -12 grupos-, Bachilleratos -con las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes Plásticas, Imagen y Sonido, con 6 grupos-, y 26 grupos en total de Formación Profesional – 4 de Grado Básico, 12 de Grado Medio y 10 de Grado Superior. Las familias profesionales con que cuenta el centro son: Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias, Administración y Gestión y Actividades Físicas y Deportivas.

El claustro de profesorado oscila entre los 90 y 100 profesores, teniendo en cuenta aquellos que presentan jornada completa y quienes no. Sus especialidades son muy diversas para poder atender



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

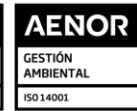
así a las diferentes enseñanzas y la formación del alumnado. Si algo caracteriza al claustro de profesorado del centro es su constante deseo de mejora en la práctica educativa y en la formación del alumnado. De ahí que en el centro se lleven a cabo distintos Planes y Programas, tal y como está recogido en el Plan de Centro, que vienen a contribuir y desarrollar la formación de nuestro alumnado e inciden en su formación integral desde las diferentes áreas/materias/módulos. Entre ellos, destaca el Programa de trabajo CIMA que se está trabajando desde el año pasado, con diferentes líneas de actuación como son: Promoción de hábitos de vida saludable; Educación ambiental para la sostenibilidad: STEAM; Arte, cultura y creatividad; Innovación social y educación para el desarrollo y Educomunicación. En el centro todas las líneas de trabajo se relacionan para conseguir una serie de proyectos interdisciplinares que redunden en el desarrollo competencial del alumnado. Cada materia participa de una manera u otra desde su perspectiva y mostrando interés por todas las actividades que se proponen.

Además de este Programa, se desarrollan otros como Transformación Digital Educativa, Bibliotecas escolares, Escuela, espacio de Paz, Plan de igualdad de género, Erasmus Plus, Bienestar emocional, diferentes proyectos de Investiga y descubre, , ...

La biblioteca de centro es también un elemento vertebrador que aglutina todas las tendencias del CIMA y otros planes y proyectos como espacio de referencia, siendo un foco de difusión cultural y desarrollo de actividades educativas que afectan no solo al alumnado del centro de las diferentes enseñanzas sino a toda la comunidad educativa y, si cabe, a la localidad, puesto que se han desarrollado actividades intercentros y de colaboración con otras entidades, así como la consecución y reconocimiento de la labor llevada a cabo con premios en distintos concursos en los que se ha participado.

El alumnado del centro es un alumnado heterogéneo, como ya se ha dicho antes, con edades e intereses distintos y de nivel socioeconómico y cultural medio. En enseñanzas postobligatorias como Formación Profesional contamos con que gran parte del alumnado procede de los pueblos de alrededor, lo cual da posibilidad al centro y a las diferentes familias profesionales, con establecer redes de colaboración con empresas e instituciones de otras localidades. En otras enseñanzas, como Bachillerato, y en concreto en la modalidad de Artes plásticas, Imagen y Sonido, son también de diferentes localidades vecinas los alumnos que en él están matriculados.

La diversidad de intereses del alumnado, así como la heterogeneidad en cuanto a sus capacidades y destrezas es una realidad, por tanto, en nuestro centro. Desde el departamento de Orientación, tal y como está recogido en el Plan de centro, se dan pautas y se llevan a cabo actuaciones con los equipos educativos de los diferentes cursos y etapas para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea lo más adecuado y personalizado posible teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno y sus necesidades, llevando a cabo programas de refuerzo, adaptaciones curriculares o programas específicos, entre otros, cuando procede. A ello contribuyen los diferentes miembros que forman dicho departamento como las profesoras de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje y todo el equipo educativo del alumnado, encabezado por su tutor/a. Además, hay que tener en cuenta otras



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

figuras que se han incorporado al centro en los últimos años como el Enfermero escolar o la Educadora social, que vienen a incidir en otros aspectos del ámbito personal y emocional del alumnado, muy importantes e íntimamente vinculados igualmente con su mejor rendimiento académico.

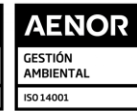
ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	Doce
Estudios Previos	ESO, todo el alumnado. Uno procede de prueba de acceso.
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	Un miembro de la clase presenta "Capacidad intelectual límite".
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	Grado Medio en Gestión Administrativa
Módulo Profesional:	Tratamiento de la Documentación Contable
Grupo:	2º GA
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: Manuel Navarro Fernández

3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO (Enumerarlos estableciendo un orden numérico)

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



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

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.
- 7.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (*Recoger en cada competencia sus iniciales*).

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.

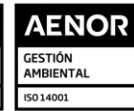
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) // CRITERIOS DE EVALUACIÓN (*Enumerarlos estableciendo un orden numérico*).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (<i>Enumerarlos estableciendo un orden</i>)
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control internos establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.



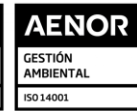
MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <i>(Enumerarlos estableciendo un orden)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> 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 criterios del Plan General de Contabilidad PYME	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

RESULTADOS APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <i>(Enumerarlos estableciendo un orden)</i>
	CON EL	<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. 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.



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

NIVEL: 2º GA

CURSO:24-25

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

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN	
1ª EVALUACIÓN	1	1	Proceso contable y normativa contable	6 h.	
	2	2	Documentación y tratamiento contable de las operaciones de compras	10 h.	
	2	3	Documentación y tratamiento contable de las operaciones de ventas	20 h.	
	2	4	Documentación contable de otros gastos e ingresos de explotación	20 h.	
	2	5	Operaciones de tesorería y financiación	22 h.	
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO				
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA				
2ª EVALUACIÓN	2	6	Las operaciones con el inmovilizado	26 h.	
	3 - 4	7	El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales	22 h.	
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO				
Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA					
3ª EVALUACIÓN					
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO				
Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA					
TOTAL HORAS:				126	



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

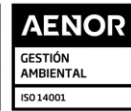
BLOQUES TEMÁTICOS

- 1.- Documentación soporte de hechos económicos.
- 2.- Registro contable de hechos económicos habituales.
- 3.- Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.
- 4.- Comprobación de cuentas.

7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN EMPRESA

Unidad Didáctica	1	Proceso contable y normativa contable		
		Temporalización	6 h.	
Objetivos Generales	b, f, g			
Competencias Profesionales	a, d			
Resultado de aprendizaje	1	Criterios de evaluación		
Ponderación RA	25	% módulo		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: <ul style="list-style-type: none"> • La documentación mercantil y contable. • Documentos- justificantes mercantiles tipo. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 				



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

- 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

DESTREZAS A TRABAJAR.

.- Reconocer la documentación relevante y periodos de conservación.

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

.- Interpretación y registro contable de documentos soporte.

Unidad Didáctica	2	Documentación y tratamiento contable de las operaciones de compras		
		Temporalización	10 h.	
Objetivos Generales	h, p			
Competencias Profesionales	c, d			
Resultado de aprendizaje	2	Criterios de evaluación		
Ponderación RA	4.28	% módulo	a, b, c, d, g, h	
Resultado de aprendizaje	3	Criterios de evaluación		
	3.57	a, b, c, d, i		
Resultado de aprendizaje	4	Criterios de evaluación		
	3.79	a, c, e, f, i		

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 envases compras.



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

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.

DESTREZAS A TRABAJAR.

.- Interpretar la documentación contable y su contabilización.

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

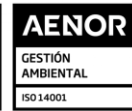
- .- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- .- Registro contable de hechos económicos habituales.
- .- Utilización de la aplicación informática contable.
- .- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

Unidad Didáctica	3	Documentación y tratamiento contable de las operaciones de ventas	
		Temporalización	20 h.
Objetivos Generales	h, p		
Competencias Profesionales	c, d		
Resultado de aprendizaje	2	Criterios de evaluación	
5		a, b, c, d, f, g, h	
Resultado de aprendizaje	3	Criterios de evaluación	



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

	3.57			a, b, c, d, i
Resultado de aprendizaje		4		Criterios de evaluación
	5.3			a, c, e, f, h, i, j
CONTENIDOS				
<p>1. Registro contable de las operaciones de venta</p> <p>1.1. Contabilidad de las ventas</p> <p>1.2. Contabilidad de los anticipos de ventas</p> <p>1.3. Contabilidad de los descuentos y devoluciones de ventas</p> <p>1.4. Contabilidad de los envases en ventas</p> <p>1.5. Contabilidad de los transportes en ventas</p> <p>2. Contabilidad de la regularización de existencias</p> <p>3. La liquidación del IVA</p>				
CONTENIDOS BÁSICOS				
<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos- justificantes mercantiles tipo. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro contable de operaciones diarias. <p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. • El punteo y la casación contables. • La comprobación en las aplicaciones informáticas. <p>DESTREZAS A TRABAJAR.</p> <p>.- Interpretar la documentación contable y su contabilización.</p> <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <p>.- Interpretación y registro contable de documentos soporte.</p> <p>.- Registro contable de hechos económicos habituales.</p>				



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

Unidad Didáctica	4	Registro de la documentación y tratamiento contable de otros gastos e ingresos de explotación		
		Temporalización	20 h	
Objetivos Generales	h, p			
Competencias Profesionales	c, d			
Resultado de aprendizaje		2	Criterios de evaluación	
	5		a, b, c, d, f, g, h	
Resultado de aprendizaje		3	Criterios de evaluación	
	3.57		a, b, c, d, i	
Resultado de aprendizaje		4	Criterios de evaluación	
	4.54		a, e, f, h, i, j	
CONTENIDOS				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos- justificantes mercantiles tipo. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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:				
<ul style="list-style-type: none"> • Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros. • Registro contable informático de los hechos económicos habituales. 				
Comprobación de cuentas:				
<ul style="list-style-type: none"> • La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. • El punteo y la casación contables. 				



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

DESTREZAS A TRABAJAR.

.- Interpretar la documentación contable y su contabilización.

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

- .- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- .- Registro contable de hechos económicos habituales.
- .- Utilización de la aplicación informática contable.
- .- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

Unidad Didáctica	5	Operaciones de tesorería y financiación		
		Temporalización	22 h	
Objetivos Generales	h, p			
Competencias Profesionales	c, d			
Resultado de aprendizaje		2	Criterios de evaluación	
	5		a, b, c, d, f, g, h	
Resultado de aprendizaje		3	Criterios de evaluación	
	3.57		a, b, c, d, i	
Resultado de aprendizaje		4	Criterios de evaluación	
	5.3		a, b, e, f, h, i, j	
CONTENIDOS				
<ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 				



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

NIVEL: 2º GA

CURSO:24-25

6. Control interno de las operaciones de tesorería y la documentación bancaria: arquez 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:

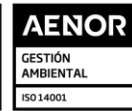
- La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria.
- El punteo y la casación contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

DESTREZAS A TRABAJAR.

.- Interpretar el documento contable y su contabilización.

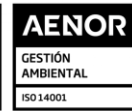
Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- .- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- .- Registro contable de hechos económicos habituales.
- .- Utilización de la aplicación informática contable.
- .- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

Unidad Didáctica	6	Documentación y registro contable de las operaciones de inmovilizado		
		Temporalización	26 h	
Objetivos Generales	h, p			
Competencias Profesionales	c, d			
Resultado de aprendizaje	2	Criterios de evaluación		
5.71		a, b, c, d, e, f, g, h		
Resultado de aprendizaje	3	Criterios de evaluación		
4.28		a, b, c, d, e, f		
Resultado de aprendizaje	4	Criterios de evaluación		
5.3		a, d, e, f, h, i, j		
CONTENIDOS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las operaciones con el inmovilizado 2. Registro contable de las adquisiciones de inmovilizado <ol style="list-style-type: none"> 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				
<p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión. <p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiento de apertura. • Registro contable de operaciones diarias. • Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable. <p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comprobación de los registros contables. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado. 				



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

DESTREZAS A TRABAJAR.

- Interpretar la documentación contable y su contabilización.
- Realizar las operaciones de cierre de ejercicio económico.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad 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.

Unidad Didáctica	7	El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales		
		Temporalización	22 h.	
Objetivos Generales		h, p		
Competencias Profesionales		c, d		
Resultado de aprendizaje		3	Criterios de evaluación	
	6.43		a, b, c, d, e, f, g, h, i	
Resultado de aprendizaje		4	Criterios de evaluación	
	0.757		d	

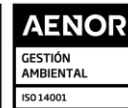
CONTENIDOS

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



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

NIVEL: 2º GA

CURSO:24-25

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.

DESTREZAS A TRABAJAR.

- .- Interpretar la documentación contable y su contabilización.
- .- Realizar las operaciones de cierre de ejercicio económico.

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

- .- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- .- Registro contable de hechos económicos habituales.



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

- .- 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.

ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA

No procede.

ACTIVIDAD Nº	DESGLOSE DE LA TAREA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).

8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, las actividades y pruebas, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura, comprensiva, y la mejora de la expresión escrita. Así mismo se fomentará la lectura de la normativa de referencia en cada unidad trabajada.

En relación con lo anterior, en el módulo se relaciona y desarrolla con el Proyecto Lingüístico del Centro(PLC).

8.2. Estrategias Metodológicas

La adquisición de actitudes y conocimientos teóricos y prácticos sobre el módulo no se logra mediante una mera recepción pasiva por parte del alumnado, 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 del alumnado vaya progresando, comprendiendo y construyendo estructuras lógicas cada vez más complejas y haciendo uso, siempre



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

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 el alumnado, y entre este y el profesorado que puedan producir un efecto sinérgico en el aprendizaje de los mismos, de forma que el profesorado favorezca que el alumnado 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 profesorado, 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.

Se pretende que el alumnado sea capaz de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En este sentido el alumnado debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

En resumen, se seguirá una metodología que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

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.



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

- 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.

9. MATERIALES DIDÁCTICOS.

El material necesario para que el alumnado pueda seguir el módulo le será facilitado a través de apuntes elaborados por el profesorado. El alumnado tendrá 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

9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

- ✓ Libros de texto y bibliografía de ampliación.
- ✓ Aplicaciones informáticas para el desarrollo contable.

10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS 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”*.



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

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 el alumnado 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.

10.1. **Criterios de calificación** *(Especificar rúbricas de evaluación).*

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo profesional, en particular, o para el ciclo formativo, en general.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con el grado de consecución de 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.

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.

Para obtener calificación positiva en el módulo y ser superado, debe superar todos los resultados de aprendizaje (RA).

La calificación obtenida en cada evaluación será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje correspondientes a las unidades temáticas impartidas en la misma, siendo orientativo respecto a la evaluación final. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10.

La calificación del módulo se obtendrá en función de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje (RA), dicha ponderación es la misma para todos los RA, respecto al total del módulo. Asimismo, cada criterio de evaluación tiene la misma ponderación en cada RA.

El alumnado conocerá las calificaciones parciales obtenidas, en función de los instrumentos de evaluación empleados en el desarrollo de las distintas unidades en que se ha estructurado el módulo.



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

La evaluación se realizará considerando los instrumentos de evaluación establecidos. Algunos criterios de evaluación se podrán evaluar en las horas de libre configuración, asociadas al módulo de referencia, a partir de la correspondiente rúbrica u hoja de toma de datos.

Para determinar la calificación se considerará la misma ponderación a las actividades evaluables y a las pruebas objetivas.

- **Calificación correspondiente a cada trimestre**

En cada trimestre, con carácter informativo y de seguimiento de la evolución del alumnado, se obtendrá una calificación calculada como la media ponderada de cada uno de los respectivos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje.

- **Calificación final del curso**

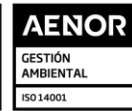
La calificación final se obtendrá realizando la media ponderada de las calificaciones obtenidas con la ponderación de los respectivos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, debiendo obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar el módulo. En caso de no superar el módulo se estará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

Para obtener calificación positiva en el módulo y ser superado, debe superar todos los resultados de aprendizaje.

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

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a, b, c, d, e, f, g, h	25%	UD 1	1ª Ev.
RA2	a, b, c, d, e, f, g, h	25%	UD.2-UD.3- UD.4-UD.5- UD.6	1ª Ev. 2ª Ev.
RA3	a, b, c, d, e, f, g, h, i	25%	UD.2-UD.3- UD.4-UD.5- UD.6-UD.7	1ª Ev. 2ª Ev.
RA4	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	25%	UD.2-UD.3- UD.4-UD.5- UD.6-UD.7	1ª Ev. 2ª Ev.



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

10.3. Instrumentos

Para realizar la evaluación, se utilizarán los diferentes Instrumentos de Evaluación que se describen a continuación:

A.- Actividades evaluables.

Se realizarán en clase, y versarán sobre los contenidos de la unidad que se esté trabajando. Preferentemente se utilizará una aplicación informática, tanto para su envío como recepción (Classroom), en la sesión de clase establecida. Su realización será individualizada, se dispondrá del material que sea necesario. Se realizarán las aclaraciones necesarias por parte del profesorado para su adecuada realización y comprensión. El resultado de estas actividades será comunicado al alumnado una vez realizada su corrección.

Solamente podrán realizarlas el alumnado que se encuentre en el aula en ese momento.

En caso de no realizarse sin motivo justificado, la calificación será de cero (en caso de estar justificada documentalmente, no se tendrá en cuenta para la calificación).

Las actividades evaluables se realizarán cualquier día de clase sin ser fijadas previamente y sin previo aviso, utilizando el material de trabajo.

En cada una de las actividades podrán aparecer contenidos estudiados en temas anteriores.

Para obtener la calificación se considerará la media aritmética de las actividades realizadas en cada unidad, sí se hubiese realizado más de una.

B.- Pruebas objetivas escritas.

Tendrán carácter periódico, consistentes en la **resolución de ejercicios prácticos** que versarán sobre los contenidos de las unidades implicadas.

Estas pruebas escritas se realizarán bien por bloques de contenidos, bien por unidades, en función del grado de cumplimiento de la temporalización, versando principalmente sobre las unidades que se están trabajando en ese momento, se incluirán contenidos de las unidades anteriores y que se consideren básicos para la comprensión del módulo, consecuencia del carácter global del módulo.

Las anotaciones y calificaciones relativas al seguimiento de las actividades realizadas por el alumnado se controlarán a través del cuaderno de clase.

En función del desarrollo de los contenidos estudiados se fijarán las fechas de las pruebas.

En caso de no asistir a clase el día en el que se realice, se deberá presentar justificante en el plazo máximo de cinco días, en cuyo caso podría realizarse en otra fecha si el profesor lo considera justificado. En caso contrario, la nota será de cero.

Con los instrumentos de evaluación mencionados se determinará el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje.



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

10.4. Medidas de Recuperación

Concluido, el periodo ordinario de clases y antes de la evaluación final, se realizarán pruebas objetivas para aquellos Resultados de Aprendizaje en los que el grado y nivel de adquisición no ha sido satisfactorio durante el curso académico. Estas pruebas objetivas sobre cada unidad (asociada al Resultado de Aprendizaje correspondiente), serán similares a las consideradas en el periodo ordinario de clases. La calificación obtenida en las mismas, será la única a considerar para comprobar el grado y nivel de adquisición de los Resultados de Aprendizaje en este periodo de recuperación.

Para superar el módulo debe tener superados todos los Resultados de Aprendizaje (RA).

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

Indicadores enseñanza:

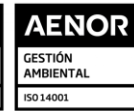
Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

- ✓ **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:

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*).



**MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
CONTABLE**

NIVEL: 2º GA

CURSO:24-25

- ✓ **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.

12. 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:

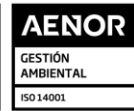
1. *Diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial*

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



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

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.

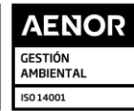
4. *La sobredotación intelectual*

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.



MATERIA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	NIVEL: 2º GA	CURSO:24-25
--	---------------------	--------------------

12.1. DETECCIÓN.

Teniendo en cuenta que todo nuestro alumnado ha superado la etapa educativa de Educación Secundaria Obligatoria en la que se han debido aplicar las Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el PROTOCOLO de detección e identificación del alumnado con NEAE y la organización de la respuesta educativa, que habrá de incluirse en el expediente del alumno en la plataforma Seneca, el tutor deberá consultar dicha información en SENECA e informará al equipo docente en el caso de que alguno de los alumnos de su tutoría estuviera diagnosticado con NEAE.

12.2. ACTUACIONES.

Ante necesidades educativas especiales del alumnado, en formación profesional, no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado, diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

- **Alumnado con altas capacidades intelectuales**
- **Alumnado que presenta necesidades educativas de apoyo especiales**

13. 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 tratarse 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.