

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026455	Terra de Trasancos	Narón	2024/2025

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	2024/2025	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CARLOS GRAÑA CARBALLAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O módulo contén a formación necesaria para desenvolver as funcións de apoio administrativo no ámbito contable, aplicando os parámetros para rexistrar, archivar e contabilizar as operacións contables dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Os feitos contables: documentación e interpretación		15	12
2	O rexistro contable dos feitos económicos habituais		55	43
3	A contabilidade nun exercicio económico completo		35	28
4	Comprobación dos rexistros contables: contas e documentación		21	17

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Os feitos contables: documentación e interpretación	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
CA1.4 Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquívouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.</p> <p>Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.</p> <p>Documentos xustificantes mercantís tipo.</p> <p>Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.</p> <p>Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O rexistro contable dos feitos económicos habituais	55

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

4.2.e) Contidos

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

Contidos
Financiamento. Contabilización e liquidación do IVE. Cálculo do resultado. Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A contabilidade nun exercicio económico completo	35

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA3.5 Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

Criterios de avaliación
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.

4.3.e) Contidos

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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Comprobación dos rexistros contables: contas e documentación	21

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

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

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

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

4.4.e) Contidos

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

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

Mínimos exigibles para superar o módulo :

- Coñecer o sistema de rexistro contable da empresa e a documentación soporte dos feitos contables.
- Realizar o rexistro contable das operacións iniciais da empresa.
- Realizar o tratamento contable das existencias, das operacións de compra e venda.
- Realizar o rexistro contable das operacións de tesouraría e de persoal.
- Realizar o rexistro contable da amortización do inmovilizado e o deterioro no valor dos elementos patrimoniais.
- Realizar e comprobar o rexistro contable das operacións de fin de exercicio, e elaborar as contas anuais.

Criterios de cualificación do módulo:

A asistencia implica o dereito á avaliación continua e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito unicamente a un exame extraordinario de toda a materia. O número de faltas que implican a perda deste dereito é o 10% das horas do módulo que marca a Lei. Se o número total de faltas de asistencia, sumando as non xustificadas e as xustificadas, supera o 20%, o alumno/a perderá igualmente o dereito á avaliación continua.

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:

Realizarase unha ou varias probas escritas de coñecemento sobre cada unha das avaliacións con contido teórico, práctico ou teórico-práctico. Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos.

Notas trimestrais de avaliación. A nota da avaliación calcularase da seguinte maneira:

- Probas escritas:

Suporán o 90% da nota. No caso de facer varias probas na avaliación, o/a alumno/a deberá ter unha nota mínima dun 3 para facer a media.

A cualificación menor a 3 é considerada insuficiente e os contidos terán que ser recuperados polo alumnado.

- Traballos:

Supoñen un 10% sobre o total da nota. O profesor encargará exercicios prácticos e/ou traballo/s a entregar en tempo e forma coa súa correspondente exposición para realizar individualmente ou en grupo que valorará

de 0 a 10. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade.

Para poder facer media cos traballos no módulo o alumno/a deberá ter unha media nas probas escritas dun mínimo de 5 puntos.

Para superar a avaliación é preciso que a suma dos dous instrumentos, acade ou supere os 5 puntos.

Se non se mandaran traballos e/ou entrega de exercicios, a porcentaxe do 10 % sumarase ao 90 % correspondente as probas escritas.

Nota final.
A nota final do módulo será a media aritmética da nota de cada unha das avaliacións, expresadas con dous decimais. Non se fará media con algunha avaliación suspensa.

OBSERVACIÓNS:

Se un alumno ou unha alumna non se presenta a un exame, obterá como calificación a mínima nota, salvo no caso de concorrer causa de forza maior debidamente acreditada. Neste caso, valorarase se procede fixar unha nova data de exame.

No caso de confinamento, as clases serán impartidas por medios telemáticos seguindo os mesmos criterios de cualificación do módulo establecido na parte superior.

Os traballos e exames serán feitos a través da aula virtual, mediante a utilización de sistemas ofimáticos tales como procesadores de texto e follas de cálculo.

A non participación e presentación nas clases virtuais suporá unha falta de asistencia que computará para a perda do dereito a avaliación continua do alumno. Tendo que examinarse de todo o módulo no caso de chegar o porcentaxe de faltas establecidos no epígrafe 6.b)

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Facerase unha recuperación por avaliación, antes da seguinte e posterior á entrega dos boletíns oficiais. A nota da recuperación será dun 6 como nota máxima.

No suposto de non superar o módulo nas recuperacións irá á proba final de xuño coas avaliacións suspensas.

No caso de ter que recuperar o/s traballo/s encargados na aula, deberá facelo/s de novo coa súa correspondente exposición nunha nova data de entrega proposta polo profesor/a.

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. Segundo a normativa vixente, se o número de faltas non xustificadas supera o 10% do total de horas do módulo, o alumno/a perderá o dereito á avaliación continua sendo apercibido previamente, unha vez superado o 6%. En calquera caso, se o número total de faltas de asistencia, sumando as non xustificadas e as xustificadas, supera o 20%, o alumno/a perderá igualmente o dereito á avaliación continua.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba escrita 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. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

A data, hora e duración desta proba establecerase en reunión de departamento e farase pública no taboleiro de anuncios do centro.

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

Realizarase un seguimento da programación mediante a aplicación da xunta.

Para determinar se o desenvolvemento das clases e das actividades propostas para que o alumnado alcanzase os obxectivos planificados, resultaron eficaces e adecuados, levarase a cabo unha avaliación a partir de:

- .- Os resultados da avaliación da aprendizaxe do alumnado
- .- A propia avaliación feita polo alumnado dos materiais, actividades...
- .- Opinións escritas do alumnado, trimestralmente, sobre o que aprenderon, o que máis lle gustou e o que lle resultou máis difícil.
- .- Debate entre os membros que integran o departamento.

Estes aspectos recolleranse na memoria anual e servirán para a elaboración da programación do curso seguinte e mellorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

No inicio de curso, e tras a presentación do módulo, realizaranse actividades e recolleita de datos para detectar os coñecementos previos que ten o alumnado sobre a materia a tratar.

1.- Recolleita de datos dos alumnos:

- Alumnos/as con algún tipo de discapacidade.
- Alumnos/as procedentes doutros países e que non dominan o noso idioma.
- Nivel de coñecementos (estudos que teñen realizado).
- Experiencia laboral.

2.- Proba escrita para comprobar o nivel de coñecementos.

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

Os alumnos que requiran determinados apoios e atencións educativas por padecer discapacidades físicas, psíquicas, sensoriais o por manifestar graves trastornos de personalidade o conduta terán unha atención especializada coa finalidade de conseguir a súa integración. Se é necesario, realizaráselle, xunto co Departamento de Orientación, unha adaptación de medios materiais e tempos na realización de tarefas e exames. Para aqueles alumnos/as que precisen apoio educativo, como é o caso dos alumnos/as que non superen algunha avaliación, facilitaráselle actividades de reforzo con distinto grado de dificultade- Para dar resposta educativa os alumnos/as con altas capacidades intelectuais, se establecerán actividades de ampliación curricular.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro.

Para este módulo podemos destacar:

- . Educación para a igualdade: Estará sempre presente, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as

persoas.

. Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.

. Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta as situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.

. Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.

. Educación do consumidor: Fomentando entre o alumnado un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático,talleres,...)

. Interculturalidade: Traballando dende o principio o respecto ás distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teóricopráctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e sempre, contextualizándoas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Levaráanse a cabo aquelas que se planifiquen polo departamento

10. Outros apartados

10.1) Bibliografía

.-Libro de texto recomendado:

Editorial MACGRAWHILL: Tratamiento de la documentación contable.

Editorial EDITEX: Tratamiento de la documentación contable

10.2) Recursos Informáticos

A aula de 2º de Ciclo Medio conta cun ordenador e un proxector para que o utilice o profesorado.

A aula de informática conta cun ordenador por alumno/a, un proxector e unha impresora en branco e negro.

Aula virtual do centro