



CURSO ACADÉMICO:

2023 - 2024

DEPARTAMENTO:

Administrativo

CURSO Y NIVEL:

2º CGM Gestión Administrativa

MÓDULO:

Tratamiento de la Documentación Contable

Nº de horas a la semana: 6 h.

Nº total horas en el curso: 126 h.

PROFESOR QUE IMPARTE EL MÓDULO:

ABELARDO DOMÍNGUEZ BENÍTEZ



ÍNDICE

1. MARCO LEGAL	3
2. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO	5
3. MAPA DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO	7
4. MAPA DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MÓDULO	8
5. CONTEXTUALIZACIÓN	10
6. DESARROLLO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	13
7. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y/O BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN	22
8. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	23
9. TEMAS TRANSVERSALES	25
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	26
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	27
12. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	29
13. SISTEMA DE CALIFICACIÓN	31
14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN	33
15. REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	34
16. INTERDISCIPLINARIEDAD	35
17. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	36
18. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	35
19. BIBLIOGRAFÍA	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO I	38
ANEXO II	38
ANEXO III	40



1. MARCO LEGAL

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional, y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, y al ejercicio de la ciudadanía democrática. La referida norma tuvo algunas modificaciones en normativa posterior. A saber:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión. Esta programación seguirá el desarrollo recogido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece dicho título y se fijan sus enseñanzas mínimas, siendo su desarrollo reglamentario recogido en la **Orden de 21 de febrero de 2011 de la Comunidad Autónoma de Andalucía correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**.

ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01-04-2022).

REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

Sendas normas modifican la siguiente legislación anterior:

- RD 1684/1997
- RD 229/2008



- RD 1850/2009

- RD 1085/2020

- RD 1147/2011

Así mismo derogan la siguiente normativa precedente:

- RD 34/2008

- RD 1124/2009

- RD 1147/2011

- RD 127/2014



2. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La competencia general de este título consiste en *“realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”*.

Al final de la presente programación se adjunta archivo PDF (Anexo I) con el mapa completo de competencias del ciclo de Gestión Administrativa, como el de la imagen minimizada que se muestra más abajo, en el que se hace referencia a la Competencia General del Título y en la que se asigna la relación entre las Competencias Personales, Profesionales y Sociales y las distintas Unidades de Competencia que le son propias a cada módulo de todo el Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.



3. MAPA DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO

Se adjunta como Anexo II un archivo PDF (“Mapa de objetivos GA”) con un cuadro donde se relacionan los objetivos generales del ciclo (OG) con las unidades de competencia (UCO) a través de los diferentes módulos que se cursarán en el ciclo.

Mapa de los objetivos		TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA																				OBJETIVOS GENERALES									
Competencia General																															
La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.																															
		OG1. Analizar el flujo de información y la jerarquía funcional de la organización y su estructura organizativa.	OG2. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG3. Identificar y calificar las operaciones en los sistemas de gestión de la información y su estructura organizativa.	OG4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y sistemas de gestión de la información y su estructura organizativa.	OG5. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG6. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG7. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG8. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG9. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG10. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG11. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG12. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG13. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG14. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG15. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG16. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG17. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG18. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG19. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.	OG20. Analizar los documentos e información que se genera en la organización y su estructura organizativa.										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20										
		OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13																	



4. MAPA DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MÓDULO

Al final de la programación se adjunta, como Anexo III, el cuadro de doble entrada que más abajo presentamos en tamaño reducido mediante el que se establecen las coincidencias de cada contenido con los Resultados de Aprendizaje propios del módulo y con las Competencias Profesionales, Personales y Sociales del ciclo que le son de aplicación.



Codigo: M06.0443 Tratamiento de la documentación contable 29/ 6 horas semanales					
Competencias profesionales, personales y sociales		Resultados de aprendizaje			
CPPSa) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	RDA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene	RDA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC PYME	RDA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	RDA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	
CPPSc) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa					
CPPSd) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.					
CPPSr) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.					
1.- Conceptos básicos de la técnica contable		r	r		
La contabilidad		r	r		
La metodología contable		r	r		
Los libros contables		r	r		
El ciclo contable		r	r		
2.- Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r		a.c.d.r
Preparación de la documentación soporte de los hechos contables	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
3.- Las compras y las ventas en el PGC de PYMES	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r		a.c.d.r
Introducción a las operaciones de compraventa	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
4.- Gastos e ingresos de explotación	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r		a.c.d.r
Introducción a los gastos e ingresos de explotación	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
5.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r		a.c.d.r
Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
6.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r		a.c.d.r
Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Los ajustes por periodificación	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Problemática contable de los clientes de dudoso cobro	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
7.- El inmovilizado	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r		a.c.d.r
El inmovilizado material e intangible	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Adquisición de inmovilizado material e intangible	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Pérdidas de valor de inmovilizado material e intangible	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Enajenación del inmovilizado material e intangible	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
8.- Fuentes de financiación	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r		a.c.d.r
Fuentes de financiación	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Recursos propios. El patrimonio neto	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Financiación ajena	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
9.- Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r		a.c.d.r
Operaciones de fin de ejercicio.	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Las Cuentas Anuales	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
10.- Aplicaciones informáticas. ContaSol	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r		a.c.d.r
Punteo y casación	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Vencimientos	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r
Apéndice: comprobación y verificación de la contabilidad	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.		a.c.d.r



5. CONTEXTUALIZACIÓN

5.1. La población.

El Instituto de Educación Secundaria “Las Viñas” se encuentra en la localidad de Manilva.

El municipio de Manilva está situado en el extremo SO de la provincia de Málaga, a 98 kilómetros de la capital y a 35 kilómetros de Gibraltar. Con una extensión de 35,50 Km. cuadrados, constituye el punto de unión entre la Costa del Sol y el Campo de Gibraltar. Manilva tiene una altitud aproximada de 128 metros sobre el nivel del mar, una precipitación anual de 750 litros por metro cuadrado y una temperatura media de 18º C.

Manilva cuenta con una población distribuida en tres núcleos principales de población (Manilva, Sabinillas y El Castillo) y en numerosas urbanizaciones en constante crecimiento, población que llega a triplicarse en verano.

La población extranjera residente se aproxima a los 5.000 habitantes, existiendo también un núcleo de población inmigrante que supera los 1.500 habitantes. Dicha población es procedente principalmente de Reino Unido, aunque en la actualidad residen en la zona hasta un total de 65 nacionalidades distintas.

5.2. El centro.

El centro educativo donde nos situamos es el IES Las Viñas, que se encuentra ubicado en el municipio de Manilva, siendo el único IES de la comarca. También recoge alumnado (a partir del 2º ciclo de ESO) del término de Casares. Esta circunstancia hace que las características de su entorno se amplíen al último término municipal mencionado.

Como hemos comentado antes, la mayoría de nuestro alumnado procede de Manilva y Casares, no obstante, contamos actualmente con alumnado de 33 nacionalidades distintas: Alemania, Argelia, Argentina, Bélgica, Bielorrusia, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Chile, China, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Estonia, Finlandia, Francia, Holanda, Irlanda, Israel, Italia, Noruega, Marruecos, México, Paraguay, Polonia, Portugal, Reino Unido, Rumania, Rusia, Suecia, Ucrania, y Uruguay. Todo ello proporciona al centro de una gran riqueza multicultural.

El centro cuenta aproximadamente con 1.300 alumnos/as, y las enseñanzas que se imparten en él son:

- E.S.O.: primer ciclo y segundo ciclo, así como el Programa de Diversificación Curricular.
- Bachillerato:
 - Modalidad de Ciencias y Tecnología
 - Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales
 - Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y la Salud



- Ciclos Formativos:
 - CFGM de Gestión Administrativa.
 - CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas
 - CFGB de Servicios Administrativos
 - CFGB de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.



5.3. Alumnado.

El grupo matriculado en nuestro módulo está compuesto por doce alumnos y alumnas, de 17 a 22 años en su mayoría. Todos cursaron primero de nuestro ciclo el curso anterior y once están matriculados del curso completo, mientras que hay uno que tiene todos los módulos excepto OAGT.

No hay que destacar ninguna carencia en ningún componente del grupo que pudiera hacernos pensar que no podría alcanzar los objetivos del módulo.

Por lo demás, el grupo no presenta problemas en cuanto a comportamiento y su actitud ante los estudios es muy positiva.

En general, el alumnado no tiene problemas para adquirir el material aconsejado por el profesor y todos ellos tienen conocimientos suficientes para trabajar con las herramientas ofimáticas propuestas.

Los estudios previos de la casi totalidad de la clase se corresponden con la ESO, excepto una alumna que hizo la prueba de ingreso.

En cuanto al origen familiar podemos decir que existen varias nacionalidades distintas pero que no afecta en absoluto al desarrollo de nuestra práctica docente.



6. DESARROLLO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE de TDC (Tratamiento de la Documentación Contable de 2º GA)

Seguidamente se detallan todas y cada una de las actuaciones educativas e instrumentos de evaluación teóricamente previstos para todo el curso. Como no podía ser de otra forma, esta programación es flexible y está abierta a posibles cambios que puedan surgir a la hora de la puesta en práctica de tales actuaciones, los cuales serán debidamente registrados al final del periodo de aplicación, ya sean para eliminar, modificar o incorporar actuaciones y/o instrumentos.

NOTA IMPORTANTE

Dentro de un mismo Resultado de Aprendizaje todos sus Criterios de Evaluación tienen el mismo valor.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (PONDERADO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. (25%)	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro	<input type="checkbox"/> 1.a,b,c,d,e,f,g.1. Actividad individual consistente en la creación, a lo largo de todo el curso, de un resumen de la teoría aplicable y de todos los recursos necesarios para la interpretación y registro de los hechos contables estudiados. “Chuleta-resumen-esquema”. Empezamos copiando los grupos del plan contable y balance de situación esquematizado. →Control de tareas. <input type="checkbox"/> 1.a,b,c,d,e,f,g.2. Se realizarán actividades individuales



	contable c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores	<p>en casa, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Rúbrica</p>
U.T. DONDE SE TRABAJA:		
U.T.2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	<input type="checkbox"/> 1.a,b,c,d,e,f,g.3. Se realizarán actividades individuales en clase, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Observación
U.T.3: Las compras y las ventas en el PGC de PYMES	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	<input type="checkbox"/> 1.a,b,c,d,e,f,g.4. Se realizarán actividades individuales donde se desarrollará un caso práctico final recopilatorio referente a los hechos contables y sus documentos justificativos de la materia de cada unidad (compras, ventas, gastos, ingresos, deudores comerciales, acreedores comerciales, operaciones de inmovilizado y operaciones de financiación, según proceda) → Rúbrica
U.T.4: Gastos e ingresos de explotación	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/> 1.a,b,c,d,e,f,g.5. Prueba individual. Se realizará una actividad en casa, eminentemente práctica, donde el alumnado pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Coevaluación- Control de tareas.
U.T.5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	
U.T.6: Acreedores y deudores por		



<p>operaciones comerciales II.</p> <p>U.T.7: El Inmovilizado.</p> <p>U.T.8: Fuentes de financiación.</p> <p>U.T.10. Aplicaciones informáticas. SOL / SAGE.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1.e.g.6. Actividad grupal (grupos de dos personas) consistente en la descarga del programa gratuito de contabilidad Contasol. Cada componente lo hará en su ordenador, pero de forma simultánea con su pareja. → Rúbrica. <input type="checkbox"/> 1.e.g.7. Actividad individual en clase. Acceso al Plan General de Contabilidad de Pymes con el ordenador. → Rúbrica <input type="checkbox"/> 1.e.g.8. Actividad grupal consistente en investigar dentro del programa Contasol y conseguir dar de alta un usuario, una empresa dentro de él y unas cuentas contables propuestas en dicha empresa→ Rúbrica <input type="checkbox"/> Se realizará una prueba escrita con los conocimientos teóricos y prácticos de todo el Resultado de Aprendizaje 1 → <u>Control de contenidos</u>
<p>LÍNEAS DE ACTUACIÓN:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación y registro contable de documentos soporte. • Registro contable de hechos económicos habituales. • Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo. • Utilización de la aplicación informática contable. • Control y verificación de registros contables con documentos soporte. 		



RESULTADO DE APRENDIZAJE (PONDERADO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> <p>(25%)</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de la empresa.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme el PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuales se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>e) Se han cumplimentado los distintos</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.a,b,c,d,e,f,g,h.1. Se realizarán actividades individuales en casa, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Rúbrica</p> <p><input type="checkbox"/> 2.a,b,c,d,e,f,g,h.2. Se realizarán actividades individuales en clase, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Observación</p> <p><input type="checkbox"/> 2.a,b,c,d,e,f,g,h.3. Se realizarán unas actividades individuales donde se desarrollará un caso práctico final recopilatorio referente a los hechos contables y sus documentos justificativos de la materia de cada unidad (compras, ventas, gastos, ingresos, deudores comerciales, acreedores comerciales, operaciones de inmovilizado y operaciones de financiación) → Rúbrica</p>
<p>U.T. DONDE SE TRABAJA:</p>		
<p>U.T.2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.</p> <p>U.T.3: Las compras y las ventas en el PGC de PYMES.</p> <p>U.T.4: Gastos e ingresos de explotación.</p> <p>U.T.5: Acreedores y deudores por</p>		



<p>operaciones comerciales I</p> <p>U.T.6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II</p> <p>U.T.7: El Inmovilizado</p> <p>U.T.8: Fuentes de financiación.</p> <p>U.T.10. Aplicaciones informáticas. SOL / SAGE.</p>	<p>Campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación del IVA.</p> <p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.a,b,c,d,e,f,g,h.4. Prueba individual. Se realizará una actividad en casa, eminentemente práctica, donde alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Coevaluación- Control de tareas.</p> <p><input type="checkbox"/> 2.g,h.5. Actividad grupal consistente en contabilizar en Contasol y guardar convenientemente la contabilidad de un supuesto dado→ Rúbrica</p> <p><input type="checkbox"/> Se realizará una prueba escrita con los conocimientos teóricos y prácticos de todo el Resultado de Aprendizaje 2 → <u>Control de contenidos.</u></p>
<p>LÍNEAS DE ACTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretación y registro contable de documentos soporte. • Registro contable de hechos económicos habituales. • Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo. • Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales • Utilización de la aplicación informática contable. • Control y verificación de registros contables con documentos soporte. 		



RESULTADO DE APRENDIZAJE (PONDERADO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de contabilidad.</p> <p>(40%)</p>	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.a,c,d,g,h.1. Se realizarán actividades individuales en casa, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Rúbrica</p> <p><input type="checkbox"/> 3.a,c,d,g,h.2. Se realizarán actividades individuales en clase, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Observación</p> <p><input type="checkbox"/> 3.a,c,d,g,h.3. Se realizarán unas actividades individuales donde se desarrollará un caso práctico final recopilatorio referente a los hechos contables y sus documentos justificativos de la materia de cada unidad (compras, ventas, gastos, ingresos, deudores comerciales, acreedores comerciales, operaciones de inmovilizado y operaciones de financiación) →</p>



U.T. DONDE SE TRABAJA:		
<p>U.T.1. Conceptos básicos de la técnica contable.</p> <p>U.T.9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.</p> <p>U.T.10. Aplicaciones informáticas. SOL / SAGE.</p>	<p>contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p>	<p>Rúbrica</p> <p><input type="checkbox"/> 3.a,c,d,g,h.4. Prueba individual. Se realizará una actividad en casa, eminentemente práctica, donde alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Coevaluación- Control de tareas.</p> <p><input type="checkbox"/> 3.b,e,f,i.1. Actividad individual en clase consistente en la confección de un ciclo contable completo, pero básico, con ayuda del programa Contasol → Rúbrica</p>
LÍNEAS DE ACTUACIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación y registro contable de documentos soporte. • Registro contable de hechos económicos habituales. • Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo. • Utilización de la aplicación informática contable. • Control y verificación de registros contables con documentos soporte. 	<p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.b,e,f,i.2. Actividad grupal consistente en la confección de un ciclo contable completo, cuyo diario contenga bastantes hechos contables, con ayuda del programa Contasol→ Rúbrica</p> <p><input type="checkbox"/> Se realizará una prueba escrita con los conocimientos teóricos y prácticos de todo el Resultado de Aprendizaje 3 → <u>Control de contenidos</u></p>



RESULTADO DE APRENDIZAJE (PONDERADO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p> <p>(10%)</p>	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.a,b,c,d,e,f,g,h.1. Se realizarán actividades individuales en casa, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Rúbrica</p> <p><input type="checkbox"/> 4.a,b,c,d,e,f,g,h.2. Se realizarán actividades individuales en clase, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Observación</p> <p><input type="checkbox"/> 4.a,b,c,d,e,f,g,h.3. Se realizarán unas actividades individuales donde se desarrollará un caso práctico final recopilatorio referente a los hechos contables y sus documentos justificativos de la materia de cada unidad (compras, ventas, gastos, ingresos, deudores comerciales, acreedores comerciales, operaciones de inmovilizado y operaciones de financiación) → Rúbrica</p>
U.T. DONDE SE TRABAJA:	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	
U.T.2: Preparación de la documentación contable.		<p><input type="checkbox"/> 4.a,b,c,d,e,f,g,h.4. Prueba individual. Se realizará una</p>



<p>Obligaciones legales.</p> <p>U.T.3: Las compras y las ventas en el PGC de PYMES.</p> <p>U.T.4: Gastos e ingresos de explotación.</p> <p>U.T.5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.</p> <p>U.T.6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.</p> <p>U.T.7: El Inmovilizado.</p> <p>U.T.8: Fuentes de financiación.</p> <p>U.T.10. Aplicaciones informáticas. SOL / SAGE.</p>	<p>f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>actividad en casa, eminentemente práctica, donde alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Coevaluación- Control de tareas.</p> <p><input type="checkbox"/> 4.i,j.1 Actividad individual en clase consistente en la confección de un ciclo contable completo, pero básico, con ayuda del programa Contasol → Rúbrica</p> <p><input type="checkbox"/> 4.i,j.2. Actividad grupal consistente en la confección de un ciclo contable completo, cuyo diario contenga bastantes hechos contables, con ayuda del programa Contasol→ Rúbrica</p> <p><input type="checkbox"/> Se realizará una prueba escrita con los conocimientos teóricos y prácticos de todo el Resultado de Aprendizaje 4 → <u>Control de contenidos</u></p>
<p>LÍNEAS DE ACTUACIÓN:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de la aplicación informática contable. • Control y verificación de registros contables con documentos soporte. 		



7. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y/O BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

Relación de unidades con bloques temáticos y temporalización				
	Res. de aprendizaje	Nº UD	Título	Temp.
1			Presentación módulo y evaluación inicial.	1 h.
	RDA3	Unidad 1	Conceptos básicos de la técnica contable.	8 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 2	Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	6 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 3	Las compras y las ventas en el PGC de PYMES.	7 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 4	Gastos e ingresos de explotación.	6 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	7 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	7 h.
			Examen de Evaluación	2 h.
	RDA1, RDA2, RDA3, RDA4	Unidad 10	Aplicaciones Informáticas. Contasol	16 h.
			TOTAL DE HORAS DE LA 1ª EVAL.	60 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 7	El Inmovilizado	14 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 8	Fuentes de financiación	14 h.
	RDA3	Unidad 9	Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales	12 h.
			Examen de Evaluación y E. de Recuperación	6 h.
	RDA1, RDA2, RDA3, RDA4	Unidad 10	Aplicaciones Informáticas. Contasol	20 h.
			TOTAL DE HORAS DE LA 2ª EVAL.	66 h.
TOTAL HORAS DEL CURSO				126 h.



8. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Se seguirá una metodología fundamentalmente activa y participativa que estimule al alumnado la capacidad de aprender haciendo. Para conseguir esto se trabajarán ámbitos como el saber hacer, el trabajo en equipo, la comunicación, la toma de decisiones o la creatividad.

Las orientaciones metodológicas son:

El proceso de enseñanza se basará en la realización de una serie de actividades de aula que propicien el autoaprendizaje, que desarrollen capacidades de comprensión y análisis, de relación, de búsqueda y de manejo de la información para conectar al alumnado con el mundo real, las empresas y los organismos públicos que van a conformar su entorno profesional.

La labor del profesor será la de orientar y ayudar al alumnado para que aprenda a trabajar solo y a colaborar con otras personas, en función del ritmo y capacidad de cada individuo. Se aclararán dudas, se coordinarán los distintos trabajos que se les exijan, se coordinarán dichos trabajos tanto si se realizan en grupo como individualmente, moderando los debates que se vayan desarrollando en las distintas clases y observando el trabajo diario en el proceso de aprendizaje.

Se trabajará en grupos sin olvidar la actividad individual que irá desarrollando el alumnado. Se tendrá en cuenta la comunicación tanto ascendente como descendente y del mismo nivel, basada en el diálogo y estimulando el análisis crítico y favoreciendo la motivación en los distintos temas que se planteen en clase.

Al inicio de cada unidad de trabajo se realizará una introducción con un esquema del tema, donde se presentarán los contenidos básicos y objetivos a alcanzar con dicha unidad, así como los medios para conseguirlos. Una vez realizada dicha introducción se expondrán los contenidos de la unidad, alternando explicaciones del profesor con la realización de actividades individuales o grupales en el aula por parte del alumnado. Asimismo, el alumno realizará actividades individuales fuera del aula. La composición de los grupos será inicialmente de libre elección del alumnado y posteriormente, en función de los conocimientos adquiridos, serán formados por el profesor.

Se creará en Moodle una clase exclusiva para el módulo, donde el profesor subirá materiales diversos, modelos de documentos y/o actividades a desarrollar por los alumnos. Las actividades en grupo realizadas en clase se subirán a la mencionada aplicación o se entregarán en papel, según proceda.

Asimismo, se realizarán en grupo actividades recopilatorias cuyo contenido será elaborado por el alumno siguiendo las directrices marcadas por el profesor. De esta forma se potencia el “aprender haciendo” a través del diseño y resolución de actividades grupales por el propio alumno.



Con la intención de fomentar la utilización de las nuevas tecnologías, se utilizarán hojas de cálculo diseñadas por el alumno para la realización de aquellas partes de las actividades recopilatorias que lo necesiten. También serán facilitadas por el profesor diversas plantillas de documentos desarrolladas en Excel (diario, balance de comprobación de sumas y saldos...).

El desarrollo de la materia implica la habilidad para organizar el tiempo de forma efectiva y favorece la reflexión sobre la planificación, lo que supone una toma de conciencia de los propios recursos, así como la aceptación de los propios errores como instrumentos de mejora. Además, las actividades están estructuradas para que el alumno sepa trabajar individualmente y en equipo, siendo consciente de lo que puede hacer por sí mismo y de lo que puede hacer con ayuda de otros compañeros.

Respecto al uso de las TIC, se considera una herramienta de primer orden, por lo que se potenciará su uso. Para ello, dentro de lo posible, se utilizará como un instrumento metodológico más (utilización del PPT en las exposiciones teóricas) y se incentivará la entrega de actividades individuales y grupales en formato digital, debiendo el alumno ser cuidadoso en la utilización de los formatos de presentación de las actividades propuestas. Asimismo, se incentivará el uso de la hoja de cálculo para la realización de los documentos justificativos de los registros contables, para elaboración de balances y para la confección del libro Diario.

Siguiendo con las TIC, y con el objeto de acercar la práctica docente a unas circunstancias de trabajo reales, el alumnado trabajará durante dos horas a la semana aproximadamente con uno o varios programas de Contabilidad de los que existen en el mercado (Contaplus, Contasol, SAGE 50...).

Hay que destacar que la aplicación informática será estudiada desde cero, ya que en primero no hubo tiempo de trabajarla.

La bibliografía utilizada es la siguiente:

- Tratamiento de la documentación contable, Macmillan Profesional (manual propuesto).
- Tratamiento de la documentación contable, Santillana.
- Tratamiento de la documentación contable, McGraw Hill.
- PGC Pymes 2007.



9. TEMAS TRANSVERSALES

Junto a los contenidos del módulo y con el fin de proporcionar a nuestro alumnado una educación en valores, tal y como establece el art. 39 de la LEA, se impregnarán las distintas unidades didácticas con contenidos transversales tales como:

- Educación moral y cívica.
- Educación para las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación para la igualdad entre ambos sexos.
- Educación medioambiental, reduciendo el consumo de energía, papel y consumibles.
- Educación en prevención de riesgos laborales.
- Fomento de la lectura.
- Fomento de la cultura andaluza

Quizás no sea nuestro módulo el que más fácil lo tiene en cuanto a fomentar la cultura andaluza, pero en cualquier caso tenemos la obligación de intentar poner en valor los hechos diferenciadores de Andalucía, como son nuestro patrimonio, nuestra cultura, nuestro entorno... Por ejemplo, haciendo mención a ellos a la hora de proponer ejercicios prácticos.

Sobre todo, se procurará que los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en nuestra actuación dentro y fuera del aula.

Con el objetivo de incentivar la educación en valores, fomento de la comprensión lectora, expresión oral y escrita y la comunicación, se realizarán búsquedas en las páginas web de las grandes empresas de la comarca o del cercano Campo de Gibraltar de información referente a la Responsabilidad Social corporativa como complemento a la información financiera obligatoria. Con ello se intenta concienciar al alumno de la necesidad de cuidar el medio ambiente y de cumplir con las normas de seguridad, higiene y medioambientales en la industria en general, a la vez que utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y se intenta fomentar el hábito de lectura por medio de textos técnicos.

Por otra parte, dentro del aula se hará hincapié, día a día, de la importancia de respetar el medioambiente. Para ello se harán continuas referencias al uso razonable del consumo de energía y de papel poniendo nuestra actuación diaria en clase como ejemplo a seguir.



10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Cabe destacar también que se realizarán distintas actividades extraescolares en las que se intentará que el alumnado vea los distintos tipos de organización administrativa que las empresas pueden tener en función de su tamaño, de su objeto, etc. En cada visita se expondrá cómo la empresa en cuestión contribuye al sostenimiento del medioambiente y cuáles son los medios de prevención que utiliza.

Las actividades complementarias programadas tendrán un doble objetivo. Por una parte, enriquecerán los contenidos estudiados (financieros, organizacionales, contables...) y por otra pondrán en valor la igualdad de sexos (fomentaremos la participación mixta de hombre-mujer) y la cultura andaluza.



11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Teniendo en cuenta la diversidad del alumnado y la distinta capacidad del mismo para asimilar conceptos contables, se prepararán actividades complementarias de repaso-refuerzo sobre los contenidos no asimilados.

Asimismo, se establecerán fórmulas de trabajo cooperativo, donde los alumnos aventajados ayuden a los que presenten más dificultades. Dicha actividad podrá ser considerada como una actividad de refuerzo para los alumnos con problemas de aprendizaje y por otra parte como actividad de ampliación para los alumnos más aventajados.

Como vías específicas de atención a la diversidad se realizarán adaptaciones individuales, estableciendo modificaciones en la metodología para así conseguir que los alumnos tengan éxito en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Nº UT	ACTIVIDAD DE REFUERZO	ACTIVIDAD DE AMPLIACIÓN
1	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT1	Con la ayuda del PCG Pymes, analiza el Balance de Situación y la Cuenta de Resultados.
2	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT2	Busca en Internet distintos tipos de modelos de facturas, de albaranes, de nóminas, de Recibos de Liquidación de Cotizaciones y de modelos de IVA y analiza sus semejanzas y sus diferencias.
3	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT3	Analiza las distintas formas que hay de llevar el control de las existencias.
4	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT4	Intenta crear las cuentas de los subgrupos 62, 64 y 75 que serán necesarias para confeccionar la contabilidad de una empresa concreta de nuestro entorno.
5	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT5	Confecciona un caso en el que se den anticipos de clientes y proveedores y contabiliza los



		hechos referidos en dicho caso.
6	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT6	Reflexiona, y plásmalo en papel, sobre la incidencia que tendría para todos los implicados el que no se realizaran los asientos de periodificación.
7	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT7	Reflexiona, y pásalo a papel, sobre las diferentes pérdidas de valor del inmovilizado
8	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT8	Busca en Internet las fuentes de financiación más utilizadas por las empresas españolas en el último año ¿Cuál es la tendencia?
9	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT9	Estudia el Estado de Cambios del Patrimonio Neto
10	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT10	Confecciona tu propio caso contable y, con la ayuda de Contasol, genera la contabilidad de un año completo.



12. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN de TDC.

Para finalizar el proceso de enseñanza- aprendizaje, se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios establecidos en la orden de 29 de septiembre de 2010.

La evaluación será **continua** y tendrá en cuenta el **progreso del alumno/a** respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta **los resultados de aprendizaje**, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza- aprendizaje, y **los criterios de evaluación** del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial este debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo (Art. 1 punto 2 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía).

Los principales instrumentos en los que se basará el profesor/a para valorar y calificar a los alumnos se pueden clasificar en:

- **Trabajo de clases completas (10%).** El profesor valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas. La calificación total de cada uno de esos días será la media de la nota de las distintas actividades realizadas durante esa jornada, donde normalmente entrarán tareas como la de tomar apuntes sobre las explicaciones, completar el “chuletario-resumen” con los contenidos propuestos por el profesor, realización de actividades individuales o grupales, participación en debates, escucha activa y atención a proyecciones visionadas, etc. En definitiva, se trata de una única nota que valorará el aprovechamiento del tiempo de esa jornada concreta. El número de clases en las que se harán esas observaciones será variado en cada trimestre y RA y siempre se hará la media aritmética entre todas las calificaciones del mismo RA. Cada una de esas notas afectará al resultado o resultados de aprendizaje que se trabajen ese día en clase.
- **Actividades individuales o grupales puntuales (20%)** que permitan aplicar los conocimientos adquiridos y desarrollar destrezas competenciales (además de fomentar el aprendizaje cooperativo e integrativo). Dentro de este apartado se incluirá la calificación o calificaciones que el profesor pondrá al cuaderno de clase y a la hoja resumen (“chuletario”)



que iremos actualizando durante el curso.

- **Pruebas escritas teóricas y/o prácticas (70%)** que permitan comprobar el dominio técnico de los contenidos, y las cuales constarán de, al menos, una prueba por cada Resultado de Aprendizaje evaluado (eso no significa que cada prueba incluya un solo RA).

Importante resaltar que para que el módulo sea superado habrá que obtener, al menos, un 5 (sobre 10) en cada uno de los grupos de actividades o instrumentos antes descritos. La media ponderada se hará solo en caso de que en los tres apartados el alumno o alumna obtenga, al menos, el 50% de la puntuación de ese apartado.

Otro detalle importante es que dentro de un mismo grupo de actividades se podrán realizar varias actuaciones educativas, las cuales tendrán un peso proporcional al número de ellas; por ejemplo, si son dos los exámenes realizados para un mismo resultado de aprendizaje, cada uno tendrá un valor de un 50%. Esta medida solo tendrá lugar cuando se trate de un mismo Resultado de Aprendizaje.

En resumen, cada RA tendrá los tres tipos de actuaciones mencionadas (si faltara algún grupo en algún resultado, su % se sumará al grupo con mayor porcentaje de los que sí se hubieran trabajado). Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder proceder a hacer la media.

Todos los instrumentos arriba indicados deben integrarse en un sistema que facilite que el alumno sea consciente de la evolución de su proceso de aprendizaje. El alumnado será evaluado por:

- El profesor a través de las correcciones de actividades y pruebas escritas.
- El resto de compañeros que participan en la coevaluación mediante rúbricas cuando existan seminarios, foros o trabajos en grupo y exposiciones, o incluso trabajos individuales.
- El propio alumno a través de la autoevaluación de sus actividades individuales, donde el error como fuente de aprendizaje sirva como un proceso de retroalimentación constante.



13. SISTEMA DE CALIFICACIÓN de TDC.

Valoración (%) para cada RA	
PRUEBAS ESCRITAS TEÓRICO-PRACTICAS	70%
ACTIVIDADES INDIVIDUALES o GRUPALES	20%
TRABAJO DE CLASE	10%
TOTAL	100%

PRUEBAS ESCRITAS

Se realizarán uno o más exámenes a lo largo de cada trimestre de la materia impartida en clase. Estas pruebas objetivas parciales se valorarán sobre 10 puntos y su media para cada RA se calculará proporcionalmente al número de pruebas realizadas. Dicha media tendrá que ser superior a cinco para que pueda ser aplicada la tabla mostrada más arriba y poder así hacer la media ponderada con los otros dos grupos de instrumentos, lo cual nos llevará a saber si está superado cada RA y, si así fuera para todos los RA, aprobar el módulo.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

-Preguntas tipo test:

Si se optara por su inclusión a lo largo del curso, por cada 3 preguntas contestadas erróneamente, se anulará una respuesta correcta. Si son menos las respuestas falladas, se aplicará la proporción correspondiente.

En el caso de que el número de opciones sea cuatro o más, no se penalizará la respuesta incorrecta.

-Preguntas de desarrollo teórico prácticas:

- Preguntas de desarrollo teórico: su uso será poco habitual en tanto que primará la parte práctica. En cualquier caso, se tendrá en cuenta que el contenido de la respuesta sea correcto y completo, que se haga un uso adecuado del vocabulario técnico o específico del módulo profesional, y además se considerará la claridad en la exposición, así como que la concreción, la estructura y la presentación sean adecuadas. El profesor, en la corrección, es un mero lector, lo que quiere decir que lo que no está reflejado por escrito no se da por entendido.



- *Problemas* o preguntas de casos prácticos: para calificar estos problemas se tendrá en cuenta que el planteamiento sea correcto, que la resolución no contenga errores de cálculo, que esté debidamente desarrollada (para que puedan detectarse los errores) que la presentación sea clara y limpia y que aparezcan expresamente y con exactitud los resultados que se pidan (se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación de los resultados). En un módulo en el que el trabajo es eminentemente práctico hay que tener muy en cuenta que, al margen de la idoneidad o no del resto de respuestas que el alumno realice, se considerará que la prueba no está superada en su totalidad (y su nota será inferior al cinco, sobre diez) cuando el alumno o alumna manifieste de forma evidente no haber comprendido los contenidos más básicos del módulo (por la aplicación o no aplicación de las normas elementales básicas en contabilidad) , sin los cuales es imposible llegar a alcanzar el nivel aceptable marcado por los criterios de evaluación, y que, por tanto, provocarán el no alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes que deberían de conseguirse para posteriormente desarrollarlos en un futuro puesto de trabajo. Un ejemplo claro sería el que el alumno, después de tres meses de clase siguiera contabilizando en el libro diario una cuenta de gestión (gasto o ingreso) cuando lo que procedía era una cuenta balance (cuentas de activo, pasivo o patrimonio neto), o al revés; ese error desvirtúa la información y hace que la contabilidad no presente correctamente sus resultados, que la tributación sea errónea y que no se consiga una imagen fiel del patrimonio empresarial (la contabilidad no cumpliría ninguno de sus objetivos más básicos).

ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES

Se tendrán en cuenta *los progresos* realizados por los alumnos/as a lo largo del curso, tanto *individualmente como en grupo*; la *participación en las actividades propuestas*; los logros obtenidos en cuanto a la adquisición de técnicas y conocimientos; y la capacidad para relacionar entre sí las distintas unidades de trabajo desarrolladas, y de estas con otros módulos estudiados en el ciclo.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Tanto las actividades individuales como las actividades grupales no presentadas serán calificadas con 0 puntos. Para poder ser evaluado con los indicadores programados es requisito imprescindible haber entregado la totalidad de las actividades diseñadas. Y, por supuesto, las actividades de clase sólo serán valoradas positivamente si se realizan dentro del



aula, en otro caso tendrán una calificación de cero puntos. Además, para poder establecer una calificación trimestral positiva de la evaluación será imprescindible haber obtenido una calificación media de al menos 5 puntos sobre 10 en cada uno de los apartados para garantizar que las competencias tanto profesionales como personales o sociales se han adquirido de forma razonable.

Amén de la correcta presentación y estructura gramatical, se penalizará con 0,25 puntos cada falta de ortografía que se detecte en cada prueba presentada. La utilización incorrecta de las tildes, aunque ya sabemos que son faltas de ortografía, serán penalizadas con 0,10 puntos cada una y no con 0,25.

14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN de TDC

- Para los alumnos/as que no superen la primera evaluación el profesor reflexionará con dichos alumnos para analizar con ellos el motivo de la no superación de las distintas partes y se propondrán tareas de repaso-refuerzo. Suponiendo que los resultados de aprendizaje no alcanzados en la primera evaluación sí fueran alcanzados en la segunda (si dichos criterios están incluidos también en esa segunda evaluación, que es lo normal en un módulo donde se trabaja la contabilidad), el alumno o alumna habrá superado el módulo sin necesidad de acudir a la recuperación prevista para la última semana del segundo trimestre.
- Respecto a los alumnos/as que no superen la segunda evaluación, estos podrán recuperarla en la última semana de clase en el centro (al final del segundo trimestre), junto con los alumnos que no superaron (y siguen sin hacerlo porque dichos criterios no forman parte de la segunda evaluación, cosa rara) la primera evaluación. Debido a la premura existente, se facilitarán ejercicios de refuerzo para casa en la medida que los alumnos los demanden.
- Los ejercicios de repaso-refuerzo consistirán en tareas idénticas o similares a las propuestas durante todo el curso.

Casística posible que podemos encontrarnos en la evaluación final:

- **Alumnado que solo tiene pendiente uno o varios RA de la parte del 70% (pruebas escritas).**

Para el caso de que el alumno o alumna se presentara a la recuperación de marzo y volviera a no superarla, tendrá derecho a una nueva oportunidad en la evaluación final (de finales de marzo a junio) con una prueba final en junio, donde se examinará de los Resultados de Aprendizaje no superados en los dos primeros trimestres (si es que pudieran ser independizados), los cuales serán trabajados durante los meses de marzo, abril y mayo en el nuevo horario que para ello se establecerá. Las pruebas a realizar en junio serán similares a las realizadas en las evaluaciones pertinentes.



- **Alumnado que solo tiene pendiente la parte del 20% o del 10% de uno o varios RA.**

Para que el alumnado pueda recuperar una o las dos partes serán de aplicación las reglas tenidas en cuenta para la superación de las evaluaciones de los dos primeros trimestres, solo que ahora el tiempo será más limitado (marzo a junio) y que las tareas en clase serán menos y las de casa más (al final el alumnado que apruebe en junio deberá de haber demostrado el mismo esfuerzo que el que aprobó en marzo). En definitiva, el alumnado deberá asistir y trabajar de forma regulares.

- **Alumnado que tiene pendiente todas las partes (la del 70%, la del 20% y la del 10%) de todos los RA.**

Le serán de aplicación los dos apartados anteriores. En resumen: el alumnado deberá asistir y trabajar regularmente durante el periodo de evaluación final (para superar las partes del 20% y del 10%) y, además, presentarse a la prueba escrita de junio para superar la parte del 70%.

- **Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente (ya sea por la no asistencia regular, por absentismo o por cualquier otro motivo).**

Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría (30%) y práctica (70%) de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno o alumna deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual y en hojas preselladas por el profesor, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

Las actividades que se realizarán durante el periodo comprendido entre marzo y junio (en la llamada evaluación final, que coincide con el periodo de FCT del alumnado que aprobó todos los módulos) consistirán en actividades idénticas o similares a las propuestas durante todo el curso.

15. REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación didáctica es flexible y será revisada en la medida que las circunstancias así lo exijan.

Viendo los antecedentes de años anteriores, se hace mención en esta programación a los casos de que por circunstancias excepcionales el claustro optara por la semipresencialidad, ya sea pura o de Docencia Sincrónica. En cada caso habría una serie de cambios que afectarían al ideal desarrollo planteado en el grueso de esta programación.



16. INTERDISCIPLINARIEDAD

Estimular la transferencia y las conexiones entre los contenidos es una máxima que cobra un gran protagonismo en la Formación Profesional, y particularmente en este módulo. Se basa en la necesidad de entender los módulos como conjuntos de contenidos relacionados entre ellos (conexiones intradisciplinarias) y relacionados a su vez con los contenidos de otros módulos (conexiones interdisciplinarias).

Por razones obvias, el módulo de TDC tiene relación con el de Técnica Contable.

También podemos encontrar conexiones directas de nuestro módulo con el de Formación y Orientación Laboral en tanto que deberemos comprobar y registrar contablemente distintos documentos laborales como la nómina. Por el mismo motivo, el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable tiene relación con el de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Igualmente ocurre con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de tesorería, pero además, por ejemplo, podemos ver dentro de los contenidos de nuestro módulo que el alumnado deberá realizar el registro de las operaciones de fin de ejercicio entre las que se encuentran las de reclasificación de deudas, cuya información deberá sacarse de los distintos cuadros de amortización que serán tratados en el módulo de OAGT.

El IVA será un contenido común con los módulos de Operaciones Administrativas de Compraventa y de Empresa y Administración, aunque en cada uno de ellos se trate desde una perspectiva.

El uso de distintas aplicaciones informáticas (un programa de contabilidad, un procesador de textos y una hoja de cálculo) ponen de manifiesto la conexión entre los módulos de TDC y de Tratamiento Informático de la Información. A este respecto, el departamento dispuso el curso pasado que en el presente año las horas de libre configuración (HLC) fueran destinadas a trabajar las aplicaciones informáticas específicas más usuales para un auxiliar administrativo: aplicación de contabilidad, aplicación de facturación y aplicación para la gestión nóminas y seguros sociales. En lo que afecta a nuestro módulo, hemos coordinado con la profesora que imparte Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, que es el módulo al que se ligaron las HLC, para nosotros impartir la teoría del programa de contabilidad y utilizar las HLC para practicar con dicho programa.

Por último, existen diversos módulos profesionales con formación transversal, lo que quiere decir que tendrán conexión con el resto de módulos, y son FOL (ya comentado anteriormente), Inglés y Empresa en el Aula.



17. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es importante señalar que en el proceso de enseñanza-aprendizaje no sólo hay que evaluar el aprendizaje alcanzado por el alumnado, tal y como se ha detallado anteriormente, sino que es también necesario revisar y evaluar la práctica docente. O sea, que habrá que evaluar también el proceso de enseñanza realizado por el profesor. Para conseguirlo, al finalizar el curso el profesor entregará al alumnado un breve cuestionario donde este evaluará la labor del profesor, el desarrollo de las clases y las actividades que se han realizado. De esta manera, se recogerá información sobre la opinión de los alumnos y alumnas, con objeto de poder corregir posibles deficiencias en el quehacer diario del profesor. No obstante, debido al continuo contacto con el alumnado y a la fluidez de la comunicación con el mismo, es el propio alumnado quien día a día transmite al profesor sus inquietudes, dificultades y propuestas de mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que se está en continua mejora sobre las dificultades detectadas.

18. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.

19. BIBLIOGRAFÍA.

BIBLIOGRAFÍA DE AULA:

- Tratamiento de la Documentación Contable de la editorial MACMILLAN Education. Versión de 2020. Autores: M^a del Pilar Acebrón Ortega, Josefa Román ...
- Páginas webs específicas para cada unidad didáctica.
- Legislación básica Mercantil (Código de Comercio).
- Plan General de Contabilidad según Real Decreto 1514/2007 de 16 de noviembre.
- Ley y Reglamento de IVA.



BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO:

- Libro de Tratamiento de la Documentación Contable de la editorial McGraw-Hill.
- Libro de Tratamiento de la Documentación Contable de la editorial Editex.
- Penalonga Anxo (2010): “Contabilidad General y Tesorería.” Editorial: McGraw-Hill. Madrid
- Libro de Tratamiento de la Documentación Contable de la editorial Paraninfo.
- Libro de Contabilidad General y Tesorería: Ed. Paraninfo.
- Plan General de Contabilidad. Real Decreto 1514/2007.
- Revista: Actualidad Económica, Emprendedores, Capital y Técnica Contable.
- Boletín legislativo del Centro de Estudios Financieros.
- BORRERO, J.A. (1997): “Manual de Banca, Finanzas y Seguros”. Gestión 2000. Barcelona



ANEXO I



ANEXO II



ANEXO III

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Competencias profesionales, personales y sociales

a. Elementos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de

CPSPb) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

CPPSc) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

CPPSd) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

CPPSe) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política

crispj) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del

CCPPSh) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con

CCPSj) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros

CPPSI) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

CPPSm) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

CPPSn) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

CPPSñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

CPPSo) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

CPPSp) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

CPPPSq) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

CPPS^r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. .										M01				M01				M01	M01		
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial															M02	M02		M02	M02		
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	M03	M03	M03									M03		M03			M03	M03	M03		
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.										M01				M01				M01	M01		
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	M07	M07												M07				M07	M07	M07	
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	M03	M03	M03									M03		M03			M03	M03	M03		
UC0981_2: Realizar registros contables.	M04 M06		M04 M06	M04 M06																M04 M06	
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	M05	M05				M05	M05			M05					M05		M05	M05	M05	M05	
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	M08	M08			M08									M08					M08		
No asociado a la unidad de competencia	M09													M09		M09	M09	M09			
No asociado a la unidad de competencia	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	M10	
No asociado a la unidad de competencia										M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	M11	
No asociado a la unidad de competencia	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	M12	
M01-0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.										M09-0439 Empresa y Administración.											
M02-0438 Operaciones administrativas de compra-venta.										M10-0446 Empresa en el aula.											
M03-0440 Tratamiento informático de la información.										M11-0449 Formación y orientación laboral.											
M04-0441 Técnica contable.										M12-0451 Formación en centros de trabajo.											
M05-0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.																					
M06-0443 Tratamiento de la documentación contable.																					
M07-0444 Inglés.																					
M08-0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.																					
MODULOS ASOCIADOS A LAS COMPETENCIAS										MODULOS NO ASOCIADOS A LA COMPETENCIA											

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

O6a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

O6b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para laborarlas

O6c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

OGd) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento

OGe) Realizar documentos y comunicaciones en el formato

O6f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de

comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolos de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos

problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

U6h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

comparar y evaluar los exámenes que intervienen en la gestión de tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas

O6j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

06) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los

06) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de

06m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones:

Informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de

O6H) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen gestiones administrativas correspondientes.

empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

U/e) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión por su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

O6q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

O6r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para

resolver problemas y tomar decisiones.	
----------------------------------------	--

O6s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

06t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y

	O6u) Reconocer e identificar las posibilidades de neopocis, analizando e
--	--------------------------------------------------------------------------

Objetivos Generales

[illegible]

Codigo: M06.0443 Tratamiento de la documentación contable 2º/ 6 horas semanales				
Competencias profesionales, personales y sociales	Resultados de aprendizaje			
CPPSa) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	RDA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene	RDA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC PYME	RDA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	RDA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte
CPPSc) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa				
CPPSd) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.				
CPPSr) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.				
1.- Conceptos básicos de la técnica contable		r	r	
La contabilidad		r	r	
La metodología contable		r	r	
Los libros contables		r	r	
El ciclo contable		r	r	
2.- Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Preparación de la documentación soporte de los hechos contables	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
3.- Las compras y las ventas en el PGC de PYMES	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Introducción a las operaciones de compraventa	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
4.- Gastos e ingresos de explotación	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Introducción a los gastos e ingresos de explotación	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
5.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
6.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Los ajustes por periodificación	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Problemática contable de los clientes de dudoso cobro	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
7. El inmovilizado	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
El inmovilizado material e intangible	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Adquisición de inmovilizado material e intangible	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Pérdidas de valor de inmovilizado material e intangible	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Enajenación del inmovilizado material e intangible	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
8. Fuentes de financiación	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Fuentes de financiación	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Recursos propios. El patrimonio neto	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Financiación ajena	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Operaciones de fin de ejercicio.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Las Cuentas Anuales	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
10.- Aplicaciones informáticas. ContaSol	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Punteo y casación	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Vencimientos	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.
Apendice: comprobación y verificación de la contabilidad	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.	a.c.d.r.