

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027782	Ordes	Ordes	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	JUAN CARLOS ALONSO CANEDO, MARÍA DOLORES CASTRO LÓPEZ (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral do título de Xestión Administrativa, consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención ao cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando a normativa vixente e protocolos de calidade, asegurando a satisfacción do cliente e actuando segundo normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Este profesional exerce a súa actividade tanto en grandes como en medianas e pequenas empresas, en calquera sector de actividade, e particularmente no sector servizos, así como nas Administracións Públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión de devanditas empresas e institucións e prestando atención aos clientes e cidadáns.

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

- Auxiliar administrativo.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros e pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de xestión de persoal
- Auxiliar administrativo das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado de atención ao cliente.
- Empregado de tesourería.
- Empregado de medios de pago.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio ao área contable da empresa, que inclúe aspectos como:

- Especificación dos elementos patrimoniais.
- Caracterización da metodoloxía contable.
- Codificación dos elementos patrimoniais en contas segundo o P.G.C.
- Rexistro de feitos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización do plan contable na aplicación informática.
- Copias de seguridade.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en a área contable de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais: b), f), g) h) e q) do ciclo formativo:

- 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 comunicacións e documentos adecuados a cada caso, e aplicarlos de xeito manual e informático para a súa clasificación, o seu rexistro e o seu arquivo.

- g) Interpretar a normativa e a 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.
- q) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.

A formación do módulo contribúe a alcanzar as competencias profesionais, persoais e sociais a), c), d) e r) do título.

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa, en condicións de seguridade e calidade.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:

As liñas de actuación no proceso ensino-aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Clasificación dos elementos patrimoniais.
- Aplicación de normas contables establecidas no PGC-pemes e demais lexislación mercantil.
- Rexistro contable de feitos económicos básicos.
- Utilización de aplicacións informáticas de contabilidade.

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esixe actualmente aos profesionais da xestión administrativa unha gran polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e iniciativa na toma de decisións e no desenvolvemento de tarefas e a vocación de atención ao público.

Cada vez máis compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda ou parte da súa xestión administrativa, o que, lóxicamente, implica o crecemento e proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

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

Para rematar, e relacionado co anterior e coa imparable tendencia da globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de esixencia para os profesionais da área administrativa, por mor da permanente xestión de documentos e comunicacións que nela se realiza.

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	O sistema de rexistro contable da empresa e a documentación soporte dos feitos contables.	O estudo dos libros e rexistros necesarios, atendendo tanto á propia organización da empresa, como ás normativas mercantil e fiscal. E identifícanse os principais documentos soporte para o rexistro contable das operacións das empresas.	9	7	X			
2	O rexistro contable das operacións iniciais da empresa. Informatización da contabilidade	O estudo dos libros e rexistros necesarios, atendendo tanto á propia organización da empresa, como ás normativas mercantil e fiscal.	16	13		X	X	
3	Rexistro e tratamento contable das existencias, das operacións de compras e de vendas.	O rexistro contable das operacións de compra e venda das empresas e o control das súas existencias en almacén, seguindo as contas e as normas de valoración do PGC de Pemes e o control dos pagos a provedores.	29	23		X	X	
4	O rexistro contable das operacións de tesourería e de persoal.	O tratamento contable das operacións relacionadas coa xestión da tesourería como son as relacións con bancos e outras entidades financeiras para a xestión do cobro de efectos e recibos, e para as operacións de desconto de efectos.	22	17		X	X	
5	A comprobación dos rexistros contables e as operacións de fin de exercicio.	Procedimentos para realizar comprobacións de los registros contables, para verificar los datos contables de los libros.	22	17				X
6	O rexistro contable da amortización do inmovilizado e o deterioro do valor dos elementos patrimoniais.	Concepto de amortización dos elementos patrimoniais. A perda de valor que experimentan estes elementos como consecuencia da súa participación na actividade empresarial, e os principais métodos de cálculo para determinar a contía destas depreciacións. Contas do PGC de Pemes e o tratamento contable para rexistrar as amortizacións.	16	13		X	X	
7	As contas anuais.	Seguindo o PGC de PEMES, identifícanse estas contas e analízase a súa estrutura e contidos. Elabóranse estas contas, co modelo que presenta o Plan contable, e cos modelos do Rexistro Mercantil para o seu depósito no mesmo.	12	10		X	X	
Total:			126					

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O sistema de rexistro contable da empresa e a documentación soporte dos feitos contables.	9

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 Identificar as obrigacións de rexistro dos empresarios, e os libros que sexan obrigatorios por conceptos mercantís e fiscais.	1	Libros obrigatorios por conceptos mercantís e fiscais.	3,0
2.1 Organizar un sistema de rexistro contable adecuado para as empresas, contemplando tanto as necesidades de información das propias empresas, como as obrigacións mercantís e fiscais.	2	Sistema de rexistro contable	4,0
3.1 Identificar os documentos soporte para o rexistro contable das operacións das empresas.	3	Documentos soporte.	2,0
TOTAL			9

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.	• TO.1 - Documentos contables	S	25
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	• TO.2 - Documentos contables	N	5
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.	• TO.3 - Documentos contables	N	5
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	• TO.4 - Documentos contables	S	25
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• TO.5 - Documentos contables	N	5
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	• TO.6 - Documentos contables	S	30
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	• TO.7 - Documentos contables	N	5
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	
Libros obrigatorios por conceptos mercantís e fiscais. - Identificación, a través do Código de Comercio das obrigacións de rexistro dos empresarios, e dos libros que sexan obrigatorios por conceptos mercantís e a través da normativa dos principais impostos, (IVE, IRPF e IS), das obrigacións de rexistro dos empresarios, e dos libros que sexan obrigatorios por conceptos fiscais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das obrigacións de rexistro dos empresarios, e dos libros que sexan obrigatorios por conceptos mercantís e por conceptos fiscais. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos sobre as obrigacións de rexistro dos empresarios, e dos libros obrigatorios. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais de consulta: Código de Comercio e normativa dos principais impostos, (IVE, IRPF e IS) 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Documentos contables TO.2 - Documentos contables 	3,0
Sistema de rexistro contable - Descrición dun sistema de rexistro contemplando tanto as necesidades de información das propias empresas, como as obrigacións mercantís e fiscais, delimitando dentro do mesmo as funcións dos diferentes libros que o compón.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de que é un sistema de rexistro adecuado para as empresas, contemplando tanto as necesidades de información das propias empresas, como as obrigacións mercantís e fiscais e delimitando dentro do mesmo as funcións dos diferentes libros que o compón. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividade práctica de creación dun sistema de rexistro axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais de consulta e PXC 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Documentos contables TO.4 - Documentos contables 	4,0
Documentos soporte. - Identificación dos documentos relativos ós feitos contables e que son o soporte para o rexistro contable das operacións.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de como identificar os documentos soporte para o rexistro contable das operacións das 	<ul style="list-style-type: none"> Supostos prácticos sobre identificación dos documentos soporte da contabilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, libro de texto, CD e libro de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 - Documentos contables 	2,0

**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	
	empresas.				<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - Documentos contables TO.7 - Documentos contables 	
TOTAL						9,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O rexistro contable das operacións iniciais da empresa. Informatización da contabilidade	16

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as contas do PGC de PEMES para o rexistro contable das operacións iniciais da empresa: achega do capital, gastos de constitución, adquisición do inmovilizado, e contratación dos servizos e subministracións básicas.	1	Contas do PGC de PEMES para o rexistro contable	6,0
2.1 Realizar o rexistro contable das operacións dunha empresa simulada, de forma manual, e co programa Contasol.	2	Rexistro contable das operacións có Contasol.	10,0
TOTAL			16

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	• OU.1 - Contasol	S	20
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	• OU.2 - Contasol	S	20
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	• OU.3 - Contasol	S	20
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	• OU.4 - Contasol	S	20
CA3.2 Introdúciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	• OU.5 - Contasol	S	20
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais. Asentamento de apertura. Rexistro contable de operacións diarias.

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Contas do PGC de PEMES para o rexistro contable - Identificación das contas do PGC de PEMES para o rexistro contable das operacións iniciais da empresa: achega do capital, gastos de constitución, adquisición do	• Explicación das contas do PGC de PEMES para o rexistro contable das operacións iniciais da empresa: achega do capital,	• Casos prácticos sobre rexistro contable das operacións iniciais da empresa: achega do capital, gastos de constitución,	• Casos prácticos resoltos.	• Encerado, libro de texto, CD e libro de exercicios e contasol.	• OU.1 - Contasol • OU.2 - Contasol	6,0

**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	
inmobilizado, e contratación dos servizos e subministracións básicas e realización de asentamentos.	gastos de constitución, adquisición do immobilizado, e contratación dos servizos e subministracións básicas e de como realizar asentamentos contables.	adquisición do immobilizado, e contratación dos servizos e subministracións básicas.			<ul style="list-style-type: none"> OU.3 - Contasol OU.4 - Contasol 	
Rexistro contable das operacións có Contasol. - Realización do rexistro contable das operacións dunha empresa simulada, de forma manual, e co programa Contasol.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de como realizar o rexistro contable das operacións dunha empresa simulada, de forma manual, e co programa Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos sobre rexistro contable das operacións dunha empresa simulada, de forma manual, e co programa Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, libro de texto, CD e libro de exercicios. Programa Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Contasol OU.3 - Contasol OU.5 - Contasol 	10,0
					TOTAL	16,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Rexistro e tratamento contable das existencias, das operacións de compras e de vendas.	29

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar, valorar e realizar os asentos contables de existencias e compras aplicando as normas do Plan contable.	1	Asentos contables de existencias e compras de mercadorías.	16,0
2.1 Analizar, valorar e realizar os asentos contables de vendas aplicando as normas do Plan contable.	2	Asentos contables de vendas de mercadorías.	13,0

TOTAL	29
--------------	-----------

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 (%)
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	<ul style="list-style-type: none"> • OU.1 - Contasol 	S	25
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.	<ul style="list-style-type: none"> • OU.2 - Contasol 	S	25
CA3.1 Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	<ul style="list-style-type: none"> • OU.3 - Contasol 	S	25
CA3.2 Introdúciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	<ul style="list-style-type: none"> • OU.4 - Contasol 	S	25
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Contabilización e liquidación do IVE.
Rexistro contable de operacións diarias.

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	
Asentos contables de existencias e compras de mercadorías. - Análise e realización dos asentos contables de existencias e compras aplicando as normas do Plan contable.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tratamento contable que establece o PGC de Pemes para as existencias e as compras de mercadorías e de casos prácticos de contabilización de operacións de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos de contabilización de operacións de existencias e compras. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, libro de texto, CD e libro de exercicios e programa Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Contasol OU.2 - Contasol OU.3 - Contasol OU.4 - Contasol 	16,0
Asentos contables de vendas de mercadorías. - Análise e realización dos asentos contables de vendas aplicando as normas do Plan contable.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tratamento contable que establece o PGC de Pemes para as vendas de mercadorías e de casos prácticos de contabilización de operacións de vendas. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos de contabilización de operacións de vendas. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, libro de texto, CD e libro de exercicios e programa Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Contasol OU.2 - Contasol OU.3 - Contasol OU.4 - Contasol 	13,0
TOTAL						29,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O rexistro contable das operacións de tesourería e de persoal.	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar e realizar casos prácticos de contabilización e de actividades para a súa aprendizaxe sobre operacións de cobros e pagos de efectos, pago de nóminas ao persoal, pagos á Seguridade Social, á Facenda Pública, outros pagos e cobros	1	Operacións de tesourería	10,0
2.1 Analizar e realizar casos prácticos de contabilización e de actividades para a súa aprendizaxe sobre operacións de nóminas ao persoal, retencións e pagos á Seguridade Social e á Facenda Pública...	2	Operacións de persoal	12,0
TOTAL			22

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 (%)
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• OU.1 - Contasol	S	30
CA3.1 Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	• OU.2 - Contasol	S	30
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	• OU.3 - Contasol	S	40
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Financiamento.
Rexistro contable de operacións diarias.

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	
Operacións de tesourería - Análise e realización de asentos contables relacionados con cobros e pagos, aplicando as normas do Plan contable.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da contabilización de operacións de cobros e pagos de efectos, pago de nóminas ao persoal, pagos á Seguridade Social, á Facenda Pública, outros pagos e cobros. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos de contabilización de operacións de cobros e pagos de efectos, pago de nóminas ao persoal, pagos á Seguridade Social, á Facenda Pública, outros pagos e cobros. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, libro de texto, CD e libro de exercicios e programa Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Contasol OU.2 - Contasol OU.3 - Contasol 	10,0
Operacións de persoal - Análise e realización de asentos contables relacionados co persoal.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da contabilización e sobre operacións de nóminas ao persoal, retencións e pagos á Seguridade Social e á Facenda Pública... 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos de contabilización e actividades para a súa aprendizaxe sobre operacións de nóminas ao persoal, retencións e pagos á Seguridade Social e á Facenda Pública... 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, libro de texto, CD e libro de exercicios e programa Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Contasol OU.2 - Contasol OU.3 - Contasol 	12,0
TOTAL						22,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A comprobación dos rexistros contables e as operacións de fin de exercicio.	22

4.5.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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir o tratamento que establece o PGC de PEMES para realizar comprobacións dos rexistros contables, verificar os datos contables dos libros e realizar asentamentos no contasol.	1	Comprobación.	5,0
2.1 Realizar de liquidacións periódicas de IVE e asentamentos no contasol.	2	IVE	8,0
3.1 Interpretar o concepto de periodificación de gastos e ingresos e analizar o seu rexistro contable.	3	Periodificación de gastos e ingresos	9,0
TOTAL			22

4.5.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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	• OU.1 - Contasol	S	10
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	• OU.2 - Contasol	S	10
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	• OU.3 - Contasol	S	10
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	• OU.4 - Contasol	S	10
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	• OU.5 - Contasol	N	5
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflictan as mesmas cantidades.	• OU.6 - Contasol	S	10
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	• OU.7 - Contasol	S	10
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	• OU.8 - Contasol	N	5
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	• OU.9 - Contasol	S	20
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• OU.10 - Contasol	S	10

TOTAL
100
4.5.e) Contidos

Contidos
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil. Punteamento. Conciliación bancaria. Comprobación nas aplicacións informáticas.

4.5.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	
Comprobación. - Explicación dos procedementos para realizar comprobacións dos rexistros contables, para verificar os datos contables dos libros, realización de liquidacións periódicas de IVE, periodificación de gastos e ingresos e análises do seu rexistro contable.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos procedementos para realizar comprobacións dos rexistros contables, para verificar os datos contables dos libros. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos para verificar os datos contables dos libros e para realizar comprobacións dos rexistros contables 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, libro de texto, CD e libro de exercicios e programa Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Contasol OU.2 - Contasol OU.3 - Contasol OU.4 - Contasol OU.5 - Contasol 	5,0

**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"> • OU.6 - Contasol • OU.7 - Contasol • OU.8 - Contasol • OU.9 - Contasol • OU.10 - Contasol 	
IVE - Realización de liquidacións periódicas de IVE e realización de asentamentos no contasol.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións para a realización de liquidacións periódicas de IVE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos de IVE e liquidacións periódicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encerado, libro de texto, CD e libro de exercicios e programa Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.9 - Contasol • OU.10 - Contasol 	8,0
Periodificación de gastos e ingresos - Interpretación do concepto de periodificación de gastos e ingresos e análises do seu rexistro contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións para a correcta interpretación do concepto de periodificación de gastos e ingresos e análises do seu rexistro contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos de periodificación de gastos e ingresos no contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encerado, libro de texto, CD e libro de exercicios e programa Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> • OU.9 - Contasol • OU.10 - Contasol 	9,0
TOTAL						22,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O rexistro contable da amortización do inmovilizado e o deterioro do valor dos elementos patrimoniais.	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir o tratamento que establece o PGC de PEMES para o rexistro contable da amortización de bens, e para a venda dos elementos do inmovilizado e realizar asentamentos de to no contasol	1	Amortización do inmovilizado	16,0
TOTAL			16

4.6.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 (%)
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Contasol 	S	50
CA3.5 Introdúcionse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - Contasol 	S	50
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.
Deterioración de valor.

4.6.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	
Amortización do inmovilizado - Aplicación da amortización aos diferentes elementos patrimoniais e rexistro contable da mesma no contasol.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tratamento que establece o PGC para o rexistro contable da amortización dos elementos do inmovilizado y rexistro contable da mesma manual y no programa contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos de rexistro contable da amortización dos elementos do inmovilizado no programa contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais de consulta, PXC y programa Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Contasol OU.2 - Contasol 	16,0
					TOTAL	16,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	As contas anuais.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as normas que regulan as Contas anuais e a súa elaboración	1	Contas anuais.	12,0
TOTAL			12

4.7.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 (%)
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	• OU.1 - Contasol	N	5
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• OU.2 - Contasol	S	10
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	• OU.3 - Contasol	S	10
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	• OU.4 - Contasol	S	10
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	• OU.5 - Contasol	S	40
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	• OU.6 - Contasol	N	5
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	• OU.7 - Contasol	N	5
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	• OU.8 - Contasol	S	15
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Gastos e ingresos.
Cálculo do resultado.
Balance de comprobación de sumas e saldos.
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
Conta de perdas e ganancias.
Balance de situación final.
Memoria.

Contidos
Asentamento de pechamento.

4.7.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	
Contas anuais. - Identificación das normas que regulan as Contas anuais e a súa elaboración.diferentes modelos de Contas anuais: normais, abreviadas, e de PEMES	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das normas que regulan as Contas anuais e a súa elaboración e descrición da diferenza entre os diferentes modelos de Contas anuais: normais, abreviadas, e de PEMES, e os requisitos para poder realizalas unhas e outras. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos de obtención das contas anuais no Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerado, libro de texto, CD e libro de exercicios e programa Contasol. 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - Contasol OU.2 - Contasol OU.3 - Contasol OU.4 - Contasol OU.5 - Contasol OU.6 - Contasol OU.7 - Contasol OU.8 - Contasol 	12,0
TOTAL						12,0

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

O proceso de avaliación será continuo, tendo en conta os seguintes puntos:

1. Un ou varios exames por avaliación que poderán versar sobre tódolos contidos (teóricos ou prácticos) impartidos ata o momento de realización do mesmo: DENDE 8 PUNTOS.

Estas probas puntuaranse entre 0 e 10 puntos, debendo obter unha nota mínima de 5 puntos para superalas.

As probas serán sobre contidos acumulativos, polo que poderá ser que unha proba valga máis que outra, en función da cantidade de materia avaliada. Tal situación será comunicada ao alumnado.

A puntuación obtida neste apartado calcúlase como a media de todos os exames realizados, segundo as indicacións anteriores.

2. Calidade dos traballos, actividades de investigación e cuestións de todo tipo propostas e recollidas para a súa corrección individualizada: ATA 2 PUNTOS (segundo o número de prácticas recollidas en cada avaliación).

Valoración negativa: ata 2 puntos: Se a profesora considerase obxectivamente que algunha actividade fora copiada entre alumnos, todos eles obterán unha cualificación negativa en dita práctica.

3. Boa actitude no aprendizaxe: REDONDEO DA NOTA MEDIA POR:

Atención prestada e participación activa na clase.

Traballo individual na clase e na casa na resolución das prácticas e traballos propostos.

No suposto de que se atopara un/ha alumno/a durante a clase ocupado/a en calquera actividade non proposta pola profesora, lle descontará da nota 0,10 puntos, 0,20 puntos, 0,30 puntos etc, e así sucesivamente, en cada un dos supostos descritos.

Para superar o módulo será preciso obter unha cualificación de 5 ou superior nas tres avaliacións. As partes non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final.

A nota final será a media das notas trimestrais.

Cada exame non só incluíra os contidos desas unidades senón tamén os contidos anteriores, por ser a contabilidade unha disciplina onde os contidos se van acumulando.

Se non se superou a terceira avaliación terá dereito a un exame final que consistirá nunha proba obxectiva, sobre o programa completo de contabilidade que terá que superar e será cualificada como APROBADA (5 puntos) ou SUSPENSA (a exame extraordinario de xuño.)

Dada a situación actual provocada polo COVID-19, no suposto que o alumnado teña que recibir ensino a distancia, manterase a actividade lectiva do alumnado a través da Aula Virtual (situación que se revisará en

función da evolución da crise sanitaria e futuros protocolos).

O seguimento das actividades/tarefas realizarase a través da Aula Virtual. Establécense (una vez confirmadas as posibilidades de comunicación/conexión con todo o grupo clase) como vías de intercambio:

- Un Foro de dúbidas na Aula Virtual do IES Ordes, para a aclaración de dúbidas, consultas e suxestións.
- Un Foro de novidades para información sobre actividades planificadas de xeito periódico e novidades/informacións referidas ao módulo.
- Tutorías semanais (con posibilidade de videoconferencia a través da aplicación Cisco Webex, se é necesario).

Atendendo aos criterios de cualificación, no caso de ensino a distancia modificaranse do seguinte xeito:

Apartado 1: se a crise sanitaria non permite a realización de probas presenciais, poderase optar pola realización de probas telemáticas orais ou escritas.

Apartado 2: os traballos individuais valoraranse do seguinte xeito:

Entrega as tarefas a tempo e correctamente presentadas: sempre (ata 2 puntos), habitualmente (ata 1,5 puntos), ás veces (ata 1 punto), nunca (0 puntos).

Apartado 3: a actitude valorarase tendo en conta se se conecta e segue as clases virtuais con interese e participación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

- A profesora valorará a posibilidade de facer exames de recuperación durante o curso.

- En todo caso haberá unha proba final de recuperación, que versará sobre aquelas partes non superadas cun mínimo de 5. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbera presentado. Dado que o módulo ten unha duración de 105 horas (126 sesións de 50 minutos), prodúcese a perda do dereito á avaliación continua a partir das 13 faltas de asistencia.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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

Farase un seguimento mensual da programación sinalando no acta do departamento as diferenzas salientables.

No último mes do curso, o profesor pasará a cada un dos grupos aos que imparta docencia, un cuestionario, anónimo e individual, sobre a valoración que os alumnos realizan da practica docente e doutros aspectos xerais do centro. Os resultados da devandita enquisa servirán para buscar solución en aqueles aspectos que se manifestaron negativos ou mellorables. Se fose necesario, levaranse a cabo modificacións da programación docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Farase unha avaliación inicial na que se tratará non só de detectar, o nivel de coñecementos de partida, senón tamén coñecer as preferencias, as expectativas, as motivacións, as actitudes e aptitudes, as situacións persoais dos alumnos, etc., para programar en consecuencia.

Ademais, nesta avaliación inicial, tratarase de detectar ao alumnado que presenta problemas concretos de aprendizaxe.

Para realizar esta avaliación pasarase un cuestionario de coñecementos previos que axudarán a establecer as características, capacidades e formación previa de cada alumno e de cada alumna. Esta información complementarase coas anotacións e observacións do profesor.

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

Temos que aplicar unhas medidas xerais para todo o grupo, unhas medidas ordinarias para parte do grupo e unhas medidas específicas ou individuais. Nas nosas aulas atopámonos cun alumnado moi diverso. Esta diversidade, fiel reflexo da nosa sociedade, está orixinada por múltiples motivos, como poden ser diferentes capacidades, distintas motivacións e intereses. Para atender a esta diversidade se tomarán as seguintes medidas:

- As actividades deseñaranse con distintos graos de dificultade e distintos enfoques, para que todos os alumnos poidan realizalas con éxito.
- Realizaranse se fose necesario actividades diferentes para diferentes agrupamentos de alumnos, de forma que o profesor poida atender a todos os alumnos, ou que algúns alumnos poidan ser tutorados polos



seus propios compañeiros, ¿técnica entre iguais¿.

O proceso de ensino e aprendizaxe proposto incorpora unha gran variedade de tipos de actividades que permiten a diversidade de agrupamentos e a adquisición de aprendizaxes a distinto nivel, en función do punto de partida e as posibilidades dos alumnos. Moitas destas actividades exponse como problemas prácticos para os que hai diferentes solucións segundo os enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, o cal permite afrontar e resolver os problemas desde diferentes capacidades e intereses.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

De xeito transversal, ao longo de todo o curso, o docente ocupábase de garantir que as clases se desenvolvan respectando os seguintes valores e principios:

- A democracia e o respecto á legalidade como principio absoluto.
- O uso do dialogo como forma de resolución de conflitos e a renuncia manifesta a toda forma de violencia.
- O respecto ás compañeiras e compañeiros, ás profesoras e profesores e demais membros da comunidade educativa.
- O respecto a outras culturas, países, relixións, razas.
- Utilización non sexista da linguaxe.
- Condena incondicional a calquera forma de violencia de xénero.
- Eliminación progresiva dos tópicos sobre xénero e profesións.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Fundamentalmente consistirán en saídas e visitas a lugares que, polo seu interese, teñan relación coa materia. Desenvolveranse ao longo do curso e o seu destino e data exporanse en función das posibilidades, tanto do alumna-do como de axentes externos intervinientes. Se a situación sanitaria o permite, as actividades previstas son:

- Visita a algunha empresa da contorna: Ramón García (Ordes) ou Casa grande de Xanceda.
- Actividades do Concello de Ordes.
- Asistencia a un xuízo.

É conveniente engadir que é posible que ao longo do curso xurdan actividades interesantes que neste momento non foron previstas e que serán levadas a cabo se o profesor estímalo conveniente.



10. Outros apartados

10.1) R.A. non adquiridos no módulo de Técnica Contable durante o curso 2019/2020

Debido ás circunstancias excepcionais derivadas do COVID-19 durante o curso 20019/2020, na planificación da docencia do presente curso teranse en conta os RA non adquiridos no módulo de Técnica Contable. Segundo a adaptación da programación do pasado curso, o alumnado non desenvolveu o RA 5 (Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas).