

PROGRAMACIÓN
DEL
MÓDULO

**0443 . TRATAMIENTO DE LA
DOCUMENTACIÓN CONTABLE**



Gestión Administrativa

Curso 2024/25

Departamento de Administración y Gestión



Introducción	3
Contextualización de la programación al centro y su entorno	3
Identificación	4
Normativa	5
Objetivos Generales y competencias profesionales	7
Competencia General:	7
Objetivos generales:	7
Competencias profesionales, personales y sociales:	7
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	7
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa ¡Error! Marcador no definido.	
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización	11
Primer Trimestre	11
Segundo Trimestre	¡Error! Marcador no definido.
Tercer Trimestre	¡Error! Marcador no definido.
Contenidos transversales	16
Metodología	17
Evaluación	19
Procedimiento de evaluación	19
Instrumentos de evaluación	20
Instrumentos de calificación	20
Evaluación del proceso de Enseñanza	25
Atención a la diversidad	26
Materiales y recursos didácticos	27



Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0443 . Tratamiento de la Documentación Contable**, que debe dirigir hacia la obtención de éste título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc...). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, y de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores y la Campiña de Carmona, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta turnos diurno y nocturno que los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.



Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2024/2025
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0443 . Tratamiento de la Documentación Contable
Duración	126 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	UC0981_2: Realizar registros contables.

Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

- ➔ La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- ➔ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- ➔ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- ➔ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica de 2/2006, de Educación.
- ➔ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- ➔ Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- ➔ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- ➔ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- ➔ Real Decreto 499/2024, del 21 de mayo, por el que se modifica determinados Reales Decretos por lo que se establece títulos de Grado Medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ➔ Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- ➔ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ➔ Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN

- ➔ Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL

- ➔ Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía Instrucción de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que aportar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional
- ➔ Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

**NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO**

- ➔ 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.
- ➔ Real Decreto 499/2024, del 21 de mayo, por el que se modifica determinados Reales Decretos por lo que se establece títulos de Grado Medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ➔ Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ➔ Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

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.

Objetivos generales:

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

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

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.

Competencias profesionales, personales y sociales:

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

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.



Gestión Administrativa

- 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.

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

En esta programación figuran los contenidos que establece el RD 1631/2009 tal como aparecen desarrollados en la Orden autonómica que regula el currículo. En la extensa relación se encuentran contenidos con diferentes grados de implicación en el proceso de enseñanza aprendizaje, de manera que, si bien todos ellos serán tratados en el módulo, no todos gozarán de la misma importancia en un proceso metodológico orientado, más que a la definición exhaustiva de los términos contables, a la capacidad de realizar operaciones auxiliares de contabilidad.

UNIDAD DE TRABAJO 1: LA CONTABILIDAD. EL CICLO CONTABLE

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. La contabilidad.
 - 1.1. El patrimonio.
 - 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
 - 1.5. El Balance de situación.
2. El ciclo contable.

UNIDAD DE TRABAJO 2: PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
 - 1.1. Análisis de la documentación mercantil contable.
 - 1.2. Documentos justificantes mercantiles.
 - 1.3. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
 - 2.1. Los libros contables.
 - 2.2. Las cuentas anuales.

UNIDAD DE TRABAJO 3: LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC DE PYMES

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.



RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

CONTENIDOS BÁSICOS

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.

UNIDAD DE TRABAJO 4: LOS GASTOS E INGRESOS EN EL PGC DE PYMES

OBJETIVO DE LA UT

- RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

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.

UNIDAD DE TRABAJO 5: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I

OBJETIVO DE LA UT

- RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

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.

UNIDAD DE TRABAJO 6: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II

OBJETIVO DE LA UT

- RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

- 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.

UNIDAD DE TRABAJO 7: EL INMOVILIZADO MATERIAL

OBJETIVO DE LA UT

- RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

- 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.

UNIDAD DE TRABAJO 8: FUENTES DE FINANCIACIÓN

OBJETIVO DE LA UT

- RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

- 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.

UNIDAD DE TRABAJO 9: LA OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

OBJETIVO DE LA UT

- RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

- 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.

UNIDAD DE TRABAJO 10: APLICACIONES INFORMÁTICAS. CONTASOL



OBJETIVO DE LA UT

- RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. Introducción.
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.

Temporalización

BQ	UT	TÍTULO	SESIONES	T
I	1	LA CONTABILIDAD. EL CICLO CONTABLE	9	T1
	2	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	12	
II	3	LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC DE PYMES.	12	
	4	LOS GASTOS E INGRESOS EN EL PGC DE PYMES	12	
	5	ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I	12	
	6	ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II	12	T2
	7	EL INMOVILIZADO MATERIAL	15	
	8	FUENTES DE FINANCIACIÓN	10	
III	9	LA OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	12	
IV	10	APLICACIONES INFORMÁTICAS. CONTASOL	20	
		Total Horas	126	

La secuenciación anterior es una estimación, que podrá ser modificada en caso de necesidad debido a la flexibilidad de la programación.



- La superación de cada Unidad de Trabajo, significará la superación de los criterios de evaluación establecidos para cada unidad, significando la superación del Resultado de Aprendizaje correspondiente.

Contenidos transversales

La normativa educativa recoge la transmisión de valores en las aulas para facilitar la formación integral del alumnado y conseguir una ciudadanía democrática, pacífica y solidaria.

Según lo establecido en el art. 39 y 40 de la LEA, el capítulo I del Título preliminar de la LOE, el Decreto 327/2010 en su artículo 23.c) y los contenidos priorizados por el proyecto educativo del centro, señalamos los contenidos transversales que tienen mayor relación con el módulo de Técnica contable:

Coeducación.

- Educación medioambiental.
- Educación moral y cívica.
- Educación intercultural.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Cultura andaluza.

En ellos incidirá el profesor a la hora de desarrollar los contenidos, debatir sobre cuestiones de actualidad y pedir respeto en las participaciones.



Metodología

El trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad didáctica se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Se hará una introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Inicio de la sesión con el repaso de lo realizado en la sesión anterior.
- Participación continua y activa del alumnado de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y conocimientos.
- Facilitar al alumnado la posibilidad de preguntar e intervenir en clase.
- Se realizarán referencias continuas a la práctica con la elaboración, uso, gestión y archivo de documentos utilizados en las empresas.
- Se elaborarán por parte del alumnado documentos contractuales y de carácter administrativo en el ámbito empresarial.
- La corrección de las actividades se hará en clase y/o Classroom.
- Se fomentará el uso de las TIC.

ACTIVIDADES.

Actividades de enseñanza aprendizaje.

A su vez se dividen en:

-Introducción- motivación. Este tipo de actividades me permitirán introducir la unidad didáctica de forma motivadora, partiendo de un texto, una pregunta, una charla, un coloquio... en torno a planteamientos de casos prácticos reales o simulados, y a partir de la cual podremos observar el nivel de partida de nuestros alumnos/as sobre el tema objeto de estudio, a la vez que vamos a motivarlos para afrontar con éxito los nuevos contenidos a aprender.

-Conocimientos previos. Orientadas a conocer las ideas, opiniones, aciertos u errores del alumnado sobre los contenidos a desarrollar y sus conocimientos previos. Se planteará la exposición de comentarios por parte de los alumnos/as sobre sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema.

-Desarrollo/Profundización. Permiten la adquisición de los objetivos y contenidos propios de la unidad que estemos trabajando, podrán realizarse de forma individual o grupal mediante supuestos prácticos por unidades y/o bloques de contenidos. Entre estas actividades podemos encontrar:

- Actividades de refuerzo: imprescindibles para la atención a la diversidad, ayudando a los alumnos con dificultades de aprendizaje a alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo.
- De ampliación: permiten continuar construyendo nuevos conocimientos o profundizando en ellos con ejercicios con un mayor grado de complejidad.
- Actividades finales o de síntesis: permiten al alumno recapitular, resumir, revisar y aplicar los aprendizajes a otras situaciones y contextos.

Actividades TIC.

Haremos uso de distintas páginas Web y utilizaremos Internet como herramienta de búsqueda de información entre otras.



Actividades de evaluación.

Su objetivo es evaluar al alumno para ver el grado de consecución de los criterios de evaluación asociados a cada RA. Para su preparación, la profesora tendrá en cuenta las actividades de enseñanza aprendizaje y de refuerzo realizadas anteriormente por el alumnado.

A tenor del resultado obtenido por el alumnado, se deberán realizar o no, de nuevo, actividades de refuerzo.

Evaluación

Procedimiento de evaluación

Normativa básica de evaluación.

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Reales Decretos y Ordenes que regulan los Títulos de cada Ciclo Formativo.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021-2022.

Proceso de evaluación.

Para realizar este proceso se informará al alumnado que va a ser evaluado en tres momentos diferentes a lo largo del curso:

Evaluación inicial. Al Principio, es decir, al comienzo del curso académico una vez explicado en qué consiste el módulo, es decir, sus contenidos, cual va a ser la metodología y cómo se va a evaluar al finalizar el mismo, se iniciará un período para realizar una Evaluación Inicial.

Se partirá, así, de una evaluación inicial en la que se trate no solo de detectar el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia. Para ello se partirá de la realización de pruebas, cuestionarios, observación en clase, así como de la recogida de información, que podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.



Evaluación continua. A lo largo del Curso Académico, en las distintas evaluaciones trimestrales. Se realizará una Evaluación Continua durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de las distintas unidades de trabajo, y para ello, se utilizarán distintos instrumentos de evaluación.

Evaluación final. Al final del curso académico. Se realizará una evaluación final teniendo en cuenta las evaluaciones anteriores, y cuyo resultado indicará si el alumnado ha logrado o no los resultados de aprendizaje asociados a este módulo.

Pero a este resultado, según la ley hay que asignarle un valor numérico redondeado del 1 al 10, así que, el alumno habrá superado el módulo, es decir, habrá alcanzado los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo que contribuyen a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, que a su vez capacitan para alcanzar los objetivos generales del ciclo (y la suma de estos la competencia general), cuando el alumnado obtenga un 50% (5 puntos) en cada criterio de evaluación asociado a cada Resultado de aprendizaje.

Para calcular ese valor numérico arriba mencionado, se utilizarán la ponderación de los criterios de calificación, que van asociados a unos instrumentos de evaluación.

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación serán diseñados teniendo en cuenta la consecución de los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, así como los contenidos a desarrollar en cada unidad didáctica, de forma que permitan comprobar su nivel de consecución.

Serán los siguientes:

- Pruebas objetivas teórico-prácticas, orales y/o escritas, programadas realizadas a lo largo de cada trimestre sobre los contenidos propuestos y relacionadas con los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje. La no presentación a la prueba en la fecha y hora establecida supone la no realización de la misma y su realización posterior, bien oral en la fecha establecida por la profesora o escrita en el día de la recuperación del trimestre.
- Actividades evaluables de clase, orales y/o escritas, obligatorias, programadas pero no concretada la fecha. La no presentación a la prueba supone la no realización de la misma y su realización en el día de la recuperación del trimestre.
- Actividades evaluables del cuaderno del alumno (no lo son todas), donde se recogen las actividades realizadas en casa y en clase.
- Observación directa del alumno.

Instrumentos de calificación

Calificación correspondiente a cada trimestre.

La calificación de cada trimestre quedará establecida en función de:

- Las pruebas objetivas teórico-prácticas programadas realizadas a lo largo del trimestre, debiendo superar con, al menos, un 50% cada criterio de cada RA evaluado.
El número de pruebas a realizar cada trimestre variará, según el grado de cumplimiento de la programación, entre un mínimo de dos y un máximo de cinco. Este instrumento se pondera con un porcentaje del 80% para evaluar la consecución de cada criterio. El peso de cada prueba en la nota del trimestre del módulo, dependerá del porcentaje asignado a cada criterio y Resultado de aprendizaje evaluado. Más adelante se recoge la tabla con la ponderación de los criterios asignados a cada RA, que se publicará en la web del centro y se le comunicará al alumnado antes de la evaluación.

**Gestión Administrativa**

La no presentación a las pruebas en el día y hora fijados supondrá la no evaluación de los criterios relacionados con ella. Tras justificar debidamente la falta, el alumno realizará la prueba junto a la de recuperación del trimestre o a la de junio.

- La realización, entrega y resolución adecuada de trabajos y actividades evaluables realizados en casa y/o en clase. Se valorará además de su resolución correcta, la capacidad de razonamiento, la iniciativa, interés, dedicación, respeto a las opiniones del resto de compañeros y profesora, buena presentación, esfuerzo por rectificar los errores y creatividad y originalidad (no copiadas) en la realización de los mismos. Cada actividad no entregada en tiempo y forma, no realizada o realizada incorrectamente, impide la evaluación de ese criterio o que no lo haya superado si no consigue el 50% del mismo. Al alumno que falte a clase el día en que la profesora solicite la realización, entrega o corrección de una actividad evaluable, y no la haya entregado ese día o anteriormente por alguna vía autorizada, se tendrá por no realizada y no se evaluará ese criterio. Las fechas de entrega y realización son improrrogables, salvo que la profesora indique otra cosa, sin que exista el derecho a repetición de las mismas. Se recuperará en la prueba establecida para la recuperación del trimestre. Este instrumento se pondera con porcentaje del 20% para evaluar la consecución de cada criterio.
- La observación en clase, medirá el interés, participación, dedicación y originalidad. Si el alumno no asiste a clase, presencial o virtual, impedirá la utilización de este instrumento.

A aquel alumno al que no se le pudieran aplicar los instrumentos enumerados con anterioridad se le aplicará un sistema de evaluación alternativo, consistente en: en una prueba escrita en cada trimestre y/o la entrega de las actividades o trabajos asignados por el profesor, en las que se incluirán todos los contenidos de ese trimestre.

Cuando el profesorado observe cualquier situación anómala (intento de copiar, facilitar información a un compañero, etc.) durante el desarrollo de una prueba individual, el alumno tendrá un cero en los criterios evaluados en la misma. Se considerará que un alumno está copiando si, además del uso de los elementos tradicionales (chuletas, folios con las preguntas escritas, libro abierto...) se detecta el uso de calculadoras, audífonos, teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos que sean programables, con capacidad para el almacenamiento de voz y/o datos de transmisión de los mismos. Tampoco se permite el uso de relojes que aporten algunas prestaciones equivalentes a las anteriores. Igualmente, si se advierte que un trabajo o actividad entregada por el alumno no es original (y para ello se podrán utilizar las herramientas informáticas existentes o el cotejo con las actividades de sus compañeros), los criterios que la evalúan se entenderán suspensos.

Una vez obtenida la nota final de trimestre SI SUPERA LOS 5 PUNTOS Y SIEMPRE QUE SE HAYA SUPERADO CON EL 50% CADA CRITERIO DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE EVALUADO EN ESE TRIMESTRE, tras realizar las ponderaciones, dicha nota se redondeará al entero superior más próximo si EL PRIMER DECIMAL es igual o superior a 6; y al entero inferior más próximo si es menor a 6. IMPORTANTE: No se aplicará redondeo ANTES DE ESE MOMENTO.

Calificación final del módulo.

Para aquellos alumnos que han superado todas y cada una de las evaluaciones, su calificación final se obtendrá teniendo en cuenta la ponderación ESTABLECIDA PARA EVALUAR CADA CRITERIO ASOCIADO A CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE.

Recuperaciones trimestrales.

En los casos en los que el alumno no haya obtenido la calificación exigida en cada trimestre, se podrán establecer actividades específicas de refuerzo que vendrían en función de los conceptos, conocimientos y capacidades implicadas. Además, se realizará una prueba escrita u oral de recuperación para comprobar la consecución de los criterios exigidos para cada resultado de aprendizaje evaluado. Los alumnos que no hayan

**Gestión Administrativa**

podido realizar alguna prueba trimestral por causa de ausencia justificada tendrán la oportunidad de superar los criterios no evaluados en este momento, para lo que deberán haber aportado el debido justificante en el momento oportuno. Se supera la prueba obteniendo, al menos, un 50% en cada criterio evaluado. La calificación final obtenida no podrá superar los 7 puntos en cualquier caso. La no presentación a las pruebas en el día y hora fijados supondrá la no evaluación de los criterios relacionados con ella.

Aquellos alumnos que no hayan podido ser evaluados por su falta reiterada de asistencia y no se le pudieran aplicar los instrumentos de evaluación señalados, deberán realizar una prueba escrita en cada trimestre y/o las actividades o trabajos asignados por el profesor, en las que se incluirán todos los contenidos de ese trimestre.

Prueba de junio.

En el caso de que el alumno no haya alcanzado a lo largo del curso, el 50% de todos o algunos de los criterios asociados a cada resultado de aprendizaje y, por tanto, la calificación de todos /algún trimestre sea inferior a cinco puntos, deberá realizar la prueba final en junio, además de asistir con anterioridad a clases de recuperación y repaso y entregar las actividades de refuerzo propuestas para ayudar a superar los Resultados de Aprendizaje no logrados.

En el caso de alumnos que no hayan asistido a clase durante el curso, también deberán realizar una prueba en junio de todos los contenidos del curso para evaluar todos los criterios de cada RA.

En las pruebas de junio, se ha de superar cada criterio asociado a cada Resultado de aprendizaje con, al menos, el 50%.

Ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación de este módulo profesional de Tratamiento de la Documentación Contable son los que se determinan en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Para obtener la calificación global del módulo, se sumará la calificación de los distintos RA propios del módulo, ponderados según la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1	Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	15%
	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	20%
	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.	20%
	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	20%
	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	10%
	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10%
	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	10%
	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza	10%



RESULTADO DE APRENDIZAJE 2	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	35%
	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	5%
	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	5%
	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	5%
	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	50%
	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	10%
	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	10%
	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10%
	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%
RESULTADO DE APRENDIZAJE 3	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	35%
	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	10%
	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	25%
	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	15%
	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	25%
	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.	5%
	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	5%
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	5%
	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	5%
	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos	5%
RESULTADO DE APRENDIZAJE 4	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	15%
	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10%
	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10%
	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10%
	d) Se han comprobado los saldos de la amortización	10%



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

Además de los criterios propios del módulo, el Centro ha establecido en el proyecto educativo dos criterios de evaluación comunes a todas las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el mismo en aras a dar cumplimiento al artículo 3.d) del Decreto 327/2010 de 13 de julio que establece el derecho del alumnado a la evaluación de su dedicación y esfuerzo:

1.- Para evaluar la asistencia y participación regular en las actividades formativas en clase, a tenor de lo establecido en el artículo 2.2 de la Orden 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en FP:

CE. Se ha participado activamente en las tareas y actividades propuestas en clase, mostrando interés y esfuerzo en la realización de las mismas.

2.- Para valorar el trabajo cooperativo mediante proyectos, según se establece en las líneas del proyecto de dirección del centro:

CE. Se ha trabajado activamente en equipo participando en la toma de decisiones y en la gestión de los conflictos surgidos. Por tanto, para la evaluación y calificación del alumnado, tenemos que considerar:

- Criterios de evaluación propios del módulo:
- Criterios de evaluación comunes establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.

Criterios de evaluación	Peso en la calificación de la evaluación
CE específicos de cada RA del módulo (establecidos en el anexo I de la Orden 11 de marzo de 2013)	90 %
CE comunes a todos los RA (establecidos en el PEC): • Se ha participado activamente en las tareas y actividades propuestas en clase, mostrando interés y esfuerzo en la realización de las mismas. • Se ha trabajado activamente en equipo participando en la toma de decisiones y en la gestión de los conflictos surgidos	5% 5%

Así la nota final se calculará como se ha establecido anteriormente mediante la correspondiente ponderación de los resultados de aprendizaje obtenidos a lo largo del curso.



Evaluación del proceso de Enseñanza

La importancia creciente de los procesos de evaluación y autoevaluación así como la valiosa información que los mismos aportan a la toma de decisiones, para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados del alumnado, es hoy incuestionable. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán la autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado. Por ello se considera necesario realizar un seguimiento de la práctica docente para detectar de cara a cursos futuros, cuáles han sido las dificultades encontradas, considerar las desviaciones producidas respecto de lo recogido en esta programación y, por tanto, establecer las correspondientes propuestas de mejora.

Satisfacción del alumnado. El otro elemento sobre el que recae el proceso de autoevaluación es el correspondiente a la medición del grado de satisfacción de los alumnos y alumnas con el proceso. Para ello al final del curso se pasará una encuesta con la que medir esta satisfacción por parte de los alumnos y alumnas en el que se cuestionará sobre diversos aspectos que van desde las instalaciones hasta la práctica docente por parte del profesor del módulo. Esta encuesta será objeto de tabulación y los resultados se expresarán en tanto por ciento.



Atención a la diversidad

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos o alumnas que presenten necesidades específicas de apoyo educativo pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física.
- Discapacidad sensorial (auditiva o visual).
- Trastornos generalizados del desarrollo.
- Trastornos por déficit de atención y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:
 1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno discapacidad que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.
 2. Facilitar el acceso del alumno o alumna al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc....
 3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos ya que éstos deben ser alcanzados por todo el alumnado.
 4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y a su familia.
 5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula
 6. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.



Materiales y recursos didácticos

Recursos didácticos materiales:

- Libro de texto de la editorial Macmillan.
- Según el tema a tratar se podrá recomendar el manejo de textos concretos.
- Documentos legales: Plan General de Contabilidad, Código de comercio, etc
- Otro material que, a lo largo del curso, la profesora considere de interés.

Recursos audiovisuales:

- Ordenadores con acceso a internet, para la búsqueda de información, descarga de modelos y formularios, etcétera.
- Proyector.
- Programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc.
- Presentaciones multimedia PowerPoint facilitadas de cada unidad didáctica en los recursos del profesor de nuestro manual.