

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO  
PROFESIONAL:**

**TRATAMIENTO DE LA  
DOCUMENTACIÓN CONTABLE  
(CÓDIGO: 0443)**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO  
MEDIO:**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO 2020/2021**

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	Competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa.....	3
1.2.	Competencias profesionales, personales y sociales del título de técnico en gestión administrativa relacionadas con el módulo.....	3
2.	OBJETIVOS GENERALES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	4
2.1.	Objetivos generales del módulo.....	4
2.2.	Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título relacionadas con el módulo....	4
3.	CONTENIDOS BÁSICOS.....	4
4.	EXPLICACION Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	5
4.1.	Unidad 1: Conceptos básicos de técnica contable. Aplicación informática: Contasol.....	5
4.2.	Unidad 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales....	6
4.3.	Unidad 3: Las compras y las ventas en el PGC de PYMES.....	7
4.4.	Unidad 4: Gastos e ingresos de explotación.....	8
4.5.	Unidad 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales.....	9
4.6.	Unidad 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.....	10
4.7.	Unidad 7: El Inmovilizado.....	11
4.8.	Unidad 8. Fuentes de financiación.....	12
4.9.	Unidad 9: Operaciones fin de ejercicio. Las cuentas anuales.....	13
4.10.	Unidad 10: Aplicaciones informáticas. CONTASOL.....	14
5.	TEMPORALIZACIÓN.....	16
6.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	17
7.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	20
8.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	21
9.	PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	21
10.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	22
11.	PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON ESTE MODULO PENDIENTE PARA LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.....	25
12.	PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	25
13.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	25
14.	MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC.....	26
14.1.	Material permitido al alumno en los exámenes:.....	26
15.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	27
16.	MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO.....	27

## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo “Tratamiento de la documentación contable” se encuentra dentro del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de Grado medio y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, regulado por:

- 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 RD 1126/2010, de 10 de septiembre).
- 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 de Gestión Administrativa (modificado por 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 (BOCM 13/01/2011))
- ORDEN 11783/2012, de 11 de diciembre, de modificación de la ORDEN 2694/2009, de 9 de junio, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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.

### **1.1. Competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa.**

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”.

### **1.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título de técnico en gestión administrativa relacionadas con el módulo.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título:

- a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- c. Clasifica, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- r. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## **2. OBJETIVOS GENERALES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

### **2.1. Objetivos generales del módulo.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y p) del título:

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

### **2.2. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título relacionadas con el módulo.**

Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0981\_2: Realizar registros contables.

## **3. CONTENIDOS BÁSICOS.**

### **Preparación de documentación soporte de hechos económicos:**

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

### **Registro contable de hechos económicos habituales:**

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

### **Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:**

- Asiento de apertura.

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

## **4. EXPLICACION Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**

### **4.1. Unidad 1: Conceptos básicos de técnica contable. Aplicación informática: Contasol.**

#### **4.1.1. Contenidos:**

A Conceptos Básicos de técnica contable.

1. La contabilidad.
  - El patrimonio.
  - Clases de elementos patrimoniales.
  - Ecuación fundamental del patrimonio.
  - El Balance de situación.
2. Metodología contable.
  - Teoría de las cuentas.
  - Terminología.
  - Convenio de cargo y abono.
  - El sistema de partida doble.
3. Los libros contables.
  - El Libro Diario y el libro Mayor.
  - Las cuentas de gestión.
  - El IVA en la contabilidad.
  - Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. El ciclo contable.

#### **4.1.2. Criterios de evaluación.**

- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas, por medios manuales.
- Se han codificado las cuentas y subcuentas conforme al PGC, por medios manuales.

- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC, por medios manuales.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales, por medios manuales.
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA, por medios manuales.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos, por medios manuales.
- Se ha obtenido con medios manuales el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
- Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

#### **4.2. Unidad 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.**

##### **4.2.1. Contenidos.**

- 1- Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
  - Análisis de la documentación mercantil contable.
  - Documentos justificantes mercantiles.
  - Organización y archivo de los documentos justificantes.
2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
  - Los libros contables.
  - Cuentas anuales.

##### **4.2.2. Criterios de evaluación**

- Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.
- Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

### **4.3. Unidad 3: Las compras y las ventas en el PGC de PYMES**

#### **4.3.1. Contenidos.**

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
  - 2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
  - 2.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
  - 2.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.
  - 2.4. Cuenta (609). «Rappels» por compras.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
  - 3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...
  - 3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
  - 3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.
  - 3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.
4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

#### **4.3.2. Criterios de evaluación**

- 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 ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

#### **4.4. Unidad 4: Gastos e ingresos de explotación**

##### **4.4.1. Contenidos.**

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
  - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
  - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

##### **4.4.2. Criterios de evaluación**

- 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 ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.



- Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

#### **4.5. Unidad 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales.**

##### **4.5.1. Contenidos.**

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
  - 2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
  - 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
  - 2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.
  - 2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.
  - 2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.
  - 3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.
  - 3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.
  - 3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

##### **4.5.2. Criterios de evaluación**

- 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 ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

- Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.
- Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.
- Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

#### **4.6. Unidad 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II**

##### **4.6.1. Contenidos.**

1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
  - 1.1. Descuento de efectos.
  - 1.2. Gestión de cobro.
2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
  - 2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.
  - 2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
3. Los ajustes por periodificación.
  - 3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.
  - 3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.
4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

##### **4.6.2. Criterios de evaluación**

- 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 ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

- Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.
- Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

#### **4.7. Unidad 7: El Inmovilizado**

##### **4.7.1. Contenidos.**

1. El inmovilizado material e intangible.
2. Adquisición del inmovilizado material e intangible.
  - 2.1. Adquisición del inmovilizado.
  - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
  - 2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.
3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
  - 3.1. Amortización.
  - 3.2. Deterioro de valor.
  - 3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

##### **4.7.2. Criterios de evaluación**

- 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 ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

- Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

#### **4.8. Unidad 8. Fuentes de financiación**

##### **4.8.1. Contenidos.**

1. Fuentes de financiación.
2. Recursos propios. El patrimonio neto.
  - 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
  - 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
3. Financiación ajena.
  - 3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
  - 3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
  - 3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

##### **4.8.2. Criterios de evaluación**

- 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 ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

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

#### **4.9. Unidad 9: Operaciones fin de ejercicio. Las cuentas anuales.**

##### **4.9.1. Contenidos.**

1. Operaciones de fin de ejercicio.
  - 1.1. Operaciones de precierre.
  - 1.2. Cálculo del resultado.
  - 1.3. Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.
  - 2.1. Elaboración del Balance.
  - 2.2. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.
  - 2.3. Elaboración de la Memoria.

##### **4.9.2. Criterios de evaluación**

- 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 ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- 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 comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

## **4.10. Unidad 10: Aplicaciones informáticas. CONTASOL**

### **4.10.1. Contenidos.**

1. Introducción. Informatización de la contabilidad.
  - 1.1. Introducción al programa Contasol.
  - 1.2. Proceso contable informatizado:
  - 1.3. Archivo de empresas.
  - 1.4. Mantenimiento de subcuentas.
  - 1.5. Introducción de asientos.
  - 1.6. IVA
  - 1.7. Regularización y Cierre contable.
  - 1.8. Cuentas anuales
  - 1.9. Plantillas de asientos. Uso y creación.
  - 1.10. Copias de seguridad.
2. Gestión de cobros y pagos.
  - 2.1. Asientos con gestión de tesorería.
  - 2.2. Asientos automáticos de cobros y pagos.
  - 2.3. *Planning* de tesorería.
  - 2.4. Informes de cobros y pagos.
  - 2.5. Previsiones de cobros y pagos.
  - 2.6. Punteo automático de apuntes
3. Gestión de inmovilizado.
  - 3.1. Fichero de bienes.
  - 3.2. Asientos de amortización.

### **4.10.2. Criterios de evaluación**

- Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- 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 identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas, por medios manuales e informáticos.
- Se han codificado las cuentas y subcuentas conforme al PGC, por medios manuales e informáticos.
- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC, por medios manuales e informáticos.
- Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales, por medios manuales e informáticos.
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA, por medios manuales e informáticos.

- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos, por medios manuales e informáticos.
- Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
- Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio, por medios manuales e informáticos.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información, por medios manuales e informáticos.
- Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- 
- Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.
- Se han 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.
- 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 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.
- Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
- Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- 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.
- Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

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

## 5. TEMPORALIZACIÓN

### Primera evaluación:

<b>Unidades de Trabajo</b>	<b>Horas</b>
0. Presentación del módulo	02
1.- Conceptos básicos de técnica contable.	25
2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	08
3. Las compras y ventas en el PGC Pymes	12
4. Gastos e ingresos de explotación.	14
Total 1ª evaluación	61 horas

### Segunda evaluación:

<b>Unidades de Trabajo</b>	<b>Horas</b>
5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	14
6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	12
7. El inmovilizado	14
8. Fuentes de financiación	12
9. Operaciones fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	12
10. Aplicaciones informáticas.	11
Total 2ª evaluación	77

Total 1ª y 2ª evaluación	145 horas
--------------------------	-----------

En estas horas están incluidas el tiempo de realización de ejercicios y evaluaciones.



## **6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

Criterios de evaluación:	Unidades
a. Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	2
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.	De 3 a 9
c. Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	1, 10
d. Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	2
e. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De 3 a 9
f. Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	2
g. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	De 1 a 10

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

Criterios de evaluación:	Unidades
a. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	De 1 a 10
b. Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	De 1 a 10
c. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	De 1 a 10
d. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	De 1 a 10
e. Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	1 y 10
f. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	De 1 a 10
g. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	1 y 10
h. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	De 1 a 10

**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:	Unidades
a. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	De 1 a 10
b. Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	1 y 10
c. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	De 1 a 10
d. Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	9
e. Se han 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.	1 y 10
f. Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	1 y 10
g. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9
h. Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9
i. Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	1 y 10

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

Criterios de evaluación:	Unidades
a. Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	De 3 a 6
b. Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	2, 8
c. Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	5, 6
d. Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	7, 10
e. Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	1 y 10
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.	1 y 10

g. Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	De 1 a 10
h. Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	De 1 a 10
i. Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	1 y 10
j. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De 1 a 10

**5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.**

Criterios de evaluación:	Unidades
a. Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte siguiendo los procedimientos establecidos.	1 y 10
b. Se han realizado altas, bajas y modificaciones de asientos, registros, predefinidos y conceptos siguiendo los procedimientos establecidos.	1 y 10
c. Se han realizado altas, bajas, modificaciones y duplicados de empresas en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	1
d. Se han ejecutado las utilidades de IVA del programa (cumplimentado los libros registro de IVA y la declaración anual de operaciones desde los asientos, generando las liquidaciones y asentándolas desde las utilidades del programa y editando los formularios de liquidaciones en los impresos correspondientes)	1
e. Se han introducido, editado y aplicado los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	1 y 10
f. Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	1 y 10
g. Se han gestionado los cobros y pagos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10
h. Se ha gestionado el inmovilizado en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10
i. Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	1 y 10
j. Se ha realizado y revertido el cierre de un ejercicio contable y la apertura del siguiente en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos, obteniendo las cuentas anuales.	1 y 10

## 7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

- 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.
- 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.
- Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) tienen una importancia central en este módulo, tanto para la impartición de conocimientos (proyección de audiovisuales) como para la ejecución de procedimientos (uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la contabilidad), a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.
- 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.
- Durante el presente curso académico, se desarrollarán técnicas de aprendizaje basadas en la experiencia y utilizando las nuevas tecnologías. Con base en la plataforma Moodle, se redactarán actividades específicas de aprendizaje y se agregarán los contenidos necesarios para el desarrollo de las mismas. Las actividades realizadas se valorarán tal y como se recoge en el apartado de procedimientos e instrumentos de evaluación.

### **Adaptación a semi-presencialidad.**

- Debido a la actual situación, se prevé que gran parte del curso, (quizá todo) se impartan las clases en régimen de semi-presencialidad. En este caso se utilizará el aula virtual para que los alumnos (los días que no asistan a clase de forma presencial) puedan adquirir nuevos conocimientos a través de material didáctico como pueden ser, textos aclaratorios del contenido del libro, presentaciones de diapositivas, video tutoriales y clases grabadas en video.
- El profesor procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos conforme le sea posible a lo largo de su horario lectivo.
- **Adaptación a clases no presenciales**

- En caso de que, debido a las circunstancias sanitarias, nos viéramos obligados a interrumpir o suspender temporalmente la actividad presencial, cobraría mayor fuerza el aula virtual, añadiendo al material ya existente, videos y audios explicativos que sustituirán a las explicaciones del profesor en el aula. Continuaremos con las unidades didácticas previstas según la temporalización establecida en la programación. Las entregas de ejercicios y trabajos relativos a las distintas fases del proyecto de simulación se realizarán a través de la plataforma Moodle.
- El profesor procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos conforme le sea posible a lo largo de su horario lectivo.

## **8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

- El procedimiento para evaluar el progreso de los aprendizajes en los alumnos, para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, seguirá un proceso de evaluación continua.
- El curso se desarrollará en dos evaluaciones, valorando en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas escritas y las notas de clase.
- Se realizará al menos una prueba escrita cada evaluación.
- La falta injustificada a una prueba de evaluación supone la calificación de la misma con 0 puntos. Se consideran justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias y realizará la prueba con la siguiente que se programe. No se examinará a ningún alumno fuera de la fecha fijada para el resto del grupo.
- Se realizarán durante las evaluaciones ejercicios prácticos de control que el alumno tendrá que resolver por sí mismo en horario no lectivo en formato tradicional o con la plataforma Moodle.
- En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase y el aula informática se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.
- Durante la realización de las actividades por parte de los alumnos, los profesores actúan como dinamizadores del proceso enseñanza-aprendizaje realizando un seguimiento continuo del trabajo de los alumnos.

## **9. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.**

El alumno con que suspenda la primera evaluación, deberá realizar las actividades y trabajos de recuperación del trimestre anterior que se propongan y se tendrán en cuenta en la calificación del apartado b) notas de clase de la evaluación en curso.

Cuando en la segunda evaluación se obtenga una nota igual o superior a 5, aplicando los criterios de evaluación y calificación trimestrales, se aprobará la evaluación pendiente anterior.

Si se dispusiera de horas de clase de refuerzo/recuperación, serán incluidos en dichas actividades todos los alumnos con evaluaciones pendientes y los trabajos y tareas que se realicen en esas horas, se tendrán en cuenta en el apartado b) de notas de clase para la evaluación del alumno.

Si en la segunda evaluación el alumno no obtiene una nota igual o superior a 5, realizará un examen de recuperación final de todo el módulo en el mes de marzo. Se planteará una prueba sobre el contenido mínimo del módulo, que se puntuará sobre 10. Para aprobar la recuperación, el alumno deberá obtener una nota igual o superior a 5.

## **10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

### **A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS (exámenes)**

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En ellas el alumno no podrá utilizar más material de ayuda que el cuadro de cuentas (a partir del tema 5) y la calculadora. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta o tipo test. Estas últimas puntuarán:

- Sumando si se ha respondido correctamente.
- Restando si se ha respondido incorrectamente. El cálculo de la puntuación a restar se hará dividiendo la puntuación de la respuesta correcta entre el número de opciones de respuesta dadas.
- Si no se responde, ni suma ni resta.

Para los ejercicios que se realicen sobre supuestos contables (tanto en pruebas escritas como en ejercicios en aplicaciones informáticas) tendremos en cuenta los siguientes criterios de calificación:

- En los ejercicios contables prácticos se indicará la puntuación total y la puntuación de los asientos de gestión en libro diario, del libro mayor, del balance de sumas y saldos, balance de situación, de los asientos de cierre y fin de ejercicio y de las cuentas anuales (de todo o de aquello que se pida en cada ejercicio concreto).
- Cada asiento en el libro diario se puntuará como una unidad. El asiento será incorrecto si: no se utilizan las cuentas indicadas por el P.G.C., no se indica de forma comprensible (con abreviaturas conocidas) el nombre contable correcto y el nº de esa cuenta según el P.G.C., no se aplica correctamente el convenio de cargo y abono, no se aplica correctamente el principio de partida doble y si los importes son incorrectos o están incorrectamente asignados a la cuenta.
- Cuando en un asiento se pida contabilizar distintos hechos contables, se valoraran independientemente y de forma proporcional.

- Aquellos apartados de un ejercicio que dependan para su resolución de la solución de otro ejercicio o apartado anterior (véase asiento de liquidación de IVA, Balance de Sumas y Saldos) se puntuarán en un 50% si se ha seguido correctamente el procedimiento de resolución aunque la solución sea incorrecta.
- Cuando el ejercicio consista en confeccionar un documento contable, este deberá solucionarse en el formato o rayado correcto que el alumno debe conocer y aplicar para la resolución.
- Durante la realización de las pruebas escritas, los alumnos solo podrán tener con ellos un bolígrafo y las hojas de examen repartidas por su profesor y la calculadora autorizada. La presencia de apuntes, de procedencia diversa y cualquier otro tipo de material no autorizado por el profesor, tales como dispositivos electrónicos, móviles..., será motivo de retirada del examen de forma que el alumno suspenderá el mismo con la calificación de cero.
- El alumno que copie en una prueba o ejercicio, igualmente será calificado en el mismo con la nota cero.

#### B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE

- Las preguntas teóricas y resolución de ejercicios en clase se puntuarán sobre 10, aplicando los mismos criterios de calificación empleados en las pruebas escritas. Estos ejercicios se tomarán del libro o serán planteados por el profesor, pudiendo en ocasiones pedir la participación voluntaria y en otras preguntando directamente a alumnos concretos. Se procurará que todos los alumnos tengan un número similar de notas de clase por este tipo de preguntas.
- Cuestionarios, trabajos y entregas en la plataforma Moodle. Se puntuarán sobre 10, aplicando los mismos criterios de calificación empleados en los ejercicios de las pruebas escritas y los criterios particulares de la plataforma.
- El alumno que copie en una prueba o ejercicio será calificado en el mismo con la nota cero.

#### C) CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS REALIZADOS EN HORAS DE PROFUNDIZACIÓN.

- Los ejercicios y trabajos, realizados de forma individual por el alumno en clase de profundización, serán puntuados sobre 10, aplicando los mismos criterios de calificación empleados en los ejercicios de las pruebas escritas y notas de clase detallados en los apartados anteriores. Serán tenidos en cuenta como notas de clase.

#### D) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

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

- a) El 50% de la calificación de la evaluación trimestral (5 puntos) será la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas escritas (exámenes) realizadas en la evaluación.

b) El otro 50% de la calificación (5 puntos) de la evaluación tendrá en cuenta las notas de clase, trabajos, cuestionarios y actividades Moodle, con la siguiente distribución (25%+25%):

-El 25% - media de las notas de clase, cuestionarios y actividades de entrega única.

-El 25%- media de las notas de clase de cuestionarios y actividades en Moodle, que el alumno puede repetir durante el tiempo en que estén abiertos, y en los que se tomará la nota más alta obtenida.

En cada uno de los dos apartados anteriores (a y b), alumno deberá obtener una calificación mínima de 3.5 puntos sobre 10 (es decir, 1.75 sobre 5) para hacer media. Si no se supera ese mínimo en cada parte, el alumno suspenderá la evaluación y será calificado con hasta un máximo de 4 puntos sobre 10.

Cuando la nota obtenida dé un número decimal, se redondeará al número entero inmediatamente superior cuando la nota media del apartado a) (pruebas escritas) sea igual o superior a 5 sobre 10 y se redondeará al número entero inmediatamente inferior si es inferior a 5 sobre 10.

#### E) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA EN EL MES DE MARZO

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la segunda evaluación, tiene aprobado el módulo. La nota final del mismo se calculará como la nota media ponderada de las notas redondeadas de las dos evaluaciones. Se ponderará para el cálculo de la nota final del módulo la nota de la primera evaluación con un 1 y la de la segunda evaluación con un 2. La calificación final ordinaria será un número entero redondeado matemáticamente. Si habiendo aprobado la segunda evaluación y por lo tanto el módulo, el resultado del cálculo anterior fuera inferior a 5, la nota final será de 5.

Los alumnos que suspendan el módulo tendrán derecho a realizar un examen final global en el mes de marzo que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que las notas decimales se redondearán matemáticamente (al número entero inmediatamente superior cuando el decimal sea un 5 o más y al número entero inmediatamente inferior cuando el decimal sea 4 o menos).

#### F) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.

En las fechas establecidas en el Proyecto Curricular de Centro se convocará a los alumnos que no hayan superado este módulo a un examen de convocatoria extraordinaria. Dicho examen versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5.

La nota final de calificación será un número entero redondeado matemáticamente (si el primer decimal es igual o superior a 5 se redondeará al número entero inmediatamente superior. Si el primer decimal es 4 o menos, se eliminará esa parte decimal, redondeando al número entero inmediatamente inferior).



## **11. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON ESTE MODULO PENDIENTE PARA LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.**

En las horas de clase de recuperación, se programará el tiempo disponible para repasar todos los contenidos del módulo, centrándose en resolver dudas sobre los contenidos teóricos y los ejercicios realizados durante el curso.

En todo caso, el alumno deberá presentarse a un examen que será escrito, versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

La nota final de calificación será un número entero redondeado matemáticamente (si el primer decimal es igual o superior a 5 se redondeará al número entero inmediatamente superior. Si el primer decimal es 4 o menos, se eliminará esa parte decimal, redondeando al número entero inmediatamente inferior).

## **12. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.**

Las Programaciones Didácticas se publican en la página web del centro, "www.iesjovellanos.org", para conocimiento y consulta del alumnado y sus familias.

Además, los profesores del departamento informarán al inicio del curso a todos sus alumnos sobre los contenidos básicos de las programaciones de los módulos que impartan: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje.

## **13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasarán todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.
- 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 escritas 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, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

## **14. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC.**

Plan General Contable.

En este curso recomendaremos el libro “Tratamiento de la documentación contable”, de Macmillan

RECURSOS TIC EMPLEADOS: Aula de informática equipada y en red, en la que se emplearán:

- Ordenador profesor, con el siguiente software mínimo: sistema operativo Windows XP, paquete Office 2003- 2007 de Microsoft, programa de presentaciones PowerPoint de Microsoft, Windows Movie Maker, reproductores de videos (Windows Media / Windows Media Player), programa de gestión contable (Contaplús, Contasol, Contawin o similar), OpenOffice.
- Impresora conectada al ordenador del profesor.
- Cañón proyector con pantalla.
- Ordenadores para los alumnos, como mínimo 1 equipo para cada 2 alumnos, con el siguiente software: sistema operativo Windows XP, paquete Office 2003- 2007 de Microsoft, programa de gestión contable (Contaplús, Contasol, Contawin o similar), OpenOffice.
- Conexión a Internet para consultar las páginas Web de los distintos organismos de la administración pública.
- Plataforma Moodle. Con base en la plataforma Moodle, se redactarán actividades específicas de aprendizaje y se agregarán los contenidos necesarios para el desarrollo de las mismas. Se desarrollarán en aula informática, computando dichas actividades en la evaluación del alumno. Se valorarán tal y como se recoge en el apartado de procedimientos e instrumentos de evaluación
- Sistema de carpetas en red para el archivo de trabajos.

### **14.1. Material permitido al alumno en los exámenes:**

- ✓ Cuadro de cuentas del PGC PYMES ( sin marcas, subrayados ni señales)
- ✓ Esquema de Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias del PGC PYMES, cuando se pida que el alumno ordene dichos documentos tal y como establece la normativa contable.
- ✓ 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)

## **15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Durante este curso no se realizarán actividades extraescolares.

## **16. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO.**

Medidas para la evaluar la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente:

- Seguimiento mensual del cumplimiento de la programación didáctica, que se analiza en reunión de departamento, siguiendo el modelo establecido por el centro.
- Análisis de los resultados académicos de cada evaluación realizado en la evaluación de cada grupo y en reunión de departamento.
- Cuestionario de calidad realizado por el centro a las familias y a los alumnos.

Indicadores de logro:

- Porcentaje de contenidos del módulo impartidos y media del departamento (recogido en la memoria anual del módulo).
- Resultados académicos en porcentaje de aprobados por módulo y su comparación con los datos de cursos anteriores (recogido en la memoria anual del módulo).
- Resultados del cuestionario de calidad.