

INDICE

Introducción

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 2 de 22

Introducción

El módulo **0443 Tratamiento de la documentación contable** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable que incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Duración: 105 horas.

Regulado por:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del Título de Técnico en Gestión administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 23/08/2010).

Objetivos generales

- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	--	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 3 de 22
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo se han concretado en:

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

<p>Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. <u>Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.</u></p>
--

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 4 de 22

- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Los contenidos que permiten alcanzar estos objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje se organizan en 10 unidades didácticas:

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 5 de 22
--------------	------------------------	--------------	--------------	-------------------

Unidad 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE TÉCNICA CONTABLE. REGISTRO DE HECHOS ECONÓMICOS MÁS HABITUALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene**
- **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**
- **Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad**
- **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. La contabilidad. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El Patrimonio. 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales. 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio. 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales. 1.5. El Balance de Situación. 2. La metodología contable. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Teoría de las cuentas. 2.2. Terminología operativa de las cuentas. 2.3. Convenio de cargo y abono. 3. Los libros contables. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. El libro Diario y el libro Mayor. 3.2. Las cuentas de gestión. 3.3. El IVA en contabilidad. 4. El ciclo contable. Operaciones más habituales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

Unidad 2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**
- **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**
- **Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio**

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 6 de 22
--------------	------------------------	--------------	-------	-------------------

económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

- **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.</p> <p>1.1. Análisis de la documentación mercantil y contable.</p> <p>1.2. Documentos justificantes mercantiles.</p> <p>1.3. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</p> <p>2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.</p> <p>2.1. Los libros contables.</p> <p>2.2. Cuentas anuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. • Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. • Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Unidad 3. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**
- **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME**
- **Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.**
- **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.**

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1. Introducción a las operaciones de compraventa.**
- 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.**
 - 2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
 - 2.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 2.3. Cuenta 608. Devoluciones de compras y operaciones similares.
 - 2.4. Gastos en las compras.
- 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.**
 - 3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...
 - 3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.
 - 3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.
 - 3.5. Portes en las ventas
- 4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa**

- Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza
- Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- Se han codificado las cuentas según PGC.
- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación sumas y saldos
- Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 8 de 22
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

Unidad 4. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**
- **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**
- **Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad**
- **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores. 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal. 2.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos – firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza • Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación sumas y saldos. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas según el PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 9 de 22
--------------	------------------------	--------------	-------	-------------------

Unidad 5. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**
- **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME**
- **Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.**
- **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes. 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar. 2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro. 2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes. 2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores. 3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar. 3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas según PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación sumas y saldos • Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 10 de 22
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

Unidad 6. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**
- **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**
- **Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.**
- **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descuento de efectos. 2. Gestión de cobro. <p>2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones. 2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago. <p>3. Los ajustes por periodificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta (480) Gastos anticipados. 2. Cuenta (485) Ingresos anticipados. <p>4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos • Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 11 de 22
--------------	------------------------	--------------	--------------	--------------------

Unidad 7. EL INMOVILIZADO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**
- **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**
- **Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.**
- **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. El inmovilizado material e intangible. 2. Adquisición del inmovilizado material e intangible. <ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisición del inmovilizado. ○ Adquisición del inmovilizado material. ○ Adquisición del inmovilizado intangible. 3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible. <ul style="list-style-type: none"> ○ Amortización. ○ Deterioro de valor. ○ Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible. 4. Enajenación del inmovilizado material e intangible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 12 de 22
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

Unidad 8. FUENTES DE FINANCIACIÓN	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. • Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. • Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. • Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fuentes de financiación. 2. Recursos propios. El patrimonio neto. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa. 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables. 3. Financiación ajena. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito. 3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo. 3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 13 de 22
--------------	------------------------	--------------	--------------	--------------------

Unidad 9. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**
- **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**
- **Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.**
- **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operaciones de fin de ejercicio. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Operaciones de precierre. 1.2. Cálculo del resultado. 1.3. Asiento de cierre. 2. Las Cuentas anuales. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Elaboración del Balance. 2.2. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias. 2.3. Elaboración de la Memoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. • Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. • Se ha preparado la información económica

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 14 de 22
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

	<p>relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
--	--

Unidad 10. APLICACIONES INFORMÁTICAS. COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene**
- **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**
- **Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.**
- **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Punteo y casación. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Punteo simple. 2.2. Casación. 2.3. Casación por Subcuenta y Documento. 2.4. Anular una casación. 2.5. Imprimir Punteo/Casación. 3. Vencimientos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Añadir/Modificar vencimientos desde Gestión de Asientos. 3.2. Añadir/Modificar vencimientos desde la ventana Vencimientos. 3.3. Preproceso de vencimientos. 3.4. Preproceso de varios vencimientos. 4. Caso práctico final de recapitulación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. • Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
- Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.
- Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.
- Se han comprobado los saldos de la

amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

- Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.
- Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Los contenidos mínimos que se establecen en el currículo son los siguientes:

a) Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

b) Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- Gastos e ingresos.
- Inmovilizado Material.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

c) Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

d) Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 17 de 22
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable, que incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

B. Distribución temporal de los contenidos

MODULO: TDC	CICLO ADG201	105 horas 112 sesiones
TRIMESTRE	UNIDADES	SESIONES
1º 13/09-29/11 52 sesiones	Presentación	1
	Unidad 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE TÉCNICA CONTABLE. REGISTRO DE HECHOS ECONÓMICOS MÁS HABITUALES	15
	Unidad 2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES	8
	Unidad 3. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES.	10
	Unidad 4. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	10
2º 04/12-16/03 60 sesiones	Unidad 5. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I	8
	Unidad 6. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II	10
	Unidad 7. EL INMOVILIZADO	10
	Unidad 8. FUENTES DE FINANCIACIÓN	10
	Unidad 9. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES.	12
	Unidad 10. APLICACIONES INFORMÁTICAS. COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.	15
Actividades evaluación final		3

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	  <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 18 de 22

C. Metodología didáctica

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable, lo que implica la preparación y registro de documentos soporte, registro de hechos contables habituales del ciclo completo y el uso de aplicaciones informáticas específicas en base a la normativa contable y de forma que se pueda comprobar y verificar.

Para lograr estos objetivos es necesario dominar los conceptos y procedimientos de la técnica contable e identificar la documentación soporte de los hechos contables, por lo que se trabajará en base a documentos reales, bien partiendo de ellos en los enunciados, bien elaborándolos en función de los hechos contables descritos.

Partiremos de una unidad que desarrolla los conceptos básicos y registra los hechos económicos objeto de estudio en el módulo de técnica contable de primer curso que servirá de repaso de los contenidos adquiridos en el mismo para situar el módulo. A partir de entonces se irán trabajando las distintas áreas con documentos y con niveles de complejidad creciente.

El profesor realizará explicación de los contenidos y mostrará los procedimientos, proporcionará supuestos prácticos a los alumnos que resolverán de forma individual para posteriormente ser resueltos en el aula.

Se propondrán actividades y ejercicios de refuerzo tanto para los alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar más en la materia.

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- ❑ En el desarrollo de las Unidades de Trabajo en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de **evaluación continua**.
- ❑ Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los **controles o exámenes** que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- ❑ A lo largo del curso el alumnado llevará un **dossier** con sus apuntes, supuestos prácticos y demás actividades y ejercicios que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, lo que conlleva que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.
- ❑ El alumno deberá mostrar una **actitud** participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto. Su comportamiento será adecuado sin perturbar la buena marcha de la clase.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 19 de 22

E. Criterios de calificación

Siguiendo el proceso descrito, la **calificación** de los alumnos a lo largo del Curso se realizará a partir de exámenes que representarán un 95% de la calificación y de la participación y actitud en el aula que representará el 5% restante.

1.- PRUEBAS DE EVALUACIÓN (95% de la calificación)

A. EXAMENES

- Los criterios de calificación de cada examen que se proponga, aparecerán indicados en el enunciado del mismo.
- Comprenderán aquellas unidades que el profesor considere oportuno.
- En las pruebas se indicará la puntuación de cada uno de los apartados y se valorará, la corrección, rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, presentación correcta, en cuanto a orden, limpieza y legibilidad y la corrección ortográfica. Pueden ser pruebas prácticas o de contenido teórico o teórico- práctico.
- Si en el periodo evaluable se realizan varios exámenes, se considerará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Dentro de un trimestre, la nota mínima de los exámenes para poder promediar será de 4. Si en un trimestre, alguna de las calificaciones no puede promediar con el resto por el motivo anteriormente indicado, la calificación máxima del trimestre será de 4.
- Los contenidos examinados que hayan obtenido una calificación inferior a 4, deberán recuperarse en la prueba final, si bien existe la posibilidad de recuperar determinados contenidos con una calificación de 5 con la superación de pruebas posteriores con mayor carga de contenidos (se indicará en el enunciado).
- No se repetirán exámenes a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que valorará el profesor del módulo. En caso de repetirse un examen, podrá hacerse de forma oral o escrita. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas extraordinarias.

B. ELABORACIÓN DE SUPUESTO CONTABLE INFORMATIZADO

- A lo largo del segundo trimestre se trabajará con una aplicación informática de contabilidad, siendo obligatoria, como mínimo, la presentación de un supuesto contable de ciclo completo.
- Dentro de la nota del segundo trimestre aportará el 10 % a la calificación, siendo necesario obtener una nota mínima de 4 para promediar. Si la calificación es inferior a 4, la calificación máxima del trimestre será de 4. Los criterios de calificación, el contenido del trabajo a realizar y el plazo de entrega se indicarán en el enunciado del mismo.
- La entrega fuera de plazo significará obtener una calificación máxima de cuatro.

2. PARTICIPACIÓN Y ACTITUD EN CLASE (5% de la calificación)

- La participación, actitud y trabajo diario en el aula, considerando aspectos relacionados con la realización de las tareas propuestas, el dossier del aula, las prácticas de taller, la forma de trabajar y la disposición para las tareas, así como el respeto a compañeros, profesor y a los espacios y recursos, forma parte de la valoración de los alumnos.
- Los alumnos que tengan excusada su asistencia por motivos de trabajo, podrán obtener esta nota mediante la presentación y calificación del dossier.

NO SE REPETIRÁN los exámenes a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que valorará el profesor del módulo. En caso de repetirse

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 20 de 22

un examen, podrá hacerse de forma oral o escrita. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas extraordinarias.

RECUPERACIÓN

En el mes de marzo se realizará la recuperación de los contenidos examinados que hubieran obtenido una calificación final inferior a cuatro.

- En esta prueba, los alumnos que así lo deseen, podrán presentarse a subir la nota de las partes examinadas que consideren. La nueva calificación así obtenida sustituirá a la anterior.
- En cualquier caso, deberán recuperarse los exámenes y trabajos que hayan tenido una calificación inferior a 4.
- Después de cada prueba, y a la vista de los resultados, se propondrán actividades individualizadas para facilitar la recuperación.

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación ordinaria de marzo tendrán una nueva oportunidad en junio. A lo largo del tercer trimestre se organizarán los apoyos para atender a los alumnos y facilitar la superación del módulo. Junto con el boletín de notas de la evaluación se les entregará un informe de recuperación en el que se indicarán los contenidos a recuperar y la estructura de la prueba.

CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del módulo se obtendrá haciendo la media ponderada de las notas finales de cada evaluación (40% la primera y 60% la segunda), una vez incorporadas las posibles notas de recuperación o para subir nota en su caso. Para poder promediar y aprobar el módulo se exigirá haber obtenido una nota mínima de 4 en exámenes y trabajos. La nota mínima resultante para poder aprobar el módulo será de 5 sobre 10.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua no podrá aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 15%. Esto supone para este módulo un máximo de 17 faltas de asistencia durante el curso. En estos casos la evaluación será única y final a través de una prueba teórica-práctica y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de la prueba que se realizará en la convocatoria de marzo. Este mismo criterio se aplicará a los alumnos que tengan excusada su asistencia por motivos de trabajo.

Criterios ante irregularidades: Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad...), obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota media trimestral.

Esta programación hace suyas las directrices generales de calificación establecidas en el proyecto curricular sobre faltas de ortografía, mala presentación y actitud. Así se valorará de forma negativa las faltas de ortografía, penalizando la nota final con 0,15 puntos cada falta (0,10 si se trata de un acento). Igualmente se penalizará hasta con un máximo de 2 puntos, la mala presentación (redacción defectuosa, falta de márgenes, desorden o falta de limpieza). En ningún caso se llegará a suspender por ninguna de estas causas. En cuanto a actitud, si existiera una amonestación por escrito por parte del profesor del módulo a un alumno, por una actitud que suponga falta del aprovechamiento del tiempo de trabajo en clase o falta de respeto a sus compañeros o al profesor, dicha amonestación supondrá 1 punto menos en la nota de evaluación de la unidad que se esté trabajando en el momento en que se produzca dicha amonestación.

F. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

Al ser un módulo de segundo curso, los alumnos con el módulo pendiente siguen el ritmo del aula.

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- **Equipamiento informático:** El Aula dispone de ordenadores con acceso a Internet.
- **Aplicaciones informáticas:** Apliconta de APLIFISA.
- **Libro de texto:** No se utiliza un manual concreto, sino apuntes facilitados por la profesora.
- **Plan General de Contabilidad de Pymes** (Editorial recomendada: Centro de Estudios Financieros).
- **Calculadora.**
- **Fotocopias:** Apuntes y actividades complementarias.

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 22 de 22

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.