

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	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 de proba libre

**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	0	105	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSEFA TORRES BASCUAS, MARÍA LUISA IGLESIAS GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

#### 2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.

Crterios de avaliación do currículo
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 Identificáronse 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.
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA3.5 Introducíronse 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.

Crterios de avaliación do currículo
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 Comprobase 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.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

**2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado**

Criterios de avaliación do currículo
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 Clasifícase 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.
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.

**Crterios de avaliación do currículo**

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.

CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.

CA3.5 Introducíronse 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 Comprobase 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.

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

#### MÍNIMOS EXIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA:

- Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
- Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
- Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
- Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
- Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
- Codificáronse as contas conforme o PXC.
- Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.-
- Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
- Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
- Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico de forma cronolóxica.
- Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
- Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
- Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
- Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
- Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
- Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- Primeira parte da proba:

. Terá carácter eliminatorio

· Cualificarase de cero a dez puntos, expresándose a puntuación sen decimais, logo de arredondar a puntuación obtida no exame ao enteiro máis próximo.

· Para a superación desta parte, deberase obter unha cualificación igual ou superior a cinco puntos. En consecuencia, non se arredondarían a

cinco as puntuacións de 4,5 ou máis puntos e inferiores a 5, e sería un "catro" a cualificación outorgada nese caso.

· A puntuación asignada a cada pregunta ou cuestión indicárase ao definir as características da proba (punto 4 da programación).

- Segunda parte da proba:

· Terá carácter eliminatorio

· Cualifícase de cero a dez puntos, expresándose a puntuación sen decimais, logo de arredondar a puntuación obtida no exame ao enteiro máis próximo.

· Para a superación desta parte, deberase obter unha cualificación igual ou superior a cinco puntos. En consecuencia, non se arredondarían a cinco as puntuacións de 4,5 ou máis puntos e inferiores a 5, e sería un "catro" a cualificación outorgada nese caso.

· A puntuación asignada a cada pregunta, cuestión ou suposto indicárase ao definir as características da proba (punto 4 da programación).

- Cualificación final da proba

· Será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das dúas partes da proba, expresada nun número enteiro, arredondando á unidade máis próxima.

· A non superación da segunda parte da proba (por ter unha nota inferior a cinco) supoñerá que a cualificación final máxima que poida outorgarse sexa de "catro" puntos

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Características da proba:

A proba consta de dúas partes:

1 parte: 10 preguntas a desenrolar, cubrir ocos,..... relacionadas con todo o módulo.(Vale 0.5 puntos cada pregunta).

2 parte: 20 preguntas tipo test relacionadas con todo o módulo.(Vale 0.25 puntos cada pregunta, e si a resposta non é correcta completamente resta 0.125 puntos).

A Nota desta proba é a suma das dúas partes.No caso de obter unha nota en negativo como consecuencia das preguntas de tipo test a cualificación que se asignará será de cero puntos.



Instrumentos necesarios

Son Técnicas de probas escritas e o alumn@ debe traer : bolígrafo e calculadora non programable.

#### 4.b) Segunda parte da proba

Características da proba:

Consistirá en 2 supostos prácticos relacionados co módulo de Tratamento da documentación contable. Cada suposto vale cinco puntos.

Instrumentos necesarios

O alumn@ debe traer: bolígrafo e calculadora non programable.