

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	2021/2022

**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	2021/2022	6	105	126

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ROSA MARÍA LOMBA MARTÍNEZ, ADRIÁN MARTÍNEZ ALFONSÍN (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Segundo o Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do Ciclo Formativo de Grao Medio correspondente ao título de Técnico en Xestión Administrativa, a formación do módulo de Tratamento da información contable, que se imparte no segundo curso, contén a formación necesaria para desempeñar a función de rexistro contable. Esta función abrangue aspectos como: preparación e rexistro de documentos soporte, rexistro de feitos contables habituais, uso de aplicacións informáticas específicas, aplicación da normativa contable, operación de apertura e pechamento contable, así como a comprobación e verificación da contabilidade. As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nas tarefas de apoio da área contable de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.

Esta programación elabórase co obxectivo central de que o alumnado aprenda e aplique neste módulo tanto os coñecementos, os procedementos e as aptitudes necesarias para realizar dita función de rexistro contable, de conformidade co exposto nas liñas anteriores, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións sobre as que se asenta a súa intervención no marco profesional e de traballo na realidade socioeconómica do seu entorno.

As prácticas empresariais obrigatorias que realiza o alumnado no último trimestre do segundo curso correspondentes ao módulo de Formación en centros de traballo (FCT), realízanse nas empresas da zona coas que colabora o centro educativo IES Macías O Namorado (Padrón), que conta con PEMES dos tres sectores económicos.

Da análise da realidade económica da zona obsérvase que o tecido económico de Padrón compónse fundamentalmente de industrias manufactureiras, concentradas no Polígono da Matanza. No sector primario a zona destaca pola produción de pementos, con denominación de orixe protexida. Tamén existen pequenas empresas no sector servizos.

**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 (%)
1	Rexistro contable das operacións habituais da empresa	Rexistro contable dos feitos económicos habituais nos libros contables, aplicando a metodoloxía contable e as normas do PXC de PEMES.	40	35
2	Documentación soporte dos feitos contables	Análise da normativa contable, mercantil, fiscal, laboral e bancaria referida á documentación empresarial e identificación do sistema de rexistro contable da empresa	26	15
3	Simulación contable empresarial	Supostos de simulación práctica contable dun exercicio económico completo.	60	50

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Rexistro contable das operacións habituais da empresa	40

##### 4.1.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

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

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

##### 4.1.e) Contidos

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

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Documentación soporte dos feitos contables	26

**4.2.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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
CA1.4 Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.

**4.2.e) Contidos**

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

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Simulación contable empresarial	60

**4.3.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
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	SI
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	SI
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
CA1.4 Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquívouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.

<b>Crterios de avaliación</b>
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA3.5 Introdúcíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
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.
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

#### **4.3.e) Contidos**

<b>Contidos</b>
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.
Documentos xustificantes mercantis tipo.
Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.
Organización e arquivo dos documentos mercantis para os fins da contabilidade.
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.
Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.
Deterioración de valor.
Financiamento.

**Contidos**

Contabilización e liquidación do IVE.

Cálculo do resultado.

Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

Asentamento de apertura.

Rexistro contable de operacións diarias.

Balance de comprobación de sumas e saldos.

Axustes e regularizacións previos ao pechamento.

Conta de perdas e ganancias.

Balance de situación final.

Memoria.

Asentamento de pechamento.

Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.

Punteamento.

Conciliación bancaria.

Comprobación nas aplicacións informáticas.



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

MÍNIMOS EXIXIBLES. O proceso de ensinanza-aprendizaxe programárase, fundamentalmente, baseándose na realización dunha serie de actividades de aprendizaxe teórico-prácticas (de forma individual e/ou en grupos) que pretenden propiciar a iniciativa do alumnado e o proceso de autoaprendizaxe, desenvolvendo capacidades de comprensión e análise, de relación e de busca e manexo da información e que intentan, ademais, conectar a aula co mundo real, as empresas, profesionais e organismos administrativos que conforman o entorno profesional e de traballo do técnico que se quere formar. Complementándose estas actividades coas explicacións da profesora, e coas exposicións e debates por parte do alumnado. O proceso para acadar a avaliación positiva concrétese nos Criterios de Avaliación e Mínimos Exixidos reflectidos nos apartados anteriores da programación.

O PROCEDIMENTO DE AVALIACIÓN deste módulo responde á modalidade de avaliación ordinaria ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, e como ensino presencial, será obrigatoria a asistencia e a puntualidade do alumnado ás actividades de aula programadas para o módulo.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

- En termos xerais, teranse como referencia os Resultados de Aprendizaxe a acadar polo alumnado referidos a este módulo, xunto cos Criterios de Avaliación establecidos no correspondente currículo. Sendo a cualificación numérica entre un e dez puntos, sen decimais, considerarase superada de xeito positivo a avaliación trimestral cando se obteña unha puntuación ou nota igual ou superior a cinco puntos.

- En termos específicos, na determinación da nota pondéranse tanto os coñecementos teórico prácticos adquiridos polo alumnado como a súa actitude e procedemento de traballo na aula. Polo que, a NOTA TRIMESTRAL DO MÓDULO será a resultante das seguintes ponderacións:

A) Cualificarase cunha porcentaxe dun 70% a nota media das PROBAS OBXECTIVAS (EXAMES) realizadas no trimestre. Só se determinará a nota media se en cada unha das probas o alumnado obtén unha nota mínima dun 5 en cada unha das unidades didácticas das que conste a proba. En caso contrario, non se considerará superada a avaliación trimestral e o alumnado deberá recuperar cada unha das unidades didácticas nas que obtivo unha nota inferior a 5.

B) Cualificarase cunha porcentaxe dun 30% : !º) a CARPETA DO ALUMNADO na que consta o traballo persoal do alumnado respecto da resolución dos cuestionarios, casos prácticos e traballos de síntese e/ou de investigación propostos en cada unha das unidades didácticas, coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de seguimento e asimilación dos contidos polo alumnado; 2º) o manexo suficiente da aplicación informática proposta pola profesora para a realización das actividades que así o precisen.

Valorarase a calidade de exposición e integración dos contidos e dos procedementos con que realiza as tarefas o alumnado, así como a presentación formal das mesmas de conformidade coas directrices da profesora, previa entrega no prazo sinalado.

C) Para superar de xeito positivo a avaliación de cada un dos trimestres do curso, o alumnado deberá superar individualmente as probas obxectivas cunha nota igual ou superior a 5 e ter realizadas e presentadas á profesora todas as tarefas persoais e/ou de grupo propostas nas diferentes unidades didácticas.

D) A NOTA TRIMESTRAL FINAL será a suma dos apartados A+B, sempre que se cumpran os requisitos referidos nos apartados anteriores.

Procederase ao redondeo da parte decimal, no seu caso, ao número enteiro superior se o seu valor é igual ou superior a 0,5 e ao número enteiro anterior nos demais casos.

E) A NOTA FINAL DO CURSO será a media aritmética dos trimestres anteriores das probas obxectivas teóricas das unidades didácticas superadas cun mínimo de 5 puntos, que ponderarán o 50% da nota final; o outro 50% será a nota resultante dun suposto de simulación práctico contable global do curso, sempre que se obteña nel un mínimo de 5 puntos. Presupoñendo respecto aos contidos prácticos que o alumnado que supere a proba práctica global do último trimestre, terá recuperados os trimestres anteriores dado o carácter acumulativo do módulo dende unha perspectiva práctica contable.

#### PROCEDEMENTO DE AVALIACIÓN NO CASO DA EDUCACIÓN A DISTANCIA:

1º) O alumnado debe realizar e remitir á profesora, no prazo sinalado, as actividades teórico prácticas postas a súa disposición na aula virtual do centro ou, no seu caso, compartidas no drive do gmail ou remitidas mediante correo electrónico, así como empregar os recursos didácticos propostos pola profesora.

No caso de non entregarse ou facelo fora de prazo, non serán cualificadas.

2º) O alumnado deberá conectarse por videoconferencia coa cámara e son, mediante o programa Cisco Webex facilitado pola Consellería de Educación, ás clases que programe a profesora para o seguimento das explicacións dos contidos do módulo e das actividades propostas, resolvendo as dúbidas que formule o alumnado.

3º) O alumnado realizará as probas obxectivas teórico prácticas de xeito oral ou escritas, telemáticas ou presenciais se é posible. En todo caso, a profesora informará ao alumnado da data, hora e medio para a súa realización.

4º) Os criterios de cualificación aplicables son os expostos con anterioridade para cada un dos trimestres e para a nota final do curso.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O proceso de ensino-aprendizaxe será significativo, adquiríndose os coñecementos e conceptos novos a partires dos previamente adquiridos, e cualificarase mediante a avaliación continuada, de xeito que a profesora adapta o procedemento ás características e necesidades do alumnado e este asenta os novos coñecementos nos adquiridos con anterioridade.

A profesora poderá realizar probas de recuperación (especificamente) ao longo do curso dos aspectos teóricos das unidades non superadas presupoñendo respecto aos contidos prácticos que aqueles alumnos que superen as probas do último trimestre teñen recuperado o trimestre anterior, dado o carácter acumulativo do módulo dende unha perspectiva práctica contable.

A Carpeta do Alumnado será un instrumento básico para verificar en que medida este recupera e acada os resultados de aprendizaxe, por medio das correccións e actualizacións suxeridas pola profesora.

En todo caso, diseñaráse unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario. Esta proba contará cunha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación e presentes nas actividades desenvolvidas ao longo do curso. Para considerar superada esta proba, o alumnado deberá obter un mínimo de 5 puntos en cada unha das partes, teórica e práctica, das que consta esta proba final de recuperación do curso.

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

Diseñaráse unha proba obxectiva específica que contará cunha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación, que o alumnado deberá superar cunha nota igual ou superior a 5 puntos en cada unha das partes, teórica e práctica, das que consta esta proba extraordinaria para considerar o módulo superado.

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

Mensualmente a profesora fará unha valoración sobre o grao de desenvolvemento e cumprimento da programación así como do seguimento da mesma polo alumnado, xustificando razonadamente as posibles desviacións. Estes datos introduciranse de maneira sistemática na aplicación informática de seguimento da programación establecida a tal fin pola Consellería de Educación.

Respecto da metodoloxía didáctica empregada, específica do módulo, farase un proceso de avaliación continua.

O proceso de avaliación da aprendizaxe do alumnado faise coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión e adquisición individual de coñecementos así como, poñer de manifesto as deficiencias ou erros na asimilación de conceptos e procesos que a profesora deba ter en consideración no desenvolvemento das unidades seguintes.

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

Ao final do curso académico realizarase unha enquisa ao alumnado sobre a práctica docente de cara a mellorar na impartición da programación no seguinte curso e a profesora realizará unha valoración global sobre o seu desenvolvemento e as opinións aportadas polo alumnado.

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 dos coñecementos, procedementos e destrezas do alumnado na realización das actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer e avaliar a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa de todo o alumnado. Tamén se observarán aspectos como:

-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 observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas de reforzo educativo de tipo curricular e adaptación dos recursos e materiais.

As observacións realizadas se contrastarán coas realizadas por outros profesores e coa información do titor, xunto coas directrices do Departamento de Orientación, no seu caso.

Realizarase unha sesión específica de valoración do alumnado polo equipo docente ao final do primeiro mes do inicio do curso.

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

Para posibilitar a consecución por parte de todo o alumnado dos mínimos reflectidos na programación propóñense as seguintes medidas:

- Atención personalizada na aula priorizando 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.
- Seguimiento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación anterior.

E se foran necesarias medidas de reforzo específicas para o alumnado que non é capaz de seguir o ritmo normal da clase, deseñaranse tarefas complementarias que serán supervisadas pola profesora.

Para o alumnado que non supere o módulo na período ordinario e non poda realizar o módulo da FCT,, terá que realizar a proba extraordinaria de xuño, que constará dunha parte teórica e doutra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación e presentes nas actividades desenvolvidas ao longo do curso. Para considerarse superada esta proba, o alumnado debe obter un mínimo de 5 puntos en cada unha das partes, teórica e práctica, das que consta esa proba extraordinaria. Así mesmo, .asistirá durante o período de recuperación do módulo ás clases programadas para a realización das actividades de recuperación propostas pola profesora.

## **9. Aspectos transversais**

### **9.a) Programación da educación en valores**

A educación en valores cívicos e persoais está presente en todas as sesións e nas unidades didácticas que compoñen o módulo coa finalidade de formar persoas e profesionais socialmente comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Realizaránse as actividades que se programen no Departamento ao longo do curso.

## **10.Outros apartados**

### **10.1) Bibliografía**

Libros de texto do módulo Tratamento da Documentación Contable das diferentes editoriais: Mcmillan, McGraw Hill, Paraninfo ou Editex, por exemplo.