

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015101	da Cañiza	Cañiza (A)	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0443	Tratamento da documentación contable	2023/2024	6	105	126

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSEFINA CID CABIDO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O desenvolvemento do presente módulo está situado dentro do segundo curso do Ciclo Medio de Xestión Administrativa, correspondente á familia profesional de Administración e Xestión.

O R.D 191/2010 establece o currículo do título de formación profesional de "Técnico en Xestión Administrativa".

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.



3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			
					MP0443_00			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	Preparación de documentación soporte de feitos económicos	Esta unidade serve de introducción ao módulo. Comezaremos por repasar conceptos básicos de técnica contable, continuaremos coa preparación da documentación contable e estudaremos as compras e as vendas no PGC	24	20	X			
2	Rexistro contable de feitos económicos habituais	Rexistraremos as operacións máis comúns dos distintos grupos do PGC	51	40		X		
3	Contabilización de operacións dun ciclo económico completo	Realizaremos as operacións de fin de exercicio e as contas anuais	22	17			X	
4	Comprobación de contas	Comprobaremos os rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e a mercantil	29	23				X
Total:			126					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Preparación de documentación soporte de feitos económicos	24

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable. 1.2 Comprobar que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable. 1.3 Efectuar propostas para o arranxo de erros. 1.4 Clasificar a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos. 1.5 Efectuar o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. 1.6 Arquivar a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos. 1.7 Manter un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	1	Preparación de documentación soporte de feitos económicos	24,0
TOTAL			24

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.	• PE.1 - Proba escrita.	S	20
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	• PE.2 - Proba escrita.	S	18
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.	• PE.3 - Proba escrita.	S	14
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	• PE.4 - Proba escrita.	S	14
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• PE.5 - Proba escrita.	S	14
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	• PE.6 - Proba escrita.	S	10
CA1.7 Mantíñose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	• PE.7 - Proba escrita.	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.</p> <p>Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.</p> <p>Documentos xustificantes mercantis tipo.</p> <p>Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.</p> <p>Organización e arquivo dos documentos mercantis para os fins da contabilidade.</p>

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Preparación de documentación soporte de feitos económicos - Esta unidade serve de introducción ao módulo. Comezaremos por repasar conceptos básicos de técnica contable, continuaremos coa preparación da documentación contable e estudiaremos as compras e as vendas no PGC	<ul style="list-style-type: none"> Repaso da metodoloxía contable O profesor fará unha relación da documentación empregada polas empresas aportando documentos O profesor explicará o xeito de interpretar a documentación, dende o punto de vista contable O profesor explicará o xeitos de arquivo: ordenación numérica, alfanúmerica e cronolóxica 	<ul style="list-style-type: none"> Estudo dos documentos soporte dos feitos contables O alumno elaborará esquemas con documentos O alumnos exporá os principais documentos mercantis xunto coa a lexislación que se lle aplica a eles O alumnos eleixirá o criterio de organización de arquivo mais axeitado 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación empregada con mais frecuencia polas empresa Interpretación da documentación Lexislación aplicable os principais documentos contables Arquivo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes complementarios Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proba escrita. PE.2 - Proba escrita. PE.3 - Proba escrita. PE.4 - Proba escrita. PE.5 - Proba escrita. PE.6 - Proba escrita. PE.7 - Proba escrita. 	24,0
TOTAL						24,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Rexistro contable de feitos económicos habituais	51

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os métodos de valoración de existencias. 1.2 Codificar as contas conforme o PXC. 1.3 Identificar as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas. 1.4 Determinar as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. 1.5 Efectuar os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais. 1.6 Contabilizar as operacións relativas a o IVE	1	As existencias: compras e vendas	10,0
2.1 Codificar as contas conforme o PXC. 2.2 Identificar as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas. 2.3 Determinar as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. 2.4 Efectuar os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais. 2.5 Contabilizar as operacións relativas á liquidación do IVE.	2	Gastos e ingresos de explotación	10,0
3.1 Identificar as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas 3.2 Codificar e as contas conforme o PXC. 3.3 Determinar as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. 3.4 Efectuar os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais. 3.5 Contabilizar as operacións relativas á liquidación do IVE. 3.6 Realizar as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. 3.7 Efectuar o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	3	Acredores e debedores por operacións comerciais	11,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
4.9 Efectuar o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. 4.1 Identificar as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas 4.2 Codificar e as contas conforme o PXC. 4.3 Determinar as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. 4.4 Efectuar os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais. 4.5 Cubrir os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos. 4.6 Contabilizar as operacións relativas á liquidación do IVE. 4.7 Efectuar o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. 4.8 Realizar as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	4	O Inmobilizado	10,0
5.1 Identificar as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas 5.2 Codificar e as contas conforme o PXC. 5.3 Determinar as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC. 5.4 Efectuar os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais. 5.5 Realizar as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. 5.6 Efectuar o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	5	Fontes de financiación	10,0
TOTAL			51

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	• PE.1 - Proba escrita.	S	20
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	• PE.2 - Proba escrita.	S	12
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	• PE.3 - Proba escrita.	S	16
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.4 - Proba escrita.	S	25
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.	• PE.5 - Proba escrita.	S	5
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.	• PE.6 - Proba escrita.	S	12
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	• PE.7 - Proba escrita.	S	5
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• PE.8 - Proba escrita.	S	5

TOTAL	100
-------	-----

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Existencias.</p> <p>Operacións relacionadas con compras e vendas.</p> <p>Gastos e ingresos.</p> <p>Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.</p> <p>Deterioración de valor.</p> <p>Financiamento.</p> <p>Contabilización e liquidación do IVE.</p> <p>Cálculo do resultado.</p> <p>Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.</p>

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As existencias: compras e vendas - Problemática das existencias, métodos de valoración, contas representativas e documentos correspondentes	<ul style="list-style-type: none"> O profesor explicaráos criterios FIFO E PMP de valoración de existencias e a problemática contable das operacións de compras, vendas e descontos 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno estudará os contidos O alumno fará exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Contabilización das operacións de existencias, compras e vendas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes complementarios se fose necesario Libro de texto Documentos PXC 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proba escrita. PE.2 - Proba escrita. PE.3 - Proba escrita. PE.4 - Proba escrita. PE.5 - Proba escrita. PE.7 - Proba escrita. PE.8 - Proba escrita. 	10,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Gastos e ingresos de explotación - Repaso dos conceptos de gasto e e ingreso e identificar as contas representativas dos mesmos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos conceptos de gastos e ingresos • Explicación dos documentos que representan gastos e ingresos • Explicación da contabilización das operacións de gastos e ingresos • Explicación da introducción de asentos nun programa informático 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo dos conceptos de gasto e ingreso • Documentos representativos de gastos e ingresos • Introducir os asentos na aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica no Contasol • Realización dos asentos contables correspondentes os documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Apuntes complementarios • Documentos • Programa Contasol 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Proba escrita. • PE.2 - Proba escrita. • PE.3 - Proba escrita. • PE.4 - Proba escrita. • PE.6 - Proba escrita. • PE.7 - Proba escrita. • PE.8 - Proba escrita. 	10,0
Acredores e debedores por operacións comerciais - Repaso dos conceptos de dereitos de cobro e de débedas e identificación das contas representativas dos mesmos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos conceptos así como as contas representativas dos deudores e acredores por operacións de tráfico • Explicación dos documentos representativos de dereitos de cobro e de débedas como consecuencia da actividade comercial • Explicación dos motivos de cargo e abono das contas representativas dos deudores e acredores por operacións de tráfico • Explicación de asentos • Explicación da introducción de asentos no Contasol 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo dos conceptos así como as contas representativas dos deudores e acredores por operacións de tráfico • Estudo dos documentos representativos de dereitos de cobro e de débedas como consecuencia da actividade comercial • Estudo dos motivos de cargo e abono das contas representativas dos deudores e acredores por operacións de tráfico • Practicar asentos sobre deudores e acredores por operacións de tráfico a partir dos documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Introdución de asentos no Contasol • Práctica de asentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes complementarios • Libro de texto • Documentos • Contasol • PXC 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Proba escrita. • PE.2 - Proba escrita. • PE.3 - Proba escrita. • PE.4 - Proba escrita. • PE.5 - Proba escrita. • PE.6 - Proba escrita. • PE.7 - Proba escrita. • PE.8 - Proba escrita. 	11,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O Inmobilizado - Repaso do concepto de inmobilizado e identificación das contas representativas dos mesmos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos conceptos así como as contas representativas dos elementos de inmobilizado • Explicación dos documentos representativos de operacións con elementos de inmobilizado • Explicación dos motivos de cargo e abono das contas representativas dos elementos de inmobilizado • Explicación dos métodos de cálculo das cuotas de amortización • Explicación de asentos • Explicación de como se introducen os asentos no Contasol 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo dos conceptos así como as contas representativas dos elementos de inmobilizado • Estudo dos documentos representativos de operacións con elementos de inmobilizado • Estudo dos motivos de cargo e abono das contas representativas dos elementos de inmobilizado • Realizar cálculos das cuotas de amortización • Realización de asentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Listaxe de contas relacionadas co inmobilizado • Dossier de documentos relacionados co inmobilizado • Practica de asentos no Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Apuntes complementarios • Documentos • PXC • Programa Contasol 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Proba escrita. • PE.2 - Proba escrita. • PE.3 - Proba escrita. • PE.4 - Proba escrita. • PE.5 - Proba escrita. • PE.6 - Proba escrita. • PE.7 - Proba escrita. • PE.8 - Proba escrita. 	10,0
Fontes de financiación - Repaso do concepto de pasivo e das contas mais representativas da financiación	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos conceptos así como as contas representativas do financiamento da empresa • Explicación dos documentos representativos de dereitos das fontes de financiamento da empresa • Explicación dos motivos de cargo e abono das contas representativas dos elementos de inmobilizado • Explicación de asentos • Explicación de introducción de asentos no Contasol 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo dos conceptos así como as contas representativas do financiamento da empresa • Estudo dos documentos representativos de dereitos das fontes de financiamento da empresa • Práctica de asentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Asentos no Contasol • Realización de asentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Apuntes complementarios • Documentos • PXC • Programa Contasol 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Proba escrita. • PE.2 - Proba escrita. • PE.3 - Proba escrita. • PE.4 - Proba escrita. • PE.7 - Proba escrita. • PE.8 - Proba escrita. 	10,0
TOTAL						51,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Contabilización de operacións dun ciclo económico completo	22

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os feitos económicos que orixinan unha anotación contable. 1.2 Introducir correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica. 1.3 Obter periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos. 1.4 Calcular as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico. 1.5 Introducir correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto. 1.6 Obter con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final. 1.7 Preparar a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto. 1.8 Elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto. 1.9 Verificar o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	1	Operacións de fin de exercicio. As Contas anuais	22,0
TOTAL			22

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	• PE.1 - Proba escrita.	S	15
CA3.2 Introdúcese correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	• PE.2 - Proba escrita.	S	20
CA3.3 Obtívense periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	• PE.3 - Proba escrita.	S	5
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	• PE.4 - Proba escrita.	S	10
CA3.5 Introdúcense correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.	• PE.5 - Proba escrita.	S	10
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	• PE.6 - Proba escrita.	S	10
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	• PE.7 - Proba escrita.	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	• PE.8 - Proba escrita.	S	10
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	• PE.9 - Proba escrita.	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Asentamento de apertura.</p> <p>Rexistro contable de operacións diarias.</p> <p>Balance de comprobación de sumas e saldos.</p> <p>Axustes e regularizacións previos ao pechamento.</p> <p>Conta de perdas e ganancias.</p> <p>Balance de situación final.</p> <p>Memoria.</p> <p>Asentamento de pechamento.</p>

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Operacións de fin de exercicio. As Contas anuais - Realizaremos as operacións de finde exercicio e as contas anuais	<ul style="list-style-type: none"> O profesor explicará as operacións a realizar durante un exercicio económico completo dende o asento de apertura, a contabilización de operacións e balances de sumas e saldos, a periodificación contable, o proceso de regularización e o peche de exercicio O profesor explicará como se elaboran as contas anuais 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno resolverá exercicios prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Contabilización das operacións dun exercicio económico Cálculo e contabilización do resultado Elaboración de contas anuais Asento de apertura 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes complementarios Exercicios propostos PXC Libro de texto Modelos de Contas anuais obtidos da web Registradores.org (Rexistro Mercantil) 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Proba escrita. PE.2 - Proba escrita. PE.3 - Proba escrita. PE.4 - Proba escrita. PE.5 - Proba escrita. PE.6 - Proba escrita. PE.7 - Proba escrita. PE.8 - Proba escrita. PE.9 - Proba escrita. 	22,0
TOTAL						22,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Comprobación de contas	29

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Verificar os saldos das contas debedoras e acreadoras da Administración coa documentación laboral e fiscal 1.2 Utilizar aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables. 1.3 Efectuar o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información. 1.4 Cotexar periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte. 1.5 Circularizar os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas. 1.6 Comprobar os saldos da amortización do inmovilizado acorde co manual de procedemento. 1.7 Efectuar os punteados das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas. 1.8 Efectuar as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades. 1.9 Comprobar o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio. 1.10 Comunicar os erros detectados segundo o procedemento establecido	1	Comprobación do proceso contable	29,0
TOTAL			29

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreadoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	• PE.1 - Proba escrita.	S	15
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	• PE.2 - Proba escrita.	S	15
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	• PE.3 - Proba escrita.	S	5
CA4.4 Comprobaronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	• PE.4 - Proba escrita.	S	10
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	• PE.5 - Proba escrita.	S	10
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.	• PE.6 - Proba escrita.	S	5
CA4.7 Comprobase o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	• PE.7 - Proba escrita.	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	• PE.8 - Proba escrita.	S	10
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	• PE.9 - Proba escrita.	S	10
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• PE.10 - Proba escrita.	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.</p> <p>Punteamento.</p> <p>Conciliación bancaria.</p> <p>Comprobación nas aplicacións informáticas.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Comprobación do proceso contable - Comprobaremos os rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e a mercantil	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos documentos fiscais e laborais e como se relacionan cos rexistros contables • Explicar como se fai o punteado dos saldos das distintas contas • Explicar como se fai a conciliación bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo dos documentos fiscais e laborais e como se relacionan cos rexistros contables • Estudar como se fai o punteado dos saldos das distintas contas • Estudar como se fai a conciliación bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización da conciliación bancaria • Punteo dos saldos das contas según os datos introducidos no ContaSol • Listaxe de documentos fiscais e laborais 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes complementarios • Programa Contasol • Libro de texto • PXC 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Proba escrita. • PE.2 - Proba escrita. • PE.3 - Proba escrita. • PE.4 - Proba escrita. • PE.5 - Proba escrita. • PE.6 - Proba escrita. • PE.7 - Proba escrita. • PE.8 - Proba escrita. • PE.9 - Proba escrita. • PE.10 - Proba escrita. 	29,0
TOTAL						29,0

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os contidos mínimos exixibles son os establecidos para cada unidade nesta programación.

En cada trimestre farase polo menos un exame dos contidos impartidos no trimestre que se trate.

Se un alumno/a non se presenta a un exame trimestral, só terá dereito á repetición do exame aportando un xustificante oficial por escrito que xustifique a devandita ausencia.

Considéranse causas xustificadas da non asistencia a un exame as seguintes:

- a) Enfermidade grave ou hospitalización que impida fisicamente a asistencia ou realización do exame.
 - b) Morte ou hospitalización dun familiar con relación de parentesco de primeiro grado ocorrida dentro das 48 horas anteriores á celebración do exame.
 - c) Citación xudicial inaprazable que impida a asistencia ao exame.
 - d) Calquera outra causa de forza maior libremente apreciada pola profesora, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida
- Sancionárase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntes, ... (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un 1 na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, e suporá a nota suspensa nesa avaliación.

A profesora tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fai ilexible.

Cada alumno/a será avaliado tendo en conta as tarefas realizadas na clase ou fora dela e os resultados obtidos nos exames.

Realizarase polo menos unha proba de avaliación que poderá ser tipo test e/ou de desenvolvemento, tanto teórico coma práctico por cada trimestre. No caso de ser exame tipo test, éste poderá ser de resposta única ou múltiple e as respostas erróneas poderán diminuír a nota segundo o indicado no enunciado do exame.

O peso de cada apartado na nota da avaliación será:

- Tarefas ou traballos realizados na clase ou fora dela: 20%
- Probas de avaliación realizadas na aula: 80%

Para realizar a ponderación anterior é preciso obter no exame realizado na aula un mínimo de 5 puntos sobre 10

Para que a avaliación se considere aprobada, hai que obter un mínimo de 5 puntos sobre 10. A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos e será a nota media das probas que se fagan en cada avaliación trimestral (obtenida cada nota según a ponderación anterior, sempre que estean todos os exames aprobados).

A nota final do módulo, será a media das avaliacións trimestrais, sempre que estean todas aprobadas.

Normas de redondeo das notas: seguirase a norma de redondeo do euro para a cualificación da avaliación, salvo para notas de 4,5 ou superior sen chegar a 5, que serán sempre 4.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Non se realizarán ao longo do curso exames de recuperación especificamente.

En todo caso, diseñárase unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos/as que non acadaron os obxectivos polo método ordinario así como para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba contará

cunha parte teórica e outra práctica, basadas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

Para superar a proba haberá que obter como mínimo 5 puntos dos 10 totais tanto na parte teórica coma na práctica, sendo preciso aprobar ambas partes para superala

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua deberá superar unha proba na que demostre que acada os coñecementos mínimos do módulo. A proba valorará tanto os coñecementos teóricos como a capacidade de resolver exercicios prácticos extraídos da programación do módulo, tendo unha parte teórica e outra práctica. Para superar a proba haberá que obter como mínimo 5 puntos dos 10 totais tanto na parte teórica coma na práctica, sendo preciso aprobar ambas partes para superala.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O equipo docente reunirse periódicamente para realizar o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.

Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa do alumno. O obxectivo será avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material ou da carpeta de traballo.
- Asistencia e comportamento
- Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observe, tentarei establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo e adaptación de recursos e materiais.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- Diseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase

- Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Ao longo das unidades traballaranse de forma relacional os seguintes temas transversais:

- Educación Moral e Cívica.
- Educación para a Paz, Solidariedade e os Dereitos Humanos.
- Educación para a Igualdade entre os Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación do Consumidor.
- Educación para a Interculturalidade.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ó longo do curso poderemos realizar distintas tarefas para afianzar os conceptos desenvolvidos nas distintas unidades:

Exposición nos taboleiros de anuncios da aula e talleres, de diversos recortes de prensa referentes ao ámbito fiscal, financeiro, contable ou calquera outra temática de interese. A través deles, o alumno/-a poderá identificar os contidos da materia nas distintas noticias alí expostas, provocando un posterior debate na aula.

Tamén poderían ser interesantes actividades relacionadas co autoemprego (charlas informativas de organismos público). Non debemos descartar que os alumnos/-as do ciclo formativo constitúan a súa propia empresa. Nestas exposicións poden escoitar experiencias doutros empresarios, descubrir as axudas que poderían obter da administración e as condicións para poder obtelas, e mesmo as posibilidades de mercado non explotado. Igualmente visitas a empresas privadas e/ou organizacións de ámbito público. Poderán desenvolverse tamén de maneira telemática cando se considere que é a forma máis axeitada de desenvolverlas. De levarse a cabo poderíamos asistir a FP Innova.

No caso de levarse a cabo outras actividades do departamento, colaborarei en todas as programadas polo departamento de Administración. Para o segundo trimestre poderíamos preparar unha saída didáctica a algunha cidade de interese, (sempre tendo en conta o interese do alumnado e de non interromper periodos de exames..) para poder visitar diferentes entidades como poderían ser o Banco de España, o Parlamento, e/ou outros similares.

No terceiro trimestre o alumnado que está na FCT podería asistir igualmente ás actividades que se desenvolvan no centro educativo, tanto na aula como fóra dela, e que se consideren de interese para eles.

10. Outros apartados

10.1) Comunicación da programación

A principio do curso, a profesora comunicoulle ao alumnado a programación do módulo: os criterios de cualificación do módulo, os resultados que deben acadar, os contidos da programación, unidades que compoñen o módulo..

Tamén indícalles onde poden atopar toda a información relativa ó currículo da materia pertencente ao ciclo, e profundizar deste xeito, en todos aspectos que lle podan interesar do título:

<http://www.edu.xunta.es/fp/familias-profesionais?familia=ADG&grao=M>

Igualmente, a programación estará a disposición do alumnado na xefatura de estudos

10.2) Bibliografía do módulo

Neste módulo o alumno continuará co uso do Plan Xeral Contable (de PEMES) e utilizará nas prácticas propostas así como en todos aqueles debates formulados en clase o P.X.C., como material imprescindible de consulta, logrando con iso que adquiran práctica no seu manexo e un sistema de busca de información que lles permita, en posteriores unidades, unha máis doada e rápida comprensión.

A contabilidade como materia social, é unha materia viva: polo que estaremos atentos a toda normativa nova que durante o curso saia publicada. Ésta emitese polo ICAC (Instituto de Contabilidad y Auditoria de Cuentas): polo que visitaremos a súa páxina web de cotío, establecendo deste xeito unha costume por parte do alumnado

A continuación expónse a Bibliografía de referencia, para a preparación do módulo, entre a que se considera básica

Na aula usaremos o libro Tratamento da documentación contable de Mc Millan

-Plan General de Contabilidad. R.D. 1514/2007, de 16 noviembre.

-Plan General de Contabilidad Pequeñas y Medianas Empresas. R.D.1515/2007, de 16 noviembre

<https://www.sdelsol.com/programa-contabilidad-contasol/> Manual y programa ContaSol

Írase engadindo, á bibliografía anterior, o distintos Manuais que o xornal "CINCO DÍAS", establece para cada exercicio económico,

Como actividades complementarias, se recomendará a lectura de revistas especializadas, como por exemplo:

-REVISTA CONTABLE (Edición digital: revistacontable.wke.es)

-REVISTA DE CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN. COMENTARIOS Y CASOS PRÁCTICOS. Ed. CEF.

-REVISTA CEF GESTIÓN.

Ás que se engadirán outras máis xeneralistas, pero en las que se obtén artigos moito máis comprensibles, e cun linguaxe cotidiá e accesible, como:

-REVISTA EMPRENDEDORES

-XORNAL "EL PAIS", na sección de negocios.

Así como a consulta a diversas páxinas web nas que o alumno/-a atopará diversa información sobre a materia tratada:

-ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS: www.aeca.es

-BOLSA DE MADRID: www.bolsamadrid.es

-CENTRO DE INFORMACIÓN Y RED DE CREACIÓN DE EMPRESAS (CIRCE): www.circe.es

-DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICA DE LA PYME: www.ipyme.org

-INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y ADUDITORÍA DE CUENTAS (ICAC): www.icac.meh.es

Estas fontes, xunto cos materiais empregados e detallados en cada unidade de forma específica (pizarra, apuntamentos, canon video, internet -con páxinas web específicas-) completarán a posta en práctica da programación do módulo.

10.3) Adaptación á ensinanza a distancia

No caso de ter que activar o ensino a distancia usarase a aula virtual como medio de comunicación e de posta a disposición de materiais para os alumnos/as, de ser o caso, así como para que eles poidan subir á aula virtual as tarefas e actividades que lles encomende. Será complementado co correo electrónico e con videoconferencias coa aplicación que a Consellería poña a disposición da comunidade educativa. Usaremos asimesmo o programa de software libre Contasol para a introducción de asentos contables e poder levar a contabilidade de diversas empresas.