

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL DE GRADO MEDIO
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
“Tratamiento de la documentación contable”**

IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS

2020-21

Contenido

Contenido	2
1.INTRODUCCIÓN.....	3
2. PERFIL PROFESIONAL.....	4
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.	6
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	8
5. CONTENIDOS BÁSICOS.	10
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	13
7.ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.....	13
8.DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.	14
9. METODOLOGÍA.....	18
10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y MÓDULOS PENDIENTES.....	20
11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	22
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	24
13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	24
14. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.	25
15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.	26
16. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA	26
17. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	27
18. OBSERVACIÓN FINAL	27

1.INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- ORDEN 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, modificado por el Decreto 5/2001, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el RRI
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.
- La Programación General Anual del I.E.S. como instrumento de planificación del curso que garantiza el desarrollo coordinado de las actividades educativas.

- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional en régimen Dual y otros aspectos organizativos. Curso 2016-2017.

2. PERFIL PROFESIONAL.

2.1. Competencia general del título.

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

2.2. Competencias del título.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.3.1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2.4. Entorno profesional.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de

administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

3.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

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

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

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

3.3. Resultados de aprendizaje del módulo Tratamiento de la documentación contable

Los objetivos establecen las competencias que se espera que hayan desarrollado y alcanzado los/as alumnos/as al finalizar el curso.

Estos objetivos se expresan igualmente en términos de resultados de aprendizaje, enunciados en el Real Decreto del Título 1631/2009 de 30 de octubre, y constituyen los comportamientos esperados de las personas, que se consideran el *mínimo evaluable* para alcanzar la cualificación y la competencia profesional requerida por el título:

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

- Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

3.2. Módulos profesionales.

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

- 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
- 0438 Operaciones administrativas de compra-venta.
- 0439 Empresa y Administración.
- 0440 Tratamiento informático de la información.
- 0441 Técnica contable.
- 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.
- 0443 Tratamiento de la documentación contable.
- 0444 Inglés.
- 0446 Empresa en el aula.
- 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- 0449 Formación y orientación laboral.
- 0451 Formación en centros de trabajo.

El módulo profesional al que corresponde esta programación es Tratamiento de la documentación contable.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Constituyen la respuesta al “*qué evaluar*”, y son el mínimo exigible. Aparecen contemplados, junto con los resultados de aprendizaje, en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Se detallan a continuación los correspondientes criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje con los que están vinculados

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.

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

- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

5. CONTENIDOS BÁSICOS.

La programación de los contenidos responde a *¿qué enseñar?* A través de ellos se desarrollan los resultados de aprendizaje expresados en los objetivos. Los contenidos básicos vienen recogidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

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

Registro contable de hechos económicos habituales:

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

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.

– Asiento de cierre.

Comprobación de cuentas:

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

Distribución de contenidos impartidos en la empresa y en el centro educativo.

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	
CENTRO EDUCATIVO (60 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 85 HORAS)
<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La documentación mercantil y contable. – Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. – Documentos-justificantes mercantiles tipo. – Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. 	<p>Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la documentación mercantil y contable. - Interpretación contable de la información representada en los documentos justificantes. - Documentos justificantes mercantiles tipo: albarán, factura, cheque, letra de cambio, nómina, recibos domiciliados, extractos bancarios, entre otros. - Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
<p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Operaciones relacionadas con compras y ventas. – Gastos e ingresos. – Inmovilizado Material. – Liquidación de IVA. – Cálculo del resultado. – Registro contable informático de los hechos económicos habituales. 	<p>Registro contable de hechos económicos habituales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de los hechos contables. •Identificación y codificación de las cuentas que intervienen en los hechos contables. •Determinación del cargo o abono en las distintas cuentas. •Registro del hecho contable en los libros Diario y Mayor aplicando los Principios y Normas de Registro y Valoración del PGC de PYMES. - Contabilización del Impuesto del Valor Añadido (IVA). •El impuesto del valor añadido. •Tratamiento contable del IVA soportado y del IVA repercutido. •Liquidación del IVA. - Operaciones relacionadas con compras y ventas. •Descuentos por pronto pago. •Rappels. •Devoluciones. - Gastos e ingresos de explotación. - Gastos e ingresos financieros. - Inmovilizado Material.

	<ul style="list-style-type: none"> •Adquisición. •Amortización. Concepto y métodos de amortización. •Pérdida por deterioro. •Enajenación. •Libro de bienes de inversión. - Inmovilizado Intangible. Concepto e identificación. - Fuentes de financiación de la empresa: financiación propia y financiación ajena. - Operaciones previas a la determinación del resultado. •Amortizaciones. •Periodificación de ingresos y gastos. •Deterioros de valor. •Reclasificación de cobros/pagos. •Regularización. •Determinación del resultado. - Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
<p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiento de apertura. - Registro contable de operaciones diarias. - Balance de comprobación de sumas y saldos. - Cuenta de Pérdidas y ganancias. - Balance de situación final. - Asiento de cierre. 	<p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo de forma manual y mediante aplicación informática contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balance de situación inicial. - Asiento de apertura. - Registro contable de las operaciones diarias en el libro Diario. - Traspaso de la información del libro Diario al libro Mayor. - Balance de comprobación de sumas y saldos. - Liquidación del IVA. - Operaciones de fin de ejercicio: amortización, deterioros y periodificación. - Regularización de ingresos y gastos. - Determinación del resultado. - Asiento de cierre. - Cuentas Anuales. • Cuenta de Pérdidas y Ganancias. • Balance de Situación.
<p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comprobación de los registros contables. - La conciliación bancaria. - La comprobación en las aplicaciones informáticas. 	<p>Comprobación y verificación de contabilidad con los documentos soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de los registros contables. • Comprobación de la documentación comercial. • Comprobación de la documentación laboral. • Comprobación de la documentación bancaria.

	<ul style="list-style-type: none"> - La conciliación bancaria. - El punteo. - La casación. - La comprobación de las aplicaciones informáticas.
<p>Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco legal. - Libros contables: obligatorios. y facultativos. •Legalización de los libros. •Forma de llevar la contabilidad y conservación de los libros. •Valor probatorio, comunicación y exhibición de los libros. - Cuentas Anuales. Formulación 	<p>Obligaciones legales de la empresa relativas a la contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco legal. - Libros contables: obligatorios. y facultativos. •Legalización de los libros. •Forma de llevar la contabilidad y conservación de los libros. •Valor probatorio, comunicación y exhibición de los libros. - Cuentas Anuales. Formulación.

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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

La función de registro contable incluye aspectos como:

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

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

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

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

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

7.ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.
- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

8.DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

8.1. Distribución temporal del módulo.

La temporalización del módulo seguirá la siguiente distribución, aunque ha de puntualizarse que dicha temporalización será flexible de acuerdo de acuerdo a los diferentes condicionantes que pueden ocurrir en el aula.

Al ser una formación Dual, este módulo se secuenciará con el módulo de Técnica contable, ya que son módulos que están relacionados y que el alumnado deberá tener los conocimientos necesarios de uno de ellos para poder aprender los contenidos del otro. De tal manera que la distribución temporal de estos módulos será por cuatrimestres. Se impartirá en la primera y parte de la segunda evaluación los contenidos de Técnica contable, y en la tercera evaluación los contenidos de Tratamiento de la documentación contable.

- Técnica Contable: primera mitad del curso escolar, 4 horas semanales.
- Tratamiento de la documentación contable: segunda mitad del curso escolar, 4 horas semanales.

Los resultados de la evaluación, independientemente del momento del curso en el que se realice el módulo, se consignarán en las actas de final de curso.

En esta primera evaluación se impartirán los contenidos del módulo de técnica contable.

2ª Evaluación (se empezará en la mitad de curso escolar)

UNIDAD 1. LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y SU PREPARACIÓN

1. La legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.
2. La documentación mercantil y contable

3. Documentación interna.
4. Interpretación contable de los documentos.
5. Organización de los documentos mercantiles.

Resultado de aprendizaje: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han analizado las implicaciones de la externalización de las obligaciones contables y fiscales de la empresa.

UNIDAD 2. LA CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

1. Concepto de cargo y abono.
2. Aplicación del Plan Contable.
3. Soportes contables.

Resultados de aprendizaje: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- Se ha codificado los documentos conforme al PGC.
- Se ha determinado que cuentas se cargan y cuáles se abonan según los diferentes hechos contables, según el plan de cuentas.
- Se ha codificado operaciones de compras y gastos, ventas e ingresos, pagos y cobros, habituales en la operativa de la empresa.
- Se ha codificado operaciones comerciales con acreedores y deudores.
- Se ha codificado documentos representativos de gastos e ingresos financieros y de transferencias y traspasos bancarios.
- Se ha codificado documentos fiscales de declaraciones y liquidaciones de impuestos.
- Se ha codificado documentos laborales correspondientes a nóminas y a empresarios autónomos.
- Se ha codificado operaciones de adquisición de Activo no corriente habituales en la empresa, de servicios bancarios y de financiación básica.
- Se ha codificado documentos representativos de variación de existencias y de depreciaciones de inmovilizado.

UNIDAD 3. CONTABILIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS HABITUALES

1. Introducción
2. Operaciones habituales de compra y venta
3. Operaciones habituales de gastos e ingresos
4. Operaciones de adquisición de bienes de inmovilizado material
5. Registro contable de la liquidación del IVA
6. Aproximación al cálculo del resultado

Resultado de aprendizaje: Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC PYME:

Criterios de evaluación:

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

3ª Evaluación

UNIDAD 4. CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE UN EJERCICIO ECONÓMICO COMPLETO

1. Introducción
2. Operaciones del ciclo contable
3. Operaciones de cierre

Resultado de aprendizaje: Contabiliza las operaciones de un ejercicio económico completo.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- 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.

UNIDAD 5. LAS CUENTAS ANUALES EN EL NUEVO PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

1. Las cuentas anuales
2. Las cuentas anuales de las Pymes
3. Formulación de las cuentas anuales con aplicaciones informáticas: presentación telemática

Resultado de aprendizaje: Formula las cuentas anuales, el balance y el resultado del ejercicio, utilizando una aplicación informática.

Criterios de evaluación:

- Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

UNIDAD 6. CONTROL Y VERIFICACIÓN CONTABLE

1. La comprobación de los registros contables
2. Conciliación bancaria y arqueo de caja
3. Comprobación de registros contables en aplicaciones informáticas de contabilidad.

Resultado de aprendizaje: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

- Se ha revisado la contabilidad de una empresa.
- Se han comparado los hechos económicos de la empresa con aquello que se ha contabilizado.
- Se han detectado errores, se han corregido y formalizado las soluciones en áreas como tesorería, cuentas a cobrar, etc.
- Se ha comprobado la situación financiera con su documentación de soporte.
- Se ha controlado y evaluado el sistema organizativo.

Relación de los contenidos del módulo con los contenidos de otros módulos profesionales

Tratamiento de la documentación contable, como módulo profesional implica un conocimiento suficiente del dominio ocupacional y educativo respecto al cual ha de referirse la integración de contenidos pertenecientes a disciplinas diversas, y la conexión con otros módulos.

Se realizarán las oportunas tareas de coordinación con el profesorado de los módulos profesionales que guarden relación directa entre sí los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje de cada uno de los distintos módulos profesionales, así como en la correlación existente entre sus respectivos contenidos, con objeto de complementarnos y de evitar repeticiones de contenidos innecesarias.

Concretamente, al inicio del curso académico, y periódicamente, tras la finalización de las distintas sesiones de evaluación y antes del comienzo del trimestre siguiente, se celebrará

una reunión con dicho profesorado, para especificar aquellos contenidos del módulo de Tratamiento de la documentación contable que podrían ser reajustados.

8.2. Distribución temporal de las actividades.

La distribución de cada sesión, en general, será la siguiente:

- Explicación teórica de los conceptos necesarios para realizar las prácticas.
- Realización de la práctica por parte del alumno, mientras el profesor orienta y asesora.
- Evaluar la práctica, resolviendo las dudas que hubieran surgido.

Cada alumno avanza de forma distinta, por lo que se tendrá en cuenta el progreso general de los alumnos para avanzar más rápido, o bien dedicar más tiempo a hacer más hincapié para afianzar ciertos conceptos, con el fin de que el alumno adquiera las capacidades de cada módulo.

9. METODOLOGÍA.

Según el artículo 42.3 de la Ley 2/2006 de 3 Mayo, de Educación, modificado por la ley de mejora educativa y el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011 de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, la metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación profesional, y al artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación, las enseñanzas de formación profesional deben conseguir que los alumnos adquieran la capacidad de aprender por sí mismos y trabajar en equipo.

Por tanto, para desarrollar la metodología es necesario tener en cuenta los siguientes principios y estrategias metodológicos:

1. Partir de los conocimientos previos y tener en cuenta el nivel de desarrollo del alumno/a.
2. Promover la adquisición de aprendizajes significativos. Implica CONSTRUIR por medio de viejas y nuevas experiencias. Así se consigue la actividad del alumno/a, cuando efectúa relaciones entre el nuevo contenido y los esquemas de conocimiento que posee.
3. Funcionalidad de los contenidos; es decir, los conocimientos deben ser efectivamente utilizados por los alumnos/as cuando lo requieran las circunstancias.
4. Utilizar una metodología: activa por parte de profesor/a y alumnos/as; participativa por parte del alumno/a y motivadora por parte del profesor/a.
5. Favorecer el desarrollo integral del alumno/a y desarrollar la capacidad de aprender a aprender.
6. En el desarrollo de la metodología en Formación Profesional hay que tener presente la inminente incorporación del alumno/a al mundo del trabajo.
7. Coordinación con profesores de otros módulos profesionales del ciclo formativo si la materia así lo requiere.
8. Desarrollo de habilidades y estrategias de planificación y regulación de la propia actividad de aprendizaje: "aprender haciendo" y "aprender a aprender".

9. El profesorado procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos, conforme le sea posible, a lo largo su horario lectivo

La metodología que utilizaremos, dadas las características de las enseñanzas de Formación Profesional y del módulo de Tratamiento de la documentación contable en concreto, será eminentemente práctica. Ha de ser activa, favoreciendo que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje, y participativa, dirigida a la motivación del alumno.

Se propone la siguiente metodología:

Presentación del módulo de Tratamiento de la documentación contable, explicando sus características, contenidos y resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Iniciaremos cada unidad con un esquema de los contenidos a tratar, que desarrollaremos bien en la pizarra o bien con la ayuda de un retroproyector o un cañón.

Los contenidos del programa serán explicados en el aula por el profesor, partiendo de un guión previo, e ilustrándolos con ejemplos modélicos y reales. Debe partirse siempre desde el caso más simple al más complejo.

El proceso de enseñanza se desarrolla fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información. La intervención del profesor en las actividades será para aportar la ayuda pedagógica conveniente cuando, por motivos diversos, el alumno no sea capaz de realizarlas por sí mismo.

Se propondrán actividades de búsqueda e investigación para fomentar la aplicación de las TIC.

A fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad o lo más realista posible, con la ejecución de casos simulados.

El alumno, al realizar estas actividades programadas, toma conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando las mismas se apoyan y complementan con exposiciones y debates de los alumnos, seminarios y explicaciones del profesor. Se intentará que los alumnos participen en discusiones y debates con una actitud constructiva y crítica, fundamentando adecuadamente sus opiniones y propuestas, valorando la discrepancia y el diálogo como una vía positiva para la comprensión de los contenidos del programa.

Se podrá utilizar la plataforma virtuales para facilitar materiales u otras plataformas digitales, realizar tareas, cuestionarios, debates, etc, así como el libro de texto recomendado en esta programación

No obstante, hay factores que condicionan la metodología y que se tendrán en cuenta:

- Madurez de los alumnos/as.
- Fines o valores que se pretende desarrollar en la enseñanza.
- Medios del centro docente.

- Currículo vigente.

10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y MÓDULOS PENDIENTES.

Calificación de las evaluaciones trimestrales.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

El 90% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.

El 10% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios, tanto del libro como ejercicios prácticos propuestos por el profesor

La calificación de la evaluación estará comprendida entre el 1 (mínima) y el 10 (máxima); para aprobar una evaluación el alumno deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos en la media aritmética de las pruebas. No obstante, para el caso de realizar varias pruebas por evaluación, para realizar la media aritmética es requisito imprescindible obtener mínimo un 4 en cada una de las pruebas realizadas durante el trimestre. En caso de obtener una calificación inferior al 4, se deberá realizar la prueba de recuperación al final del curso escolar de todas las evaluaciones pendientes.

En caso de no realizar alguna de las pruebas no se repetirá salvo que dicha falta sea justificada mediante justificante oficial y sujeto a criterio del profesor, en cuyo caso se podrá realizar dicha prueba en la fecha que establezca con intención de interrumpir lo menos posible el ritmo de la clase. La prueba se ajustará a la metodología que mejor se adapte al contexto de la clase del día de repetición, de modo que, si las circunstancias lo requieren, la prueba podría realizarse de modo oral.

En los ejercicios y problemas se indicará si se puntúan como una unidad indivisible en la que hay que obtener un resultado final correcto o por partes evaluables de forma separada. Si se puntúa por partes, se indicará la puntuación total del ejercicio y la de cada parte. Para considerar correctamente resuelto un ejercicio deberán estar correctamente identificados los datos y la/s incógnita/s, planteada correctamente la fórmula o procedimiento de resolución, sustituidas correctamente las variables y desarrollado correctamente todo el proceso hasta llegar a la solución final. En los ejercicios matemáticos se utilizarán todos los decimales que quepan en una pantalla de la calculadora y solamente se redondeará a dos decimales el resultado final, si así lo indica el ejercicio. En el caso de que se aporten hojas en sucio, estas no se calificarán, ya que no forman parte de la resolución de las pruebas del examen.

Cuando el ejercicio consista en confeccionar un documento, este deberá solucionarse en el formato o rallado correcto que el alumno debe conocer y aplicar para la resolución.

En los trabajos se tendrá en cuenta:

- La presentación de los mismos.
- La redacción y la coherencia en la exposición de los contenidos.
- La ortografía y el uso de la terminología propia de la materia.
- La selección y el uso adecuado de fuentes de información.
- Los trabajos tanto individuales como en grupo se deberán entregar el día establecido en clase por el profesor. Si un alumno hubiera faltado a clase en la fecha de entrega, lo entregará el día de incorporación y siempre que justifique la falta.
- Los trabajos propuestos no serán valorados cuando se entreguen fuera del día y hora indicados, salvo causa de fuerza mayor.

Copiar en los exámenes: El examen será calificado con un cero y el alumno deberá examinarse del módulo completo, independientemente de que tuviera alguna evaluación aprobada.

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

- ✓ **Evaluación final ordinaria:** Se realizará en junio 2021.
- ✓ **Evaluación final extraordinaria:** Se realizará en junio 2021, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

A finales del curso escolar se realizará una prueba final de recuperación de todas las evaluaciones pendientes. El alumno deberá realizar la prueba de recuperación de la evaluación o evaluaciones que tenga pendientes. Se realizará una prueba sobre el contenido de la/s evaluación/es pendiente/s que se puntuará sobre 10. Para aprobar el alumno deberá obtener una nota igual o superior a 5.

a) Actividades de recuperación

Si se pueden ofrecer a los alumnos horas de clase de recuperación, deberán hacer los ejercicios propuestos en el libro de texto de referencia o aquellos que el profesor considere conveniente. Podrán realizarse entre otras las siguientes:

- Repaso de conceptos mal entendidos, no bien explicados o mal desarrollados a través de los procedimientos oportunos.
- Resolución y explicación de más ejercicios prácticos.

- Clases especiales de refuerzo para corregir: hábitos de estudio poco eficaces, falta de motivación hacia el estudio y capacidades mal adquiridas.
- Cambios en las pruebas de evaluación: proponiendo pruebas distintas y fomentando exámenes orales.

b) Actividades de profundización y refuerzos

En el caso de disponer de horas de profundización se resolverán ejercicios de repaso y se aclararán dudas.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Calificación de las evaluaciones trimestrales.

A) La evaluación se realizará mediante pruebas integradas por varias preguntas, cuya puntuación estará ponderada según la importancia del contenido a criterio del profesor. Dicha puntuación será informada a los alumnos antes de la realización de la correspondiente prueba.

La calificación de la evaluación estará comprendida entre el 1 (mínima) y el 10 (máxima); para aprobar una evaluación el alumno deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos en la media aritmética de las pruebas.

No obstante, para el supuesto que se realicen varias pruebas por evaluación, para realizar la media aritmética es requisito imprescindible obtener mínimo un 4 en cada una de las pruebas realizadas durante el trimestre. En caso de obtener una calificación inferior al 4, se deberá realizar la prueba de recuperación del trimestre.

B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE Y DE LOS TRABAJOS

Se considerarán notas de clase los ejercicios y los trabajos encargados por el profesor a los alumnos.

C) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

El 90% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.

El 10% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios realizados en clase.

Se realizará una prueba de recuperación a finales del curso en caso de no aprobar el módulo.

Calificación final ordinaria en el mes de junio

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

A. La calificación del período de formación en el centro educativo.

Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del Título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.

B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

Calificación final ordinaria del módulo:

- La nota mínima de calificación parcial de cada curso para hacer media es de 4 puntos.
- La calificación final ordinaria del módulo se calculará como media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media.
- La ponderación de las calificaciones parciales de los dos cursos será:
 - El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso)
 - El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso)

Calificación del módulo en convocatoria extraordinaria.

Los alumnos que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto. Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria al menos la calificación de 5 para superarla.

Promoción a segundo curso

En el acta de junio de 2021 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas.

Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción son los mismos para toda la formación profesional Dual en el centro, que figuran en las Concreciones Curriculares de la PGA.

Los criterios de promoción y paso a segundo curso, los alumnos no podrán tener suspensos módulos que en su conjunto superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto con adaptaciones de programación, aula y demás que éstos puedan requerir.

Dependiendo de la necesidad del alumno, se colocarán junto a compañeros con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementario para que el alumno desarrolle su capacidad.

Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas objetivas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, así como la adaptación de las actividades de formación y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por el alumnado con discapacidad, de modo que se garantice su accesibilidad a las pruebas de evaluación; siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar, es decir, esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos, o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título.

13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

- Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.

- Conexión a Internet.
- Programas informáticos de gestión administrativa.
- Se podrá trabajar plataformas digitales, herramienta facilitada por el centro; para el acceso y utilización de dicho recurso educativo (profesor y alumnado), se utilizarán las cuentas de usuario y contraseñas facilitadas por el centro al inicio de curso; no se requiere introducir datos personales., y se seguirá este libro de texto para la impartición de la materia: “Tratamiento de la documentación contable”, Alba Ferré Toledano y David Girbau Uroz de la editorial McGrawHill

Como se comprueba, el uso de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) está presente en las actividades a realizar en el módulo. No obstante, siempre condicionada a los recursos del centro y la disponibilidad de horario y acceso que de ellos tengamos.

En este punto, señalar que desde la instalación de las Aulas de Medios de Información y Comunicación en este Centro, aulas que constituyen un entorno de enseñanza-aprendizaje innovador y especializado, se pusieron en marcha tres acciones de pilotaje, que si bien se plantearon sobre objetivos distintos, se basaban fundamentalmente en tres principios innovadores:

- Cobertura integral de los centros con tecnología WiFi.
- Fomentar el uso integrado de las TIC en los entornos de trabajo de profesorado y alumnado.

De esta forma se multiplican las posibilidades de integración de las TIC en la práctica educativa diaria, permitiendo el uso simultáneo de las mismas con distintos grupos de alumnos y alumnas, así como de distintos planteamientos metodológicos de uso y favoreciendo prácticas innovadoras.

Los recursos puestos a disposición del profesorado aumentan permitiendo prácticas docentes más variadas y facilitando también un mejor tratamiento de la diversidad.

MATERIAL PERMITIDO AL ALUMNO EN EL AULA Y EN LOS EXÁMENES:

- ✓ Calculadoras científicas estándar con las siguientes características:
 - Pantalla con salida alfanumérica. Las pantallas con salida gráfica no están permitidas.
 - Las pantallas no dispondrán de más de dos líneas de salida de información alfanumérica.
 - Sólo podrán tener capacidad para almacenar datos numéricos, no fórmulas.
- ✓ No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior)

14. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

Se le informará al alumnado y a sus familias que está disponible en la página web del

centro (iesjovellanos.org) dicha programación para que conozcan los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación, los criterios de calificación, los procedimientos y los instrumentos de evaluación. De la misma manera, al inicio del curso se les comunicará a los alumnos por parte del profesor los mismos.

15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

La Orden de 14 de noviembre de 1994 señala que los profesores, además de los aprendizajes de los alumnos/as tienen que evaluar los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo, lo que implica una tarea que debe realizarse de forma colegiada y participativa para garantizar al máximo su fiabilidad, objetividad y validez. Igualmente evaluarán la programación docente y el desarrollo del currículo.

La actividad del profesorado es uno de los puntos del sistema educativo a evaluar conforme al artículo 141 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

Así pues, el profesor/a de Tratamiento de la documentación contable revisará al finalizar cada trimestre realizando un seguimiento de la programación, a la vista de los informes de las sesiones de evaluación, la programación inicial, evaluando entre otros: la distribución y secuenciación de los contenidos, unidades programadas e impartidas, análisis y propuestas, la adecuación de los criterios de evaluación y la idoneidad de los métodos empleados y materiales didácticos propuestos, actividades complementarias realizadas y, realizará una valoración global de la programación identificando desviación con respecto a la temporalización, estableciendo propuestas y sugerencias de mejora.

Las modificaciones que afecten al Proyecto Curricular derivadas del proceso de evaluación se incorporarán al Proyecto Curricular del curso siguiente.

Entre los elementos que se evalúan tenemos: racionalidad de espacios y organización del horario escolar, idoneidad de los itinerarios académicos propuestos a los alumnos/as y el funcionamiento de la orientación académica y profesional del alumnado.

Los aspectos que se evaluarán del profesor/a en el aula son entre otros: atención a la diversidad, objetivos propuestos, selección de contenidos y metodología empleada.

Para ello se utilizarán reuniones individuales y colectivas con alumnos/as y padres, contrastes de experiencias con compañeros/as, observadores externos y resultados de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as.

La programación será evaluada a lo largo del curso para poder mejorar la práctica docente, adaptándola a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora.

Además, para la evaluación de la práctica docente, el profesor facilitará al alumnado un cuestionario de carácter anónimo al finalizar cada uno de los trimestres, con el fin de disponer de información externa al propio docente.

16. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de

aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

17. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

No se ha previsto realizar ninguna actividad extraescolar.

18. OBSERVACIÓN FINAL

La presente programación está abierta a cualquier variación en función de las características del alumnado, la marcha del curso y los recursos materiales disponibles (aulas, medios tecnológicos, etc), siempre intentado lograr el máximo rendimiento tanto de los recursos humanos como materiales.