

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026731	Campo de San Alberto	Noia	2021/2022

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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0443	Tratamento da documentación contable	2021/2022	0	105	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSÉ BRAGAÑA MIGUÉNS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.
CA2.1 Identifícanse 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.
CA3.1 Identifícanse 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.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA3.5 Introdúcíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.
CA4.7 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.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identificáronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.

Critérios de avaliación do currículo

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 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.

CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.

CA2.1 Identificáronse 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.

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.

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.

CA4.1 Verificáronse 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.

Criterios de avaliación do currículo

CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.

CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.

CA4.8 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.

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

Mínimos esixibles para alcanzar avaliación positiva:

- Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
- Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
- Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
- Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
- Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
- Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
- Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.
- Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
- Codifícanse as contas conforme o PXC.
- Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
- Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
- Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
- Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
- Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados. - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade,
- Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
- Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
- Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
- Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
- Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
- Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
- Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
- Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
- Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
- Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.

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

A cualificación realizaráse:

Tomando como referencia os obxectivos, expresados en Resultados de Aprendizaxe, os Criterios de Avaliación do módulo e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no correspondente currículo.

-Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas en cada unha das partes da proba..

-A nota final será a media das notas obtidas na primeira parte e a segunda parte.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba obxectiva de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas, con preguntas tipo test e de desenvolvemento que versará sobre una mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte (Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas, codifícanse as contas conforme o PXC, determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC, fechuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais, cubríranse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos, contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE, calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico, contabilizáronse as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto).

Cualificarase esta primeira parte da proba de cero a dez puntos.

Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Material para a proba: Para a realización da proba será necesario o uso de bolígrafo azul ou negro.

Non se permitirá o uso de móbiles nin outro dispositivo electrónico.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa a disposición do profesorado.

Non se permitirá a entrada ao exame despois de efectuada a chamada pública do alumno/a.

4.b) Segunda parte da proba

As persoas aspirantes que superasen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte: Identifícaranse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas, codifícaranse as contas conforme o PXC, determináranse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC, fectúaranse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais, cubríranse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos, contabilizáranse as operacións relativas á liquidación do IVE, calculáranse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico, contabilizáranse as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.

Cualificarase esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Os instrumentos necesarios e obrigatorios son o bolígrafo e a calculadora. Non se permitirá o uso do teléfono móbil para facer cálculos. O resto do material necesario será facilitado polo centro educativo.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa a disposición do profesorado.

Non se permitirá a entrada ao exame despois de efectuada a chamada pública do alumno/a.