

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15001148	As Mariñas	Betanzos	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	NATALIA DOCAMPO SUÁREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

No decreto 191/2010, de 28 de outubro, propugna a adaptación da nova titulación ao eido profesional e de traballo na realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo da nosa economía, tendo en conta a marxe suficiente de autonomía pedagóxica que posibilite aos centros adecuar a docencia ás características do alumnado e ao contorno sociocultural do centro.

O I.E.S. de As Mariñas está emprazado en Betanzos, aínda que a impartición de formación profesional fai que acudan a el moito alumnado dos arredores da zona. O entorno produtivo de Betanzos e comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa.

As prácticas obrigatorias que realizan os alumnos no último trimestre do segundo curso (FCT) realízanse nas empresas da zona coas que colabora o centro. As formas xurídicas destas empresas é maioritariamente Sociedades limitadas e individuais sendo escasas as Sociedades Anónimas. Por tanto, o módulo contextualízase nas normas destes sectores tanto desde o punto de vista contable, mercantil e fiscal, xa que a inserción laboral do alumno e maioritaria nas pequenas e medianas empresas.

Ademais a organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esíxelle actualmente ao persoal profesional de administración e xestión unha gran polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, có desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público, que xunto cos coñecementos técnicos se traballaron ao longo da impartición do módulo.

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	Introdución a contabilidade	Repaso dos conceptos aprendidos no curso previo a través da contabilización dun ciclo contable básico completo.	6	5
2	A documentación mercantil e contable.	Documentos básicos de carácter mercantil, laboral, fiscal e contable.	6	5
3	As compras, as vendas e o IVE.	Tratamento dos documentos contables das compras, das vendas e a liquidación do IVE.	12	12
4	Os gastos e os ingresos de explotación. O IVE.	Tratamento dos documentos contables dos gastos e os ingresos de xestión. A liquidación do IVE.	16	12
5	Acredores e debedores por operacións comerciais. Documentos de pago e cobro.	As operacións comerciais básicas: provedores e acredores, clientes e debedores.	24	20
6	O inmovilizado.	Estudo das principais contas do inmovilizado. A súa depreciación e as formas de pago.	12	15
7	O financiamento.	Os recursos propios e alleos.	10	15
8	O peche do exercicio e a aplicación do resultado.	Cálculo do resultado do exercicio e elaboración das contas anuais.	10	6
9	Simulación informatizada e obtención das contas anuais.	Manexo dunha aplicación para o rexistro dos feitos económicos e a obtención dos libros e as contas anuais.	30	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Introdución a contabilidade	6

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.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
CA3.3.1 Calculouse de xeito manual un balance de comprobación de sumas e saldos
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.

4.1.e) Contidos

Contidos
Asentamento de apertura.
Rexistro contable de operacións diarias.
Balance de comprobación de sumas e saldos.
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
Balance de situación final.
Asentamento de pechamento.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A documentación mercantil e contable.	6

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.	NO

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.
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.

4.2.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e 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	As compras, as vendas e o IVE.	12

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.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

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.
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.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
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.
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.

4.3.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.

Contidos

Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Deterioración de valor.
Contabilización e liquidación do IVE.
Registro contable de operacións diarias.
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Os gastos e os ingresos de explotación. O IVE.	16

4.4.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.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

4.4.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.
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.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
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.
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.

4.4.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.

Contidos

Gastos e ingresos.

Contabilización e liquidación do IVE.

Cálculo do resultado.

Rexistro contable de operacións diarias.

Axustes e regularizacións previos ao pechamento.

Conta de perdas e ganancias.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Acredores e debedores por operacións comerciais. Documentos de pago e cobro.	24

4.5.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.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

4.5.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.
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.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
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.
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.

4.5.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.

Contidos

Documentos xustificantes mercantis tipo.

Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.

Deterioración de valor.

Contabilización e liquidación do IVE.

Rexistro contable de operacións diarias.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O inmovilizado.	12

4.6.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.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

4.6.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.
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.
CA2.8 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.
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.

4.6.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.

Contidos

Documentos xustificantes mercantis tipo.

Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.

Inmobilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.

Deterioración de valor.

Rexistro contable de operacións diarias.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O financiamento.	10

4.7.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.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

4.7.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.
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.
CA2.8 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.
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
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.

4.7.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.
Documentos xustificantes mercantís tipo.



Contidos

Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.

Financiamento.

Rexistro contable de operacións diarias.

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

Punteamento.

Conciliación bancaria.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O peche do exercicio e a aplicación do resultado.	10

4.8.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.	NO
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

4.8.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.
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.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
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.
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
CA3.3.1 Calculouse de xeito manual un balance de comprobación de sumas e saldos
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA3.7 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.
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.

Criterios de avaliación
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.

4.8.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.
Existencias.
Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.
Deterioración de valor.
Financiamento.
Contabilización e liquidación do IVE.
Cálculo do resultado.
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.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Simulación informatizada e obtención das contas anuais.	30

4.9.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.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	SI

4.9.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.

Criterios de avaliación
CA3.3.2 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 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.

4.9.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.
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.
Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.

Contidos

Deterioración de valor.

Financiamento.

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

Os contidos exigibles para alcanzar a avaliación positiva están vinculados ós contidos básicos para este módulo recollidos no Decreto 191/2010 e que fan referencia a:

- Documentación de carácter mercantil, laboral, fiscal e contable que servirán de soporte dos distintos feitos económicos que acontecen na xestión diaria da empresa.
- Terá que interpretar os distintos documentos e observar que cumpren os requisitos esixibles pola lexislación.
- Organizará, conservará e arquivará segundo os requisitos e o tempo establecidos pola normativa.
- Para o rexistro dos feitos contables mais habituais coñecera as normas de valoración de existencias métodos de control, determinación do Prezo de adquisición das compras e do importe da venda así como os distintos importes dos gastos e ingresos, determinando retencións do IRPF e a base imponible do IVE.
- Comprenderá as normas de valoración e determinará o prezo de adquisición do Inmobilizado, concepto de depreciación e determinación da amortización, métodos de cálculo e rexistro e motivo de baixas.
- As distintas formas de financiamento do inmovilizado (pago aprazado, arrendamento financeiro).
- A regularización o deterioro das existencias e cálculo do resultado.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para aprobar o módulo deberase obter unha nota mínima de cinco.

Para esta nota terase en conta por un lado, o peso de cada unidade, trátase dunha media ponderada. E por outro, que cada unidade está composta pola valoración do traballo de aula (10%) e pola valoración das probas escritas (90%). Agás na última unidade que a cualificación obterase polos casos prácticos que realice o alumnado, consistentes en rexistros na aplicación informática e obtención de libros e balances.

En relación os pesos aportados de cada unidade, o procedemento de cálculo será o seguinte:

5% da U1 + 5% da U2 + 12% da U3 + 12% da U4 + 20% da U5 + 15% da U6 + 15% da U7 + 6% da U8 + 10% da U9

É preciso obter unha cualificación superior a 4 puntos sobre 10 en cada proba escrita para poder superar o módulo. En caso contrario a nota do módulo será de 4 ou inferior.

A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación media igual ou superior a 5 puntos, sempre que se cumplice o requisito de cualificación mínima por exame exposto anteriormente.

Nestes casos, cando o resultado do cálculo da nota non sexa un número enteiro, aproximarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número enteiro anterior, e cando sexa superior a 0,75 redondearase ao número enteiro seguinte.

Os exames escritos consistirán en:

- Contabilización das operacións dun exercicio completo.
 - Partindo dun balance de situación inicial realizará o asento de apertura nos libros diario e maior.
 - Propoñeranse unha serie de feitos contables habituais na operativa diaria da empresa.
 - Realizarase as operacións de peche.
 - Determinará o resultado.
 - Realizarase o Balance de sumas e saldos cando así se solicite.
 - Realizarase a conta de resultados e o balance final cando así se solicite.
- Ademais, facendo uso dunha aplicación informática, Contasol, entregaránselle unha serie de documentos (facturas de compras, vendas, gastos e ingresos diversos, nóminas, recibos, formas de pago e cobro) para rexistrar no programa de xestión e observará os libros de factura emitidas e recibidas e a liquidación do IVE.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para a recuperación de cada avaliación non superada durante o período ordinario o alumno ou alumna poderá recuperar as partes pendentes mediante unha pobra escrita no mes de marzo, con carácter previo a avaliación para acceder a FCT.

Posteriormente, aquel alumnado que non supere o módulo deberá realizar unhas actividades de recuperación durante o período de recuperación marcado por Xefatura de Estudos. E no mes de Xuño avaliarase ao alumnado cunha única proba final extraordinaria de carácter teórico-práctico que englobe os contidos das unidades didácticas suspensas.

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

A perda do dereito á avaliación continua conleva a execución dunha única proba de avaliación extraordinaria.

Farase unha proba final de recuperación en xuño, que consistirá nun exercicio práctico que constará, dun suposto que incluírá unha serie de feitos contables, referentes ós contidos básicos explicados ó longo do curso, ademais de rexistrar os feitos contables que supoña o dominio das liñas xerais do plan xeral (codificación, relacións contables, normas de valoración), así mesmo o/a alumno/a realizará todo o proceso contable.

E preciso a obtención dunha calificación superior ao 5 sobre 10 para a superación do módulo.

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

O seguimento da programación do módulo realizarase cunha frecuencia mínima trimestral. Reflectirase o grao de cumprimento con respecto a

programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá nun análise sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades e formación previa do alumnado, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo, se fose o caso, que se estimen oportunas polo departamento de orientación, o que se lle consultará o caso particular.

Alén diso, realizarase unha avaliación inicial da materia para coñecer o punto de partida dos alumnos..

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

Cando algún alumno ou alumna teña dificultades no proceso de aprendizaxe, detectadas ó seren repetitivas respecto dalgún contido, entregaránselle unha serie de actividades adaptadas á súa necesidade e que abrangan os contidos mínimos da programación; que ó realizalas poida acadar o nivel mínimo esixible e ser avaliado, se procede, de forma positiva.

Ademais en aqueles casos que se detecten necesidades educativas especiais tratarase o procedemento de adaptación metodolóxico co equipo docente e co departamento de orientación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No aprendizaxe deste módulo, ademais do estudo propio da materia, ós alumnos proporcionaráselle unha formación en valores, entendidos como superiores, como poden ser a igualdade, o respecto, a xustiza, a tolerancia, a solidariedade... que lles permitan xerar un bo ambiente de grupo e que lles axudará ó mellor rendemento académico e, no futuro, a integración nos centros de traballo como profesionais.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O departamento ó inicio do curso programará as actividades que se poidan realizar en cada curso (viaxes, visitas...).