

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026030	Terra de Xallas	Santa Comba	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA SOL LORENZO ÁLVAREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención ao público e a cidadanía.

Prospectiva do título

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, incrementase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exigencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

Perfil profesional do título.

O perfil profesional do título de técnico en xestión administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

Competencia xeral.

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

Competencias profesionais, persoais e sociais

A formación do módulo Tratamento da Documentación Contable debe contribuír a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) as competencias profesionais, persoais e sociais a, b, c, d, e r, estas son:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas a partir de ordes recibidas ou da información obtida.

- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas aprobadas e os parámetros establecidos pola empresa.
- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente a operativa da empresa en condicións de seguridade e calidade.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e as novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

Obxectivos Xerais

A formación do módulo Tratamento da Documentación Contable debe contribuir a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) os obxectivos xerais b, f, g, h e p, estas son:

- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- f) Analizar e elixir as técnicas e os sistemas de preservación de comunicación e documentos adecuados a cada caso, e aplicalos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.
- g) Interpretar a normativa e metodoloxía contable, analizando a problemática contable que poida darse nunha empresa, así como a documentación asociada para o seu rexistro.
- h) Introducir asentos contables manualmente e en aplicacións informáticas específicas, consonte a normativa, para rexistrar contablemente a documentación.
- p) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			
					MP0443_00			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	ud 1 Preparación da documentación soporte de feitos económicos	Interpretación e rexistro contable de documentos soporte	18	14	X			
2	Ud 2 Rexistro contable de feitos económicos habituais	Contabilización de existencias, medios de cobro e pago, gastos, ingresos e inmoviliza-do. Codificación de contas.	64	51		X		
3	Ud 3 Contabilización de operacións dun exercicio económico completo	Realización das operacións de unha empresa simulada na que se inclúa todo o proceso contable: -Apertura. -Operacións do período. -Regularización. -Peche	32	25			X	
4	Ud 4 Comprobación de contas	Verificación dos saldos das contas e corrección de erros	12	10				X
Total:			126					

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	ud 1 Preparación da documentación soporte de feitos económicos	18

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Interpretar a documentación mercantil laboral, fiscal e contable	1	Estudo das obrigacións formais de carácter mercantil e fiscal para os empresarios.	10,0
2.1 Identificar os documentos soporte para o rexistro contable das operacións e os diferentes sistemas de arquivo.	2	Identificación dos documentos soporte para o rexistro contable das operacións e diferentes sistemas de arquivo.	8,0
TOTAL			18

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Test de respostas alternativas 	S	10
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Test de respostas alternativas 	S	15
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - A actitude de traballo na aula. 	S	15
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - O proceso das actividades propostas 	S	15
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - O desenvolvemento do traballo realizado 	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Exercicio práctico 	S	25
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - A actitude de traballo na aula. 	S	10
TOTAL			100

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.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estudo das obrigacións formais de carácter mercantil e fiscal para os empresarios. - Partindo dos libros e rexistros obrigatorios para as empresas en función das principais normas fiscais e mercantís	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das obrigacións que ten que levar a empresa tanto as de índole mercantil como as fiscais 	<ul style="list-style-type: none"> Participación na clase de forma activa. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecemento dos principais documentos mercantís, laborais, fiscais e contables dunha empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, internet e supostos elaborados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - O proceso das actividades propostas PE.1 - Test de respostas alternativas PE.2 - Test de respostas alternativas TO.1 - A actitude de traballo na aula. 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Identificación dos documentos soporte para o rexistro contable das operacións e diferentes sistemas de arquivo. - Arquivar os diferentes documentos contables		<ul style="list-style-type: none"> Resolución das actividades de forma individualizada e en grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimentar e comparar documentos mercantís, laborais, fiscais e contables. 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra, calculadoras, ordenadores e manuais de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Exercicio práctico TO.2 - O desenvolvemento do traballo realizado TO.3 - A actitude de traballo na aula. 	8,0
TOTAL						18,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Ud 2 Rexistro contable de feitos económicos habituais	64

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o tratamento contable e as normas de valoración que establece o Plan para as existencias e para as compras de mercadorías. 1.2 Rexistrar as operacións dunha empresa e levar o seguimento e control das compras, do almacén de existencias e dos pagos aos provedores e acredores, tanto de forma manual como co programa informático. 1.3 Identificar o tratamento contable que establece o Plan para as vendas de mercadorías, contas e normas de valoración 1.4 Rexistrar as operacións dunha empresa e levar o seguimento e control das vendas, do almacén de existencias, e dos cobros a clientes, tanto de forma manual como co programa informático.	1	Rexistro e control contable das compras e vendas de mercadorías, do almacén de existencias e dos procesos de pagos a provedores e acredores da empresa simulada.	16,0
2.1 Identificar o tratamento contable e as normas de valoración que establece o Plan para os gastos e os ingresos.	2	Estudo das operacións relacionadas cos Gastos e Ingresos	12,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Rexistrar os feitos contables relacionados coas Contas de Gastos e Ingresos			
3.1 Identificar o tratamento que establece o PXC de PEMES para o rexistro contable da adquisición e para a venda destes elementos patrimoniais. 3.2 Analizar o concepto de amortización e describir os métodos de cálculo para a determinación das cotas de amortización e identificar o tratamento contable que establece o PXC de PEMES para o rexistro contable da amortización. 3.3 Definir o concepto contable de deterioro de valor, describir o tratamento que establece o Plan para o rexistro contable das correccións valorativas.	3	Estudo do tratamento que establece o PXC de PEMES para o rexistro contable da adquisición de elementos de inmovilizado, do deterioro de valor, da súa amortización e da venda destes elementos .	14,0
4.1 Identificar,e Rexistrar os feitos contables relacionados co Financiamento	4	Estudo da financiación na empresa.	8,0
5.1 Realizar as liquidacións-declaracións periódicas do IVE e resolver a seu tratamento contable. Calcular o Resultado Contable	5	Proceso de contabilización e liquidación do IVE. Determinación do Resultado Contable en supostos presentados	14,0
TOTAL			64

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - O desenvolvemento do traballo realizado. 	S	10
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Test de respostas alternativas 	S	10
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Exercicio práctico. 	S	10
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Exercicio práctico. 	S	20
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - O desenvolvemento do traballo realizado 	S	10
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Exercicio práctico. 	S	20
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - O proceso na aula das actividades propostas 	S	10
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.3 - O desembolvemento do traballo realizado 	S	10

TOTAL

100

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.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Rexistro e control contable das compras e vendas de mercadorías, do almacén de existencias e dos procesos de pagos a provedores e acredores da empresa simulada. - Realizaranse casos prácticos de contabilización de operacións de compras e de vendas, das relacións con provedores e do control de almacen de existencias, tanto de forma manual como co programa informático.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os movementos das contas e analizar os resultados. Prantexamento e resolución de casos prácticos Explicar o funcionamento do almacén na empresa. Explicar o funcionamento contable das vendas e compras. Prantexamento e resolución de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Aprender os movementos das contas. Participación na clase de forma activa. Realizar anotacións na ficha de almacén polos sistemas do Prezo Medio Ponderado (PMP) e First in, First out (FIFO). Realizar anotacións no Diaríe no Maior relacionadas coa compravenda de mercadorías. Cubrir os documentos relacionados coa compravenda. 	<ul style="list-style-type: none"> Cofecer como se moven as contas que aparecen nos feitos económicos máis habituais da empresa. Cofecer e realizar fichas de almacén. Cofecer o tratamento contable da compravenda 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e supostos elaborados polo profesor, libros de texto. Pizarra Calculadoras Ordenadores 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - O proceso na aula das actividades propostas PE.1 - Test de respostas alternativas PE.2 - Exercicio práctico. PE.3 - Exercicio práctico. TO.1 - O desenvolvemento do traballo realizado. TO.3 - O desembolvemento do traballo realizado 	16,0
Estudo das operacións relacionadas cos Gastos e Ingresos - Realizaranse casos prácticos de contabilizacións de gastos e ingresos tanto de forma manual como co programa informático	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o significado e a distinción entre gasto e ingreso . Prantexamento e resolución de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar anotacións no Diaríe no Maior relacionadas cos gastos e cos ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguir perfectamente entre gasto e ingreso contable. Percibir a súa utilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e supostos elaborados polo profesor e libros de texto. Pizarra, ordenadores, calculadoras 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - O proceso na aula das actividades propostas PE.1 - Test de respostas alternativas PE.2 - Exercicio práctico. PE.3 - Exercicio práctico. TO.1 - O desenvolvemento do traballo realizado. 	12,0
Estudo do tratamento que establece o PXC de PEMES para o rexistro contable da adquisición de elementos de inmovilizado, do deterioro de valor, da súa amortización e da venda destes elementos . - Rexistro contable de operacións de adquisición, deterioro de valor, amortización e venda de elementos patrimoniais da empresa simulada.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os movementos das contas de inmovilizado e a súa depreciación posterior. Prantexamento e resolución de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar as anotacións correspondentes a compra de inmovilizado, amortización, deterioro e baixa de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> Ser capaz de contabilizar correctamente todas as operacións relacionadas co inmovilizado: compravenda, amortización e deterioro. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e supostos elaborados polo profesor e libros de texto. Pizarra, ordenadores, calculadoras 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - O proceso na aula das actividades propostas PE.1 - Test de respostas alternativas PE.2 - Exercicio práctico. PE.3 - Exercicio práctico. 	14,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - O desenvolvemento do traballo realizado. TO.2 - O desenvolvemento do traballo realizado 	
Estudo da financiación na empresa. - Exposición de casos e Localización da Información necesaria e Rexistro	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a importancia do desconto no financiamento dunha empresa. Explicar os movementos contables das contas relacionadas co desconto. Prantexamento e resolución de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar simulacións por grupos dun exercicio de desconto de efectos. Posta posterior en común 	<ul style="list-style-type: none"> Cofiecer o significado e o tratamento contable dos efectos descontados. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e supostos elaborados polo profesor e libros de texto, ordenadores e calculadoras 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - O proceso na aula das actividades propostas PE.1 - Test de respostas alternativas PE.2 - Exercicio práctico. PE.3 - Exercicio práctico. TO.1 - O desenvolvemento do traballo realizado. TO.3 - O desenvolvemento do traballo realizado 	8,0
Proceso de contabilización e liquidación do IVE. Determinación do Resultado Contable en supostos presentados - Realización de prácticas de anotacións de liquidacións periódicas do IVE. Rexistro do Resultado Contable en supostos practicos da empresa simuladatada	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o funcionamento contable do IVE soportado e repercutido. A liquidación. Prantexamento e resolución de casos prácticos. Explicar por diferentes métodos a obtención do resultado. Prantexamento e resolución de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar anotacións no Diario e Maior relacionadas co IVE. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar anotacións no Diario e Maior relacionadas co IVE. Obter o resultado do exercicio contable. Obter o resultado do exercicio contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e supostos elaborados polo profesor e polos libros de texto. Pizarra, ordenadores e calculadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - O proceso na aula das actividades propostas PE.1 - Test de respostas alternativas PE.2 - Exercicio práctico. PE.4 - Exercicio práctico. TO.1 - O desenvolvemento do traballo realizado. TO.2 - O desenvolvemento do traballo realizado TO.3 - O desenvolvemento do traballo realizado 	14,0
TOTAL						64,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Ud 3 Contabilización de operacións dun exercicio económico completo	32

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Rexistrar nun ciclo contable as operacións habituais desenvolvidas durante o exercicio: asentamento de apertura, rexistro contable de operacións diarias e balances de comprobación	1	Estudo do proceso desenvolvido nun ciclo contable completo.	6,0
2.1 Interpretar o concepto contable de periodificación de gastos e ingresos e asignar os gastos e ingresos ao exercicio económico ao que correspondan.	2	Estudo da periodificación de gastos e ingresos.	6,0
3.1 Entender o proceso contable para determinar o resultado económico da empresa e realizar o peche do exercicio. 3.2 Rexistrar as operacións relacionadas co fin do exercicio económico.	3	Estudo do proceso de regularización contable e o peche de contas.	10,0
4.1 Identificar as normas que regulan as Contas anuais e a súa elaboración. 4.2 Recoñecer a diferenza entre os distintos modelos de Contas anuais: normais, abreviadas e de PEMES, e os requisitos para poder realizar unhas e outras. 4.3 Analizar as normas específicas que establece o PXC para elaborar o Balance, a Conta de Perdas e Ganancias e a Memoria. 4.4 Identificar os requisitos e os modelos para a presentación das Contas no Rexistro Mercantil	4	Identificación das contas anuais. Elaboración dos distintos documentos que forman as Contas anuais do PXC de PEMES e as normas comúns e específicas para realizalas.	10,0
TOTAL			32

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	• PE.1 - Test de respostas alternativas	S	10
CA3.2 Introdúciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	• TO.1 - O desenvolvemento do traballo realizado.	S	10
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	• LC.1 - O proceso na aula das actividades propostas.	S	5
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	• PE.2 - Exercicio práctico	S	20
CA3.5 Introdúcíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversíbeis e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.	• TO.2 - O desenvolvemento do traballo realizado	S	9
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	• TO.3 - O desenvolvemento do traballo realizado	S	10
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	• LC.2 - O proceso na aula das actividades propostas.	S	6
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	• PE.3 - Exercicio práctico	S	20
CA3.9 Verifícouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	• TO.4 - O desenvolvemento do traballo realizado.	S	10
TOTAL			100

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.
Conta de perdas e ganancias.
Balance de situación final.

Contidos
Memoria. Asentamento de pechamento.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Estudo do proceso desenvolvido nun ciclo contable completo. - Exposición de casos, localización da Información necesaria e rexistro	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o proceso contable, os movementos das contas e os balances de comprobación. Prantexamento e resolución de casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Participación na clase de forma activa. Resolver exercicios do proceso contable no Diario, no Maior e laborar balances de comprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadro de contas Pizarra. Calculadoras. Ordenadores 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - O proceso na aula das actividades propostas. PE.1 - Test de respostas alternativas TO.1 - O desenvolvemento do traballo realizado. 	6,0
Estudo da periodificación de gastos e ingresos. - Realizaranse explicacións breves e esquemáticas dos contidos e exercicios de movementos das contas implicadas na unidade.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os pagos e cobros diferidos, gastos e ingresos anticipados. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios de periodificación no Diario e Maior. 	<ul style="list-style-type: none"> Cofecer a importancia do principio do devengo na contabilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadro de contas Pizarra. Calculadoras. Ordenadores. Libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Exercicio práctico TO.1 - O desenvolvemento do traballo realizado. 	6,0
Estudo do proceso de regularización contable e o peche de contas. - Realizaranse explicacións breves e esquemáticas dos contidos e exercicios de movementos das contas implicadas na unidade desenvolvidos de forma manual e informatizada	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da regularización das contas de existencias, da regularización de gastos e ingresos, da determinación do resultado, dos aspectos fiscais na determinación do resultado e aplicación dos beneficios obtidos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios partindo dun Balance de comprobación, ata chegar ao resultado final do exercicio económico e a o peche de contas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolver exercicios de regularización contable e o peche de contas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadro de contas Pizarra. Calculadoras. Ordenadores. Libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Exercicio práctico TO.2 - O desenvolvemento do traballo realizado TO.3 - O desenvolvemento do traballo realizado TO.4 - O desenvolvemento do traballo realizado. 	10,0
Identificación das contas anuais. Elaboración dos distintos documentos que forman as Contas anuais do PXC de PEMES e as normas comúns e específicas para realízalas. - Realizaranse explicacións breves e esquemáticas dos contidos e exercicios de	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da elaboración do Balance, Conta de Perdas e Ganancias e Memoria. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicios para confeccionar o Balance de PEMES e a Conta de Perdas e Ganancias segundo modelo oficial para 	<ul style="list-style-type: none"> Cofecer os modelos oficiais das principais Contas anuais 	<ul style="list-style-type: none"> Cadro de contas Pizarra. Calculadoras. Ordenadores. Libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - O proceso na aula das actividades propostas. PE.3 - Exercicio práctico 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
elaboración do Balance, a Conta de Perdas e Ganancias, tanto de forma manual como informatizada.		presentación e depósito no Rexistro Mercantil.			<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - O desenvolvemento do traballo realizado TO.4 - O desenvolvemento do traballo realizado. 	
TOTAL						32,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Ud 4 Comprobación de contas	12

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os procedementos para realizar comprobacións dos rexistros contables	1	Identificación dos procedementos de comprobación.	12,0
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	• LC.1 - O proceso na aula das actividades propostas.	S	6
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	• LC.2 - O proceso na aula das actividades propostas.	S	6
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	• TO.1 - O desenvolvemento do traballo realizado.	S	6
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	• TO.2 - O desenvolvemento do traballo realizado.	S	6
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	• TO.3 - O desenvolvemento do traballo realizado.	S	6
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.	• PE.1 - Exercicio práctico	S	25
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	• PE.2 - Exercicio práctico	S	25
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	• LC.3 - O proceso na aula das actividades propostas.	S	6
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	• LC.4 - O proceso na aula das actividades propostas.	S	7
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• LC.5 - O proceso na aula das actividades propostas.	S	7
TOTAL			100

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.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Identificación dos procedementos de comprobación. - Realizaranse explicacións breves e esquemáticas dos procedementos de comprobación	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a maneira de comprobar que os rexistros contables son correctos comprobando periodicamente os datos. Prantexamento e resolución de casos prácticos Explicar a importancia de realizar un inventario xeral de todos os elementos patrimoniais. Resolver exercicios. Propoñer supostos a realizar polo alumno Explicar como comprobar os libros Rexistro de facturas expedidas e recibidas. Resolver exercicios. Propoñer supostos a realizar polo alumno Explicar como comprobar os libros Auxiliares da carteira de cobros e da carteira de pagos. Resolver exercicios. Propoñer supostos a realizar polo alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar os distintos libros conta-bles. Participación na clase de forma activa Realizar un inventario da aula do alumnado Realizar exercicios de comprobación cos libros Rexistro de facturas expedidas e recibidas Realizar exercicios de comprobación co libro Auxiliar de efectos a cobrar, libro Auxiliar de cobros, libro Auxiliar de efectos a pagar e libro Auxiliar de pagos 	<ul style="list-style-type: none"> Cofiecer a importancia do inventario na empresa Cofiecer como se comprobamos os distintos libros contables Cofiecer como comprobar a exactitude das cantidades do libro Rexistro de facturas expedidas e recibidas Cofiecer como comprobar a exactitude das cantidades dos libros Auxiliares. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadro de contas. Pizarra. Calculadoras. Ordenadores 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - O proceso na aula das actividades propostas. LC.2 - O proceso na aula das actividades propostas. LC.3 - O proceso na aula das actividades propostas. LC.4 - O proceso na aula das actividades propostas. LC.5 - O proceso na aula das actividades propostas. PE.1 - Exercicio práctico PE.2 - Exercicio práctico TO.1 - O desenvolvemento do traballo realizado. TO.2 - O desenvolvemento do traballo realizado. TO.3 - O desenvolvemento do traballo realizado. 	12,0
TOTAL						12,0

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

Para superar o módulo, o alumnado deberá resolver correctamente unha serie de exercicios teórico-prácticos e informáticos, que contemplan o seguinte:

- Redactar un inventario
- Recoñecer e saber aplicar as principais contas do PXC Pemes
- Contabilizar nos libros Diario e Maior as operacións habituais de un ciclo económico.
- Redactar balances de comprobación de sumas e saldos.
- Redactar balances de situación e contas de perdas e ganancias.
- Realizar o proceso de regularización para a determinación do resultado
- Completar un ciclo económico básico con unha aplicación informática.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO

Fomentarase a participación do alumnado en todo o proceso educativo, colaborando co profesor, analizando e corrixindo as deficiencias que se dean na aula, confeccionando material, corrixindo exercicios, etc. En canto á actividade normal da aula realizaranse exposicións teórico-prácticas dos diversos temas indicados nos contidos. Tras cada exposición teórica procederase á resolución de supostos relacionados co tema, primeiro realizados na aula, para detectar problemas de comprensión, e tamén de forma individualizada, por parte do alumnado. A corrección individualizada dos resoltos polo alumnado, indicando onde están os erros, o porqué e a súa rectificación, permitirá un mellor aproveitamento por parte do alumnado. Como a finalidade desta materia está centrada no achegamento do alumno á realidade empresarial, realizaranse supostos prácticos adaptados á realidade empresarial. Os aspectos teóricos desenvolvidos serán os mínimos necesarios para facilitar e permitir a realización das cuestións prácticas. As clases serán fundamentalmente prácticas, desenvolvéndose exercicios globais conforme váianse desenvolvendo os coñecementos oportunos.

O proceso de avaliación que se realizará será o seguinte:

Avaliación inicial:

Ten por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada un dos alumnos e alumnas, en relación aos contidos do módulo. Levarase a cabo mediante un cuestionario individual.

Avaliación parcial:

Realizarase unha sesión de avaliación e cualificación en cada trimestre lectivo nas que se avaliará o proceso de ensino-aprendizaxe, para cuxo seguimento e valoración se utilizarán os seguintes instrumentos:

- a) Cualificación do traballo desenvolto na aula polos alumnos e alumnas mediante a observación das actividades realizadas.
- b) Cualificación da actitude na aula demostrada polos alumnos e alumnas mediante observación directa do alumnado na clase.:
- c) Cualificación de unha ou varias probas obxectivas de avaliación.

Na cualificación do traballo desenvolto valoraranse aspectos como o rigor, metodoloxía, orde, rapidez.....

Nas probas obxectivas valorarase a utilización de conceptos e a aplicación de procedementos na solución de problemas e a resolución de supostos prácticos. A composición destas probas debe reflectir contidos conceptuais e procedimentais, ou exclusivamente conceptuais ou procedimentais. Deberase acadar 5 puntos sobre 10 no total da proba para considerar superados eses contidos. Cando as probas realizadas nun

trimestre sexan máis de unha, a nota trimestral de probas obxectivas será a media ponderada en función do tempo adicado a cada parte.

Criterios de cualificación.

Ponderacións:

- Un 90% para a nota dos exames parciais.

- Un 10% para valorar as actitudes e os traballos desenvolvidos na aula.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non superara alguna avaliación deberá facer unha recuperación das unidades didácticas pendentes. Para a recuperación, deberá realizar as actividades que propoña a profesora con tal fin, específicas para cada unidade didáctica, e realizar unha proba obxectiva de recuperación.

Aquel alumnado que na proba obxectiva de recuperación non acade unha nota de 5 puntos deberá presentarse á proba extraordinaria do módulo completo.

A proba extraordinaria do módulo terá lugar no mes de xuño e consistirá nun exame teórico-práctico no que o alumnado deberá demostrar que acadou os resultados de aprendizaxe do módulo, sendo preciso obter unha media de 5 para superar o módulo.

O alumnado que deba presentarse a esta proba extraordinaria realizará durante o terceiro trimestre actividades encamiñadas a afianzar ou recuperar coñecementos que o alumno non fose capaz de adquirir durante o período establecido na presente programación.

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

As alumnos e alumnos que superen o límite máximo de faltas de asistencia (10% das horas do módulo, segundo decreto 114/2010, de 1 de xullo, (10,5 horas en Tratamento da Documentación Contable), polo que se establece a ordenación xeral da FP, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación, polo que deberán presentarse ao exame final de xuño, a celebrar nas datas que se establezan.

Para os alumnos e alumnas que perdan o dereito á avaliación continua farase unha proba mixta global (escrita e informática) con exercicios teórico-prácticos prantexados sobre os mínimos detallados na programación. Aprobará o módulo quen obteña na proba unha cualificación global igual ou superior a 5, sendo a nota final a conseguida nesta proba.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se poidan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a. Revisarase a programación semanalmente para comprobar o seu seguimento. De non cumprirse analizarase os motivos e intentarase arranxar as desviacións sempre que isto sexa viable.

Realizarase un traballo diario de aula, no cal partindo desta programación organizada en unidades didácticas secuenciais no tempo, recolleranse día a día as actividades realizadas, así como as observacións que se consideren oportunas, para continuar co correcto desenvolvemento da programación inicial.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación do alumnado, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ao alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

A primeiros de novembro realizarase unha proba escrita (teórica e práctica), para comprobar se os alumnos comprenden as unidades explicadas e os exercicios, para poder recuperar aos alumnos ou alumnas con dificultades.

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

Proporanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos.

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realizaranse diferentes actividades individuais e en grupo, proporanse debates, cumprimentaranse documentos manexando a lexislación existente, para que os alumnos/as reflexionen sobre a necesidade e a utilidade da información ata que adquiran as destrezas necesarias para o seu manexo.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

En xeral, proporanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e

adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os temas transversais abondarán en todo o módulo mediante a concienciación de os alumnos/as para evitar discriminacións entre eles, intentado eliminar roles asignados tradicionalmente a un ou e outro sexo, potenciando a aceptación por parte de todos e respectando as ideas dos demais; ou fomentando actitudes críticas ante seu papel de consumidores de servizos públicos e privados.

Ao longo de todas as unidades de traballo traballaremos de forma relacional os temas transversais. Sendo os seguintes os que teremos máis presentes:

- Educación Moral e Cívica.
- Educación para a Paz, a Solidariedade e os Dereitos Humanos.
- Educación para a Saúde.
- Educación para a Igualdade entre os Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación do Consumidor.
- Educación para a Interculturalidad.
- Educación para o Desenvolvemento.
- Educación para os Medios de Comunicación.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visitas a algunha empresa da comarca para coñecer algún proceso produtivo e comercial.

Todas as programadas no departamento.

10. Outros apartados

10.1) repaso

repaso de exercicio completo