

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019463	Johan Carballeira	Bueu	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	ESTEFANÍA ASTRAY ROCA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Bueu e unha localidade costeira duns 12000 habitantes da provincia de Pontevedra, dedicada principalmente a actividades pesqueiras e o sector servizos, incluído o turismo de temporada.

O entorno produtivo basease en pequenas e medianas empresas, fundamentalmente no sector servizos, empresas nas que en todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase as necesidades e características de ditas empresas.

Os alumnos que obteñan este 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.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento

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	O sistema de rexistro contable da empresa e a documentación soporte dos feitos contables	Libros e rexistros contables obrigatorios e documentos soporte para o rexistro contable das operacións	16	15
2	O rexistro contable dos feitos económicos habituais na empresa	Rexistro contable de feitos económicos	50	40
3	Contabilización dun exercicio económico completo	Simulación contable dun exercicio económico completo	40	30

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
4	Comprobación da contabilidade cos documentos soporte	Cotexo da contabilidade cos documentos soporte	20	15

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O sistema de rexistro contable da empresa e a documentación soporte dos feitos contables	16

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.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 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.

4.1.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.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O rexistro contable dos feitos económicos habituais na empresa	50

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codifícaronse 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.

Criterios de avaliación
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.

4.2.e) Contidos

Contidos
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.
Inmovilizado 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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Contabilización dun exercicio económico completo	40

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2 Introdúciuse 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 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.
CA3.6.1 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable
CA3.6.2 Obtívose con medios informáticos o balance 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.

4.3.e) Contidos

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

Contidos
Conta de perdas e ganancias.
Balance de situación final.
Memoria.
Asentamento de pechamento.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Comprobación da contabilidade cos documentos soporte	20

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Verifícanse 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.

Criterios de avaliación

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.

4.4.e) Contidos**Contidos**

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

Punteamento.

Conciliación bancaria.

Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva:

- Identificar os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
- Efectuar propostas para o arranxo de erros.
- Clasificar a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
- Efectuar o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
- Arquivar a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
- Identificar as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
- Codificar as contas conforme o PXC.
- Determinar as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
- Efectuar os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
- Contabilizar as operacións relativas á liquidación do IVE.

- Efectuar o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
- Identificar os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
- Introducir correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
- Obter periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
- Calcular as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
- Introducir correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.

- Obter con medios informáticos o cálculo do resultado contable
- Obter con medios informáticos o balance final
- Verificar o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.
- Verificar os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
- Cotexar periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
- Circularizar os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
- Comprobar os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.
- Efectuar os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
- Efectuar as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.
- Comprobar o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.
- Efectuar o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

Criterios de cualificación:

- (70%) Probas escritas (dúas por cada avaliación) que contarán de:
 - * Proba obxectiva tipo test.
 - * Resolución de supostos prácticos. Os alumnos deben acadar unha nota superior a 5 nos supostos prácticos para superar o exame.

- (30%) Traballo realizado nas aplicacións informáticas nas distintas UD

En cada exame incluíránse os novos contidos e os avaliados nas probas anteriores. Isto implica que un alumno que supere o exame final, sempre que a media cos traballos realizados en cada unidade didáctica supere o 5, superará o módulo independentemente das notas obtidas nas avaliacións previas. Do mesmo xeito, un alumno que non supere o exame final terá que recuperar todos os contidos impartidos ao longo do curso nun novo exame final.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación previstas para este módulo pódense clasificar do seguinte xeito:

- UD ou bloques de UD nas que alumno non acadou os mínimos esixibles (Ó longo do curso):

* Nos exames nos que o alumno non supere o 4,5 terá que realizar examen de recuperación.

* Nos traballos e actividades incompletos ou con erros significativos, nos que alumno non supere o 5, terá que corrixir e completar o traballos ou actividade.

- Totalidade do módulo ou parte do mesmo (antes da avaliación parcial previa a FCT no período ordinario):

* Os alumnos que non acaden unha avaliación positiva durante o curso terán que probas escritas dos bloques de contidos pendentes.

* Se fora o caso, entrega dos traballos pendentes.

- Totalidade do módulo (despois da avaliación parcial previa a FCT no período ordinario):

Faránse actividades de recuperación do módulo despois de identificar os resultados de aprendizaxe nos que o alumno non acadou unha avaliación positiva e incidir sobre eles na planificación das actividades de recuperación.

* Os alumnos terán que realizar os traballos e actividades correspondentes.

* Os alumnos realizarán una proba escrita no mes de xuño, antes da avaliación final.

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

Os alumnos que perdan o dereito á avaliación continua terá que realizar antes da avaliación final do módulo as probas correspondentes aos alumnos que teñen pendente a totalidade do módulo:

* Exame de toda a materia.

* Entrega dos traballos realizados ó longo do curso.

Precisarán unha nota mínima de 5 en ambas partes para acadar unha avaliación positiva.

Os alumnos que perdan o dereito á avaliación continua non poderán realizar a FCT no período ordinario.

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

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.

O seguimento da programación se realizará mediante a aplicación informática.

Respecto á avaliación da práctica docente, o procedemento utilizado para tal fin consistirá en cumprimentar por parte do alumnado un cuestionario, valorando todos os aspectos do proceso de ensino aprendizaxe dende a óptica do alumnado. O momento en que a devandita avaliación se levará a cabo será no terceiro trimestre, o final do curso académico.

Tamén se solicitará información do alumnado sobre a práctica docente ao finalizar a última sesión de cada UD, xunto coa autoavaliación dos alumnos, no momento en que se dá lugar á resolución de dúbidas, opinións persoais, etc. e á súa vez para obter información do alumno en canto aos posibles aspectos a mellorar.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A Avaliación inicial levarase a cabo ao comezo do curso co obxecto de ter información dos coñecementos cos que chega o alumnado, mediante unha proba inicial ó principio do curso, e probas periódicas ó principio de cada U. D sobre os contidos da mesma.

- Consistirán en cuestionarios orais ou escritos e supostos prácticos relacionados co módulo ou con cada unidade didáctica, segundo o caso.
- Lectura e análise de textos relacionados coa unidade didáctica.

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

- Algunhas actividades formuladas ós alumnos serán graduais, de forma que cada alumno as realizará na medida das súas capacidades.
- Formularanse tamén actividades máis simples e dirixidas para os alumnos con maiores dificultades.
- Realizaranse actividades en grupo e postas en común dos supostos prantexados, nas que os alumnos con maiores capacidades poidan colaborar e axudar a aqueles que atopen dificultades na materia.

9. Aspectos transversais**9.a) Programación da educación en valores**

Os contidos transversais traballaranse a través de:

- Solidariedade e tolerancia nas relacións de grupo.
- Rexeitamento da discriminación baseada nas diferenzas de sexo, raza e clase social, crenzas e outras características individuais e sociais.
- Formación do xuízo moral.
- Actitude de conservación e mellora do medio físico e do patrimonio artístico e cultural.
- Valoración e comprensión da evolución tecnolóxica nas diferentes ciencias e das súas repercusións na natureza, no ser humano e na comunidade internacional.
- Formación de cidadáns críticos con capacidade de valorar as diferentes informacións e ter posturas e decisións ao respecto.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares serán as prantexadas polo departamento.



10. Outros apartados

10.1) Recursos e materiais didácticos

- Apuntes proporcionados pola profesora.
- Impresora multifunción.
- Dispositivos electrónicos para almacenamento de datos.
- Mesas de oficina.
- Un ordenador con acceso a Internet para cada alumno/a.
- Aplicacións informáticas de uso xeral e específicas.
- Material de oficina: archivadores convencionais de documentación, cartafolios de arquivo, grampadoras, perforadoras, tesoiras, encadernadoras,...
- Documentos oficiais das administracións públicas.
- Medios audiovisuais: Taboleiro, proxector multimedia, ordenadores con acceso a internet e reprodutor de DVD
- Libro de texto: Tratamento da documentación contable. MACMILLAN