

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	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	MARTA PREGO RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno produtivo do Sanxenxo e comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao medio cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso a programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos que poden exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

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

Auxiliar administrativo/a.

Axudante de oficina.

Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.

Administrativo/a comercial.

Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal

Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

Recepcionista.

Empregado/a de atención á clientela.

Empregado/a de tesouraría.

Empregado/a de medios de pagamento.

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	O sistema de rexistro contable da empresa e a documentación soporte dos feitos contables	Libros e rexistros contables obrigatorios e documentos soporte para o rexistro contable das operacións	20	16
2	Rexistro contable das existencias e de contas de gastos e ingresos	Rexistro contable de feitos económicos	20	16
3	Rexistro contable de activos e pasivos na empresa	Rexistro contable de feitos económicos.	20	16
4	Rexistro contable e liquidación do IVE	Rexistro contable de feitos económicos.	10	8

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	Comprobación da contabilidade cos documentos soporte	Cotexo da contabilidade cos documentos soporte	20	16
6	Contabilización dun exercicio económico completo	Simulación contable dun exercicio económico completo	36	28

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	20

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 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquívase 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
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.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Rexistro contable das existencias e de contas de gastos e ingresos	20

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

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.
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.

Criterios de avaliación

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.

Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Rexistro contable de activos e pasivos na empresa	20

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

4.3.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 Codifícaronse as contas conforme o PXC.

Criterios de avaliación
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.
CA2.7 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.</p> <p>Deterioración de valor.</p> <p>Financiamento.</p> <p>Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Rexistro contable e liquidación do IVE	10

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codifícanse 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.
CA2.6 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.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Comprobación da contabilidade cos documentos soporte	20

4.5.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.	NO

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

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

Criterios de avaliación
CA3.9 Verifícase o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.
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 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.

Contidos
Punteamento.
Conciliación bancaria.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Contabilización dun exercicio económico completo	36

4.6.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2 Introdúciuse 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 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.

4.6.e) Contidos

Contidos
Cálculo do resultado.
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.

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

Os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva son os enumerados nos criterios de avaliación en cada unidade didáctica. É preciso obter unha avaliación positiva en ditos criterios para superar o módulo.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

O procedemento de avaliación deste módulo é continuo e acumulativo:

Continua porque precisase a asimilación total dos conceptos e das metodoloxías expostas en cada unidade didáctica de cara a continuar con posteriores concepcións.

Acumulativa, no senso de que as unidades didácticas posteriores agregan novos conceptos e temáticas as UD expostas

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:

- Probas escritas de coñecementos teóricos e prácticos (85%).

En cada avaliación haberá unha única proba escrita que se calificará de 0 a 10 sobre o 10. É preciso acadar un mínimo dun 5 sobre 10 en dita proba para facer media cás actividades.

A dita nota aplicarase o 85%

- Actividades (15%).

Constan de dous tipos de actividades:

* As actividades ou tarefas (5%)

Calificarasen de 0 a 10 sobre 10. A dita nota aplicarase o 5%

A presentación dos traballos e actividades requeridos deberá facerse antes do límite máximo fixado. No caso contrario, serán valorados cun 0.

O profesor poderá requerir a exposición no encerado das actividades e casos por parte do alumnado.

* Contasol (10%)

Calificarasen de 0 a 10 sobre 10. A dita nota aplicarase o 10%

No caso de detectar copia nalgunha das tarefas, actividades e no programa contasol, éstas serán valoradas cun 0.

Polo tanto, a nota da primeira avaliación no módulo será a resultante de aplicar as porcentaxes anteriormente explicadas a cada bloque, sendo necesaria unha puntuación, resultante de aplicar ditas porcentaxes, dun 5 para poder acadar unha avaliación positiva.

Nota da segunda avaliación

Como Tratamento da documentación contable é avaliación continua, a nota da segunda avaliación de módulo será:

- Proba escrita: A nota do último examen con todos os contidos da materia que deberá ser igual o superior ó 5 sobre 10 para facer media có resto. A dita nota aplicarase a porcentaxe do 85%

- Traballos: A media dos traballos ou actividades realizados nas dúas primeiras avaliacións, ó que se aplicará o 5%

- Contasol: A media das actividades feitas no programa contasol, ó que se aplicará o 10%

A suma das notas despoés de aplicar as porcentaxes, deberá ser igual o superior a 5 para acadar a avaliación positiva.

Se o alumno obtén unha avaliación positiva na segunda avaliación, esta será igual que a nota final do módulo, senón deberá recuperar o módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ó ser avaliación continua, non haberá actividades ou probas de recuperación durante as dúas primeiras avaliacións.

Que non acade unha avaliación positiva antes da avaliación previa á FCT, terá que recuperalo , durante o periodo ordinario de realización da FCT. Neste caso indentificaranse os contidos nos que o alumno non acadou unha avaliación positiva e incidiranse sobre eles na planificación das actividades de recuperación.

Ó final, o alumno deberá facer unha única proba obxectiva que versará sobre todos os contidos da materia e que terá lugar no mes de xuño.

Esta proba se calificará de 0 a 10 sendo necesario obter un 5 para acadar unha avaliación positiva.

A nota acadada en dito exame será a nota final do módulo

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

A perda do dereito á avaliación continua conleva a execución dunha única proba de avaliación extraordinaria no mes de xuño.

Mediante a realización desta proba os alumnos deberán acreditar o grao de consecución de contidos mínimos esixibles en cada unha das unidades didácticas relacionadas na programación, sendo estes os enumerados nos criterios de avaliación das unidades.

A proba puntuarase sobre 10, sendo necesario acadar unha nota igual ou superior a 5 para obter avaliación positiva.

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

Realizarase cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento da programación do módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

No principio do curso destinarase una sesión a avaliación inicial do grupo, que terá como obxectivo obter una idea por parte do equipo docente sobre as características xerais do grupo, e as circunstancias particulares

de determinados alumnos que podan ter incidencia educativa.

Trátase de coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, coa finalidade de tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

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

No caso de que o profesor observe que algún alumno non alcanza os obxectivos da programación, procurará ter unha atención personalizada na aula, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos seus coñecementos do módulo. Dentro da atención personalizada valoraránse medidas como: establecemento de tarefas de reforzo adaptadas a estes alumnos; realización de actividades en grupo, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional. Cabe salientar: solidariedade e tolerancia nas relacións de grupo, rexeitamento da discriminación, actitudes de conservación e mellora do medio físico e do patrimonio, capacidade de valorar as diferentes informacións, etc.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O inicio do curso o departamento acordará as actividades a realizar en cada grupo segundo a proposta do equipo docente.

As actividades complementarias serán obrigatorias e calificables nos módulos que estean relacionadas con dita actividade complementaria.

Sempre que a actividade complementaria estea asociada a este módulo, se calificará como traballo de clase, seguindo os criterios de cualificación expostos no punto 5

10. Outros apartados

10.1) Suspensión das clases

Tendo en conta a posibilidade de suspensión das clases presenciais, o procedemento a adoitar, os mínimos exixibles e os criterios de cualificación serán as seguintes:

1. Procedemento e instrumentos

- Utilizarase a aula virtual do centro da mesma forma que se utiliza de maneira presencial:

* Para colgar normativa, esquemas, tarefas e todos aqueles contidos necesarios no proceso de aprendizaxe.

* Para recibir, correxir e aclarar as dúbidas relacionadas cás actividades colgadas.

* Para enviar e recibir mensaxes dos alumno/as de forma individual en caso de dúbidas

* Para enviar mensaxes colectivos a través do foro de novas.

- En caso de fallo da aula virtual, a comunicación será a través do correo electrónico.

- As clases impartiranse por videoconferencia nas horas e datas correspondentes utilizando webex, falamos ou o que determine Educación nese intre.

- Proba obxetiva. Se a proba obxetiva non se poidera facer de forma presencial, farase de forma online, a través da aula virtual, comunicándose os alumnos de forma individual ou colectiva, a través da aula virtual.

Nesa comunicación, indicarase:

1. A data e a hora do exame

2. O contido do exame

3. A duración do exame.

4. Calque outro aspecto que considere importante como o material que poden utilizar e demáis.

Se o/a alumno/a tivese problemas nese intre deberá facerme saber canto antes para buscar unha solución e así garantir a realización da mesma por parte do alumno/a de forma honesta.

En caso de detectar copia no exame, anularase o examen do que copia e de quen se deixa copiar.

2. Mínimos exixibles

Son os mesmos que os expostos ó longo da programación

3. Os criterios de calificación.

Son os mesmos que os comentados no punto 5.