

**I.E.S. “EL ARGAR”
ALMERÍA**

DEPARTAMENTO: Administración y Gestión

Curso/Grupo/Ciclo: 2º GEA-A

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento de la documentación contable

**P R O G R A M A C I Ó N
CICLOS FORMATIVOS
POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

CURSO:25/26

**PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y
ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA
PROGRAMACIÓN**

Carmen Mª Auxiliadora Ruiz Martínez

HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN

Pruebas escritas (exámenes)

Actividades, resolución de casos prácticos en el aula,
exposiciones

Trabajos y ejercicios propuestos para casa

NÚMERO DE HORAS

175

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE.

Tratamiento de la documentación contable (**Código: 0443**) es un módulo profesional enmarcado en el **Ciclo Formativo de Grado Medio: Gestión administrativa**, con una duración de **175 horas**.

Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente.

A nivel europeo

CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Normativa estatal básica

1. *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional*
2. *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional*
3. *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio*

Normativa autonómica y específica de Andalucía

1. *Orden de 29 de abril de 2024 por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de las enseñanzas de formación profesional.*
2. *Resolución de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/26.*
3. *Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía*
4. *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía*
5. *Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
6. *Resolución de 10 de julio de 2024, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar los grados D y E del Sistema de Formación Profesional sostenidos con fondos públicos en Andalucía*
7. *Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales*
8. *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.* Marco autonómico que regula el sistema educativo en Andalucía, dentro del cual se inserta la FP en la comunidad.

Normativa estatal

- *Real Decreto 1687/2011, de 18 de noviembre*. Por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. BOE nº 283, 24 noviembre 2011.

Regula el currículo básico, duración (2000 horas) y estructura del ciclo.

Normativa autonómica (Andalucía)

- *Orden de 11 de marzo de 2013, de la Consejería de Educación*. Por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

BOJA nº 58, 25 de marzo de 2013.

2.- CONTEXTUALIZACIÓN , NIVEL EDUCATIVO, CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Contexto general:

El Real Decreto 1147/2011 y la Orden de 16 de junio de 2011, establece que las programaciones didácticas para los módulos profesionales, se elaborarán teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente (contexto tanto interno como externo), así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irían desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

IES El Argar es un centro donde se reúnen las enseñanzas propias de ESO, Bachillerato, FPB y FP específica. Con un alumnado que presenta diferente idiosincrasia tanto en lo que respecta a su procedencia, como a sus expectativas e intereses. No es, pues, posible hablar de un entorno especialmente definido. En este sentido sería una imprecisión afirmar tajantemente que los alumnos que nutren a los CCFF de GM son aquellos que no se han caracterizado por una trayectoria escolar muy destacada. Por lo general, se trata de un alumnado que está más preocupado por conseguir una titulación que le permita incorporarse pronto al mercado laboral con una cierta cualificación, que por continuar formando parte del sistema educativo. Ello explicaría por sí mismo el porcentaje de absentismo y de bajas que se viene produciendo en este nivel. Por otra parte, los alumnos que se incorporan a los CCFF de GS, que ya han cursado el Bachillerato y en muchos casos han cursado previamente estudios universitarios, presentan una mayor preocupación por su formación académica. Mención aparte merece el resto de los niveles. La ESO recibe alumnos fundamentalmente de dos colegios públicos: Juan Ramón Jiménez y Santa Isabel adscritos al 100%, así como alumnos procedentes del CP Ave María del Quemadero. El Bachillerato se nutre, a su vez, de estos mismos alumnos, pero también proceden muchos de pueblos limítrofes: Huércal, Viator... En cualquier caso, gran parte de la zona de residencia de nuestros estudiantes (Fuentecica, Quemadero, Los Ángeles) presentan una población trabajadora de nivel económico y cultural medio-bajo, con no pocas situaciones claramente desfavorecidas desde el punto de vista social, (sobre todo en el caso del primero de los barrios citados). De ahí que una de nuestras preocupaciones sea

la de prestar suma atención para detectar estos casos de marginalidad social. Estado de cosas que también afecta en ocasiones al propio comportamiento de algunos de nuestros alumnos; aunque no se pueda hablar en modo alguno de conflictividad - salvo en casos esporádicos, que han sido, en mi opinión, debidamente tratados y resueltos por los órganos competentes: Comisión de Convivencia, Jefatura de Estudios y, en general, por todo el profesorado

En líneas generales, los alumnos que asisten al módulo residen en Almería y zonas colindantes. Proviene de entornos familiares muy diversos y aproximadamente un 22% de ellos son extranjeros. No obstante, tanto ellos como sus familias llevan largo tiempo residiendo en el país, están perfectamente integrados y son conocedores tanto del idioma como de la cultura. Las clases se imparten 2º GEA A en TP 1-2

Contexto de actuación:

Las características del grupo son:

- **Alumnos matriculados: 22**
- **Alumnado por sexo:**
 - **Mujeres:15**
 - **Hombres:7**
- **Alumnos inmigrantes con dificultades en idioma: 0**
- **Alumnado que asiste regularmente:22**
- **Alumnado repetidor que no asiste: 0**
- **Alumnado con NEAE: 0**

3.- ADAPTACIONES DE LA PROGRAMACIÓN A REALIZAR EN LOS DIFERENTES GRUPOS A LA VISTA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

Tras la evaluación inicial se ha detectado que el alumnado tiene un nivel bajo, por lo que la medida adoptar es repasar los contenidos del curso anterior con ejercicios sencillos para recordar los conceptos básicos y según los resultados que se vayan obteniendo ir avanzando según el ritmo marcado en la programación y el alumnado.

4.- PLATAFORMA DIGITAL QUE SE VA A UTILIZAR DURANTE EL CURSO Y QUE SERÍA LA HERRAMIENTA BÁSICA, CASO DE QUE LAS CLASES NO PUDIESEN SER PRESENCIALES TOTAL O PARCIALMENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

La plataforma que se utilizará a lo largo del curso será Moodle Centros de la Junta de Andalucía.

Se le darán instrucciones al alumnado durante la primera semana del curso de como acceder y poder obtener clases, así como utilizarla, para que no tengan problemas a lo largo del curso para entrega de actividades y participar a través de ella.

También se obtendrá información por si algún alumno/a carece de medios para poder acceder.

5.- OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO

Se pueden definir, de acuerdo con la **CEJA (2002)** como “el conjunto de capacidades de diversa índole (cognitivas, sociales, emocionales, morales, físicas o psicomotrices incluso) que se pretenden desarrollar en el alumnado de una etapa educativa”.

Las **finalidades de la Formación Profesional** se regulan en el artículo 2 del Real Decreto 1147/2011 y son comunes a los distintos ciclos formativos, tanto de grado medio como superior. En el caso de nuestro módulo profesional, contribuiremos de una forma directa a todas ellas: ***“Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país”, “Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida” y “contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida”.***

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

LETRA	OBJETIVOS GENERALES
B	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos
F	Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
G	Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
H	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
P	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

El desarrollo didáctico de esta materia y su tratamiento responde a las necesidades actuales de formación, intentando proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, junto con el desarrollo de aptitudes y actitudes como la comprensión, el auto aprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo, aspectos todos ellos que resultan hoy imprescindibles para cualquier profesional.

El módulo está orientado a proporcionar las herramientas técnicas y humanas que garanticen su inserción de la manera más eficaz posible. Se trata ante todo de **preparar al alumnado para su incorporación al mercado de trabajo.**

La **competencia general** del título de Gestión administrativa consiste en: realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección

ambiental.

Este módulo permitirá al alumnado ampliar y complementar la práctica contable, adquirida en el primer curso, con el estudio de la documentación objeto de contabilización de las pymes.

Puestos y ocupaciones relevantes. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Auxiliar administrativo.
Ayudante de oficina.
Auxiliar administrativo de cobros y pagos Administrativo comercial.
Auxiliar administrativo de gestión de personal
Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
Recepcionista.
Empleado de atención al cliente.
Empleado de tesorería.
Empleado de medios de pago.

LETRA	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
A	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
C	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
D	Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
R	Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática CONTASOL (que se desarrollará en el módulo de Horas de Libre Configuración)
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

6.- RESULTADOS DE APRENDIAJE - CRITERIOS - ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	Instrumento	UD
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	14	Casos Prácticos	2-3-4-5-6-7-8
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.	14	Casos Prácticos	2-3-4-5-6-7-8
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	14	Casos Prácticos	2-3-4-5-6-7-8
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	14	Casos Prácticos	2-3-4-5-6-7-8
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	14	Casos Prácticos	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	14	Casos Prácticos	2-3-4-5-6-7-8
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza	16	Escrita Casos Prácticos	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
CONTRIBUCION DEL RA1 DEL		20%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MODULO
RA2. . Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	Instrumento	Unidades
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	12,5	Resolución de casos prácticos	1-3-4-5-6-7-8
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC	12,5	Resolución de casos prácticos	1-3-4-5-6-7-8
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC	12,5	Resolución de casos prácticos	1-3-4-5-6-7-8
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales	12,5	Resolución de casos prácticos	1-3-4-5-6-7-8
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	12,5	Resolución de casos prácticos	2-10
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	12,5	Resolución de casos prácticos	3
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	12,5	Resolución de casos prácticos	10

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa
MODULO: Tratamiento de la documentación contable

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	12,5	Resolución de casos prácticos	1-3-4-5-6-7-8
CONTRIBUCION DEL RA2 DEL		35%	A LA CALIFICACION FINAL DEL MODULO
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	%	Instrumento	Unidades
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	15	Resolución de casos prácticos	3-4-5-6-7-8
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	20	Resolución de casos prácticos	10
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	10	Resolución de casos prácticos	1
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico	15	Resolución de casos prácticos	9
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.	10	Resolución de casos prácticos	10
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10	Resolución de casos prácticos	10
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	5	Resolución de casos prácticos	9
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto	5	Resolución de casos prácticos	9
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	5	Resolución de casos prácticos	9
CONTRIBUCION DEL RA3 DEL		35%	A LA CALIFICACION FINAL DEL MODULO
RA4 Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	Instrumento	Unidades
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10	Resolución de casos prácticos	9
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte	10	Resolución de casos prácticos	9
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas	10	Resolución de casos prácticos	7
d) Se han comprobado los saldos de la amortización	10	Resolución de casos prácticos	

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa
MODULO: Tratamiento de la documentación contable

acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.			7
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10	Resolución de casos prácticos	10
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.	10	Resolución de casos prácticos	10
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	10	Resolución de casos prácticos	9
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	10	Resolución de casos prácticos	9
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10	Resolución de casos prácticos	10
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información procedimiento establecido.	10	Resolución de casos prácticos	10
CONTRIBUCION DEL RA4 DEL		10%	A LA CALIFICACION FINAL DEL MODULO

Los Resultados y criterios a dualizar durante el curso 25-26 son los siguientes:

- RA1- CE: a-b-c-d-e-f-g.
- RA2- CE: b-c-d
- RA3-CE: a-b

La actividad planteada al alumnado para su formación en la empresa será la siguiente:

“El alumno tiene que identificar todos los documentos que sean objeto de contabilización, analizarlos, clasificarlos y proceder a su contabilización en el programa contable utilizado por la empresa bajo la supervisión del tutor laboral y posterior archivo. En el caso de que la empresa tenga externalizado la contabilidad, el alumno elaborará un documento donde registre los asientos contables de los documentos que sean objeto de contabilización que tendrá que adjuntar al dossier de actividades, para que el profesor revise dicha actividad”

6.1. Procedimientos de evaluación.

Se realizará una evaluación inicial en el mes de octubre para el conocimiento previo de los contenidos del alumnado sobre el módulo. La calificación obtenida por el alumno/a será cualitativa. El instrumento a utilizar para su evaluación será la observación directa, mediante el trabajo que se plantee en clase, la participación y el interés.

Los procesos y procedimientos que se van a utilizar para evaluar serán variadas, generalmente serán la realización de supuestos prácticos.

Por lo que se realizarán actividades guiadas en clase para que el alumnado asimile los contenidos explicados en clase, pero para proceder a su evaluación se realizarán pruebas escritas consistentes en la resolución de casos prácticos, preguntas cortas o tipo test, según el criterio de evaluación que vaya a evaluar, como ha quedado reflejado en la tabla anterior.

Las actividades evaluables no entregadas en la fecha que se pidan o no realizados, podrán entregarse y realizarse posteriormente, siempre y cuando el alumno o alumna lo justifiquen debidamente. Si no es así, se calificarán con un 0.

El número de pruebas a realizar serán tres en el primer trimestre y tres en el segundo criterio.

6.2. Criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.

En cada prueba escrita (examen) se valorarán distintos criterios de evaluación, por lo que para cada criterio se planteará, o la resolución de un supuesto, o preguntas cortas o preguntas tipo test, atribuyendo a cada actividad una ponderación en función del criterio (detalle ver tabla anterior)

Para cada prueba escrita se elaborará una rúbrica para que el alumnado tenga constancia de los aspectos que se van evaluar y cómo se van evaluar.

6.3. Obtención de la nota de evaluación.

Evaluación inicial

En el mes de octubre se realizará una evaluación inicial que será de tipo cualitativo y cuyo objetivo básico consiste en indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

El instrumento a realizar en la evaluación inicial será la observación directa, mediante preguntas en clase, realización de actividades, para conocer el grado de implicación e interés del alumnado en la materia.

Evaluaciones parciales:

- Para superar las evaluaciones parciales será necesario realizar todas las actividades que se hayan realizado y evaluado para cada criterio de evaluación en tiempo y forma adecuados, alcanzado una nota de 5 o superior en ese criterio de evaluación. Si algún criterio estuviese no aprobado, deberá recuperarse en el periodo correspondiente para ello.

- La nota de la evaluación parcial se obtendrá realizando una media aritmética de los criterios de evaluación evaluados en esa evaluación, redondeando en exceso a partir de las 50 centésimas, inclusive. Si algún criterio no está superado, la calificación máxima de la evaluación parcial será de 4, a expensas de poder superarlo posteriormente.

Evaluación final:

Para el cálculo de la nota final:

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa

MODULO: Tratamiento de la documentación contable

- Tras el periodo de recuperación o subida de nota, se calcularán los porcentajes de contribución de cada criterio de evaluación al resultado de aprendizaje que trabajan, obteniendo así una nota para cada resultado de aprendizaje. En este caso, el porcentaje se hará sobre todos los criterios de evaluación, tanto los superados como los no superados. Si la nota obtenida para el resultado de aprendizaje que integran es 5 o superior, el alumno/a tendrá ese resultado de aprendizaje aprobado. Para aprobar el módulo es necesario tener aprobados todos los resultados de aprendizaje, si no, el alumno tendrá una nota final máxima de 4 y se le comunicará los resultados de aprendizaje no superados y los criterios de evaluación suspensos. Si cabe, también se detallará en el informe valorativo individualizado del alumno/a.

- Si todos los resultados de aprendizaje están superados, es decir, se obtiene una nota de 5 o superior según lo comentado anteriormente, cada RA se ponderará aplicando el porcentaje indicado anteriormente para obtener la nota final y se introducirá en Séneca la nota por redondeo, en exceso a partir de las 50 centésimas, inclusive.

En definitiva, la nota final se obtendrá aplicando los % establecidos anteriormente a cada una de las notas obtenidas por el alumnado en cada una de ellas.

Para el curso 25-26, se han establecido 2 convocatorias finales, tal y como establece la normativa:

- 1º convocatoria final: 03-06-2026
- 2º convocatoria final: 23-06-2026

Alumnado aprobado que desee subir nota

En el mes de junio podrá subir nota el alumnado aprobado que lo desee. Al tener un carácter continuo la evaluación, si un alumno con el módulo aprobado hasta este periodo decide probar a subir nota y la baja, se le tendrá ésta última nota como nota final.

Alumnado que pierde la evaluación continua

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase** y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Para la evaluación continua en modalidad presencial, se exige una asistencia mínima del 80% de las horas totales del módulo, por lo que si supera el 20% de la asistencia perderá la evaluación continua. Según establece la Orden de 18 de septiembre del 2025, por la que se regula la orden de evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E.

Para los alumnos y alumnas que pierdan este derecho se actuará de la siguiente manera:

- Serán evaluados una vez en el mes de junio en las convocatorias establecidas oficialmente donde tendrán que realizar una prueba escrita de preguntas cortas, verdadero y falso, tipo test, rellenar huecos, sobre los contenidos que no ha sido evaluado en el curso por la pérdida de la evaluación continua.

6.4. Criterios de Recuperación.

En este módulo se hará una evaluación, ya que por los contenidos objeto de la materia así lo requiere.

A lo largo de cada trimestre se harán tres pruebas escritas. El alumno para superar cada una de las pruebas tendrá que sacar un 5 como mínimo. Y se le hará una media pondera-

da para obtener la nota de cada trimestre, estando aprobado si esa media es superior a un 5.

Además de las recuperaciones parciales, la normativa establece un periodo de refuerzo este año fijado entre el 4 hasta el 16 de junio, donde posteriormente el alumnado podrá superar los resultados pendientes en la fecha fijada para la 2º convocatoria final

6.5. Procedimiento para la adaptación del alumnado que se matricula con el curso ya comenzado.

No hay alumnos en esas circunstancias.

7. CONTRIBUCION DEL MODULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE AL MOULO PROYECTO INTERMODULAR

A continuación, se presenta la relación entre los resultados de aprendizaje de ambos módulos, indicando la contribución específica del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable al desarrollo del Proyecto Intermodular.

RA Proyecto Intermodular	RA TDC relaciona- dos	Contribución del módulo TDC
RA1: Caracteriza empresas del sector	RA1, RA2, RA3, RA4	- Análisis de documentación mercantil real - Comprensión de la actividad económica - Interpretación de la estructura empresarial - Evaluación del volumen de negocio y resultados
RA2: Plantea soluciones y analiza viabilidad	RA1, RA2, RA3	- Identificación de necesidades a partir de documentos reales - Cálculo y análisis de costes - Elaboración de presupuestos básicos - Estudio de viabilidad económica
RA3: Planifica la ejecución de actividades	RA1, RA2, RA4	- Identificación de documentación necesaria - Previsión de recursos económicos - Organización de procesos administrativos - Apoyo al control y previsión de incidencias
RA4: Realiza seguimiento y control del proyecto	RA2, RA3, RA4	- Registro y control contable - Verificación de datos (conciliación, comprobaciones) - Detección y corrección de desviaciones - Elaboración de documentación de control
RA5: Transmite información de forma clara	RA1, RA2, RA3	- Organización y archivo de documentación - Uso de terminología contable - Interpretación y comunicación de información económica - Uso de herramientas informáticas

El módulo de **Tratamiento de la documentación contable** constituye un elemento esencial en el desarrollo del **Proyecto Intermodular**, al proporcionar:

- La **base documental y contable** sobre la que se fundamenta el análisis empresarial
- Herramientas para la **toma de decisiones económicas**
- Procedimientos para el **control, seguimiento y verificación** del proyecto
- Rigor técnico en la **planificación, ejecución y evaluación**

Este módulo permite que el alumnado desarrolle el proyecto con un enfoque **realista, profesional y ajustado al funcionamiento de la empresa**.

La integración de este módulo en el Proyecto Intermodular garantiza la aplicación práctica de los conocimientos contables en un contexto globalizador, favoreciendo el aprendizaje significativo y el desarrollo de competencias profesionales reales.”

8 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA DEL CURSO ANTERIOR.

No hay alumnos en esas circunstancias.

9 MÓDULOS TRANSVERSALES.

Los temas transversales dentro del currículo constituyen un conjunto de contenidos de enseñanza que deban entrar formar parte en las actividades planteadas por los distintos módulos. Su incorporación supone formalizar una educación en valores y actitudes no de forma esporádica sino constante a lo largo de cada curso y estos temas suponen una oportunidad de globalizar la enseñanza y de realizar una verdadera programación interdisciplinar.

1- DESTREZAS LINGÜÍSTICAS.

Se hace referencia a las formas en que se activa el [uso de la lengua](#). Se han establecido 4 destrezas: [expresión oral](#), [expresión escrita](#), comprensión auditiva y [comprensión lectora](#) (para estas dos últimas se usan a veces también los términos de comprensión oral y escrita).

Características generales del buen proceso lector: La lectura de un texto ha de ser un proceso activo que permita:

1. Activar conocimientos previos sobre el texto que se va a leer.
2. Aumentar la velocidad lectora y la fluidez lectora del alumnado.
3. Fomentar el aprendizaje de vocabulario distinguiendo el activo del pasivo.
4. Enseñar estrategias que permitan que el alumnado desarrolle la comprensión lectora y la capacidad de comunicación de lo leído en distintos formatos discursivos.
5. Evaluar el progreso de comprensión lectora y expresión oral y escrita.

Algunas estrategias de comprensión lectora son:

1. Adivinar el significado de palabras utilizando pistas del contexto
2. Leer de forma rápida y superficial hasta dar con palabras o conceptos claves.
3. Analizar conectores y palabras clave para distinguir las ideas principales de las secundarias.
4. Identificar oraciones temáticas que contienen la idea principal del párrafo.
5. Parafrasear para resumir.
6. Diferenciar entre hechos y opiniones.
7. Hacer inferencias y sacar conclusiones.
8. Usar de forma eficiente el diccionario.

En todos los procedimientos de evaluación, se tendrá en cuenta, la capacidad expresiva del alumnado, a través de:

- Ortografía correcta, con uso adecuado de grafías, tildes, signos de puntuación, etc.
- Propiedad léxica y riqueza de vocabulario, con su uso correcto en el contexto que se está utilizando y penalizándose los coloquialismos, vulgarismos y muletillas, que demuestran pobreza de vocabulario.
- Corrección sintáctica y oracional, con observación de las concordancias gramaticales y demás funciones sintácticas.

2- EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO

Los alumnos deben conseguir:

- Valorar la importancia de las fuentes de información, como las estadísticas económicas, la prensa escrita y las bases de datos, como un medio para conocer la realidad.
- Analizar el funcionamiento de la empresa dentro de una economía de mercado.
- Adquirir conceptos claros sobre su condición de consumidor, sus derechos y obligaciones como tal, el funcionamiento de la sociedad de consumo y los mecanismos de que dispone para actuar como un consumidor informado.
- Valorar positivamente su propia educación e información como consumidor y mostrar una actitud crítica ante el consumismo.
- Conocer la existencia de la Ley del Consumidor y las asociaciones que, desde diversos sectores, defienden los intereses de los consumidores.

3- RESPONSABILIDAD SOCIAL

El desarrollo del trabajo en el mundo de la empresa con el objetivo de maximizar beneficios, etc. no deben hacer olvidar a los estudiantes que las empresas y los negocios sirven a la sociedad y que todas estas cuestiones están subordinadas al bien de la comunidad. Del mismo modo, debe de saber que el estudio de las normas contables, fiscales y laborales que afectan a la empresa ponen de manifiesto que el mundo empresarial está delimitado por su función social, y que es preciso actuar dentro de ciertos límites, con el fin de conseguir una sociedad equilibrada y justa.

4- EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Sin duda la ecología es un aspecto clave de la sociedad postindustrial. La idea de que la actividad empresarial debe respetar y proteger el medio ambiente aparece en nu-

merosos lugares de los contenidos que presentamos, pero muy especialmente al tratar: el balance social, la localización empresarial y las empresas transnacionales.

Destacamos los siguientes objetivos:

- Analizar los efectos negativos de la actividad productiva de la empresa sobre el medioambiente.
- Proponer soluciones alternativas que puedan utilizarse para combatir la contaminación.
- Valorar la importancia y la necesidad de control y protección del medio ambiente.
- Sugerir alternativas que minimicen el impacto medioambiental del consumo masivo del factor tierra.
- Describir la situación actual de los recursos naturales y su importancia en la calidad de vida.

5- NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO, RAZA, RELIGIÓN

Estos principios de igualdad social se ponen de manifiesto al estudiar las normas laborales y en ellos se debe conseguir que los alumnos puedan y sepan:

- Admitir que las posturas dogmáticas absolutas no favorecen la evolución.
- Respetar y apreciar a los compañeros.
- Analizar la evolución de las desigualdades laborales y salariales les entre hombres y mujeres.
- Analizar de forma comparativa y valorar críticamente la repercusión de los factores de crecimiento económico en el hombre y en la mujer.

6- EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA

Durante el desarrollo de la materia debemos educar a:

- Adquirir hábitos de convivencia que refuercen valores como la solidaridad, la cooperación y el respeto.
- Respetar la autonomía personal y considerar los temas conflictivos mediante el diálogo para construir formas de convivencia más justas.
- Analizar las informaciones que aparezcan en los medios de comunicación en relación con problemas sociales, culturales y medioambientales y valorarlas desde un punto de vista económico y organizativo.

7- EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Educar y concienciar al alumno de:

- Identificar las actuaciones económicas que provocan la contaminación del aire, las aguas, etc...
- Reconocer la influencia de las actuaciones económicas y organizativas sobre la salud y la calidad de vida.

8- EDUCACIÓN PARA LA PAZ

Es preciso que los alumnos capten durante el curso la importancia de determinadas conductas para que la sociedad se desarrolle en armonía.

- Reconocer la importancia de una actitud no despectiva frente a otras posturas, para una correcta evolución económica, política y social.
- Valorar las aportaciones de esta materia en la organización de las empresas al bienestar social y a la mejora de la calidad de vida.
- Valorar la importancia de la actitud individual respecto al progreso económico, el funcionamiento de los sistemas económicos y el desarrollo de un país.

- Construir y potenciar las relaciones de paz y la organización democrática en el aula.
- Participar en los diversos grupos con los que se relaciona, mostrando una actitud tolerante y de diálogo hacia los demás.

El resto de temas transversales se irán comentando, exponiendo y resaltando su importancia al trabajar con los contenidos procedimentales.

10.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las programadas por el departamento

Estas actividades se llevarán a cabo en función de los recursos existentes en el centro y el interés del alumnado así como, la acción motivadora del profesorado a través de una planificación y valoración de las mismas.

11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.

Desde el decreto del 14 de julio de 2016 en su capítulo 6 –Atención a la diversidad, indica que la atención a la diversidad se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.

La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, la no discriminación y accesibilidad universal, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

Por diversidad en el ámbito educativo, se entiende el conjunto de diferencias individuales que coexisten en todo el alumnado. Es decir, que se habla de la heterogeneidad que existe en todas las aulas debido a las diferencias en: capacidad intelectual, rendimiento académico, ritmo de aprendizaje, diferencias socio-culturales, lingüística, discapacidad y altas capacidades.

Una vez detectado algún tipo de diversidad física o psíquica, bien con algún informe que aporten los alumnos/as, aportado por los tutores/as de los alumnos/as o el orientador/a del centro educativo. Una vez planteadas y estudiadas se adoptarán las medidas necesarias para adecuar las actividades formativas, así como los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizando el acceso a las pruebas de evaluación, para conseguir un mejor desarrollo en el proceso de enseñanza aprendizaje, dentro de las posibilidades que ofrece este centro que es antiguo en la construcción, con múltiples escaleras y obstáculos para el acceso de determinadas clases. Esta adaptación en ningún caso supondrá la reducción o supresión de procedimientos, criterios de evaluación y de recuperación establecidos para este módulo del Ciclo de Grado Superior de Formación Profesional en Administración y Finanzas, sino adaptación de todos ellos, se utilizará la ficha de “adaptación curricular no significativa” - documento MD75010209 de la web de gestión del centro educativo en el apartado Calidad/todos los documentos/programación.

12.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

El seguimiento de esta programación didáctica se llevará mediante la programación corta o de aula que se elaborará, a diario, en el cuaderno del profesor.

13.- BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS SEGÚN BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORIZACIÓN.

13.1. Bloques temáticos.

Bloque	Título
1	La contabilidad. El ciclo contable
2	Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales
3	Las compras y las ventas en el PGC del Pymes
4	Gastos e ingresos de explotación
5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I
6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II
7	El inmovilizado
8	Fuentes de financiación
9	Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales
10	Aplicación informática: Contasol

13.2. Relación de unidades didácticas y temporización prevista.

Bloque Temático	Unidad Didáctica	Título	Temporización en Horas.
1	1	La contabilidad. El ciclo contable	6
2	2	Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	6
3	3	Las compras y las ventas en el PGC del Pymes	20
4	4	Gastos e ingresos de explotación	15
5	5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	15
6	6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	25
7	7	El inmovilizado	25
8	8	Fuentes de financiación	23
9	9	Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales	15
10	10	Aplicación informática: Contasol	20
		Total de horas	175

14.- UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UD 1	La contabilidad. El ciclo contable	Nº horas previstas 6
-------------	---	--------------------------------

Contenidos:

1. La contabilidad
 - 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. El ciclo contable

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Confección de Balance de Situación	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Confección de Balance de comprobación	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Identificación de los elementos patrimoniales y la codificación de los mismos	A-F-G-H-P	A-C-D-R

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1	e-g	-Tipo test sobre fases del ciclo contable -Clasificación de elementos patrimoniales -Elaboración de Balance de Situación y comprobación	-Exámenes. -Práctica (Informes). -Trabajos y ejercicios propuestos	- la observación. Orales. -Ejecución práctica. -Escritas.
RA2	a-b-c-d-h-d			
RA3	c			

Criterios de corrección:

Se realizará un examen que incluirá un caso práctico, preguntas tipo test y preguntas cortas, a cada una de las actividades propuestas se especifica el criterio de evaluación

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa

MODULO: Tratamiento de la documentación contable

y la puntuación. Para superar el criterio de evaluación tendrá que superarlo en un 50% sino tendrá que recuperarlo

Criterios de recuperación:

La recuperación tendrá lugar en el examen que tendrá lugar en enero.

Temas transversales

Los indicados en esta programación.

UD 2	Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	Nº horas previstas 6
-------------	---	--------------------------------

Contenidos:

1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables
 - 1.1. Análisis de la documentación mercantil contable
 - 1.2. Documentos justificantes mercantiles
 - 1.3. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad.
2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
 - 2.1. Los libros contables
 - 2.2. Cuentas Anuales

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Practica para analizar diferentes documentos mercantiles	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Preguntas tipos test para identificar las cuentas anuales	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Clasificación de una serie de documentos justificantes	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Preguntas de verdadero y falso	A-F-G-H-P	A-C-D-R

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1	a-b-c-d-e-g	-Identificación de documentos mercantiles - Clasificación de documentos mercantiles.	-Exámenes. -Práctica (Informes). -Trabajos y ejercicios propuestos	- la observación. Orales. -Ejecución práctica. -Escritas.
RA2	e	-Diferencias los libros contables -Identificar y confeccionar las cuentas anuales		

Criterios de corrección:

Se realizará un examen que incluirá un caso práctico, preguntas tipo test y preguntas cortas, a cada una de las actividades propuestas se especifica el criterio de evaluación y la puntuación. Para superar el criterio de evaluación tendrá que superarlo en un 50% sino tendrá que recuperarlo

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa

MODULO: Tratamiento de la documentación contable

Criterios de recuperación:

La recuperación tendrá lugar en el examen que tendrá lugar en enero.

Temas transversales

Los indicados en esta programación.

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa
MODULO: Tratamiento de la documentación contable

UD 3	Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	Nº horas previstas 8
-------------	---	--------------------------------

Contenidos:

1. Introducción a las operaciones de compraventa
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras
 - 2.1. Cuentas (600)(601)(602)(603)(604)(605) Ventas de....
 - 2.2. Cuentas (606) Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 2.3. Cuenta (608) Devoluciones de ventas y operaciones similares
 - 2.4. Cuenta (609) "rappels sobre ventas"
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas
 - 3.1. Cuentas (700)(701)(702)(703)(704)(705) Ventas de....
 - 3.2. Cuentas (706) Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 3.3. Cuenta (708) Devoluciones de ventas y operaciones similares
 - 3.4. Cuenta (709) "rappels sobre ventas"
4. Liquidación del IVA en la operaciones de compraventa

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Resolución de supuestos de compras, ventas y descuentos fuera de factura	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Clasificación de los documentos de compras, ventas, y rectificación de compras y ventas	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Test sobre las distintas cuentas que se trabajan en la unidad	A-F-G-H-P	A-C-D-R

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1	a-b-c-d-e-f-g	Resolución de supuestos de compras, ventas y descuentos fuera de factura. -Preguntas test, sobre las cuentas trabajadas en la unidad	-Exámenes. -Práctica (Informes). -Trabajos y ejercicios propuestos	- la observación. Orales. -Ejecución práctica. -Escritas.
RA2	a-b-c-d-f-h			

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa
MODULO: Tratamiento de la documentación contable

RA3	a	-Identificación de los documentos de compras, ventas y descuentos. - Identificar errores en facturas de compras, ventas y de rectificación, y proceder a la subsanación		
-----	---	--	--	--

Criterios de corrección:

Se realizará un examen que incluirá un caso práctico, preguntas tipo test y preguntas cortas, a cada una de las actividades propuestas se especifica el criterio de evaluación y la puntuación. Para superar el criterio de evaluación tendrá que superarlo en un 50% sino tendrá que recuperarlo

Criterios de recuperación:

La recuperación tendrá lugar en el examen que tendrá lugar en enero.

Temas transversales

Los indicados en esta programación

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa
MODULO: Tratamiento de la documentación contable

UD 4	<u>Gastos e ingresos de explotación</u>	Nº horas previstas 8
-------------	--	--------------------------------

Contenidos:

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores
 - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Resolución de supuestos de gastos e ingresos de explotación	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Clasificación de los documentos de gastos e ingresos de explotación	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Test sobre las distintas cuentas que se trabajan en la unidad	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Resolución de supuestos de compras, ventas y descuentos fuera de factura	A-F-G-H-P	A-C-D-R

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1	a-b-c-c-d-e-f-g	Resolución de supuestos de gastos e ingresos de explotación	-Exámenes. -Práctica (Informes). -Trabajos y ejercicios propuestos	- la observación. Orales. -Ejecución práctica. -Escritas.
RA2	a-b-c-d-h	-Preguntas test, sobre las cuentas trabajadas en la unidad -Identificación de los documentos de gastos e ingresos de la explotación		
RA3	a	- Identificar errores en facturas de gastos e ingresos de la explotación		

Criterios de corrección:

Se realizará un examen que incluirá un caso práctico, preguntas tipo test y preguntas cortas, a cada una de las actividades propuestas se especifica el criterio de evaluación y la puntuación. Para superar el criterio de evaluación tendrá que superarlo en un 50% sino tendrá que recuperarlo

Criterios de recuperación:

La recuperación tendrá lugar en el examen que tendrá lugar en enero.

Temas transversales

Los indicados en esta programación.

UD 5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	Nº horas previstas 10
------	---	--------------------------

Contenidos:

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa
MODULO: Tratamiento de la documentación contable

2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y clientes

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. Cuentas (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.

3.1. Cuentas (401) 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. Cuentas (446) Deudores de dudoso cobro

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Resolución de supuestos de acreedores y deudores de operaciones comerciales	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Clasificación de los documentos de acreedores y deudores de operaciones comerciales	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Test sobre las distintas cuentas que se trabajan en la unidad	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Resolución de supuestos de acreedores y deudores de operaciones comerciales	A-F-G-H-P	A-C-D-R

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1	a-b-c-d-e-f-g	Resolución de supuestos de acreedores y deudores por operaciones comerciales -Preguntas test, sobre las cuentas trabajadas en la unidad	-Exámenes. -Práctica (Informes). -Trabajos y ejerci-	- la observación. Orales. -Ejecución práctica. -Escritas.
RA2	a-b-c-d-h			

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa
MODULO: Tratamiento de la documentación contable

RA3	a	-Identificación de los documentos utilizados en las operaciones comerciales con los acreedores y deudores -Identificar errores en facturas de gastos e ingresos de la explotación	cios propuestos	
-----	---	--	-----------------	--

Criterios de corrección:

Se realizará un examen que incluirá un caso práctico, preguntas tipo test y preguntas cortas, a cada una de las actividades propuestas se especifica el criterio de evaluación y la puntuación. Para superar el criterio de evaluación tendrá que superarlo en un 50% sino tendrá que recuperarlo

Criterios de recuperación:

La recuperación tendrá lugar en el examen que tendrá lugar en enero.

Temas transversales

Los indicados en esta programación.

UD 6	<u>Acreedores y deudores por operaciones comerciales II</u>	Nº horas previstas 10
-------------	--	---------------------------------

Contenidos:

1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
 - 1.1. Descuento de efectos

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa
MODULO: Tratamiento de la documentación contable

- 1.2. Gestión de cobro
- 2.Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal
 - 2.1. Cuenta (406) Anticipos de remuneraciones
 - 2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago
3. Los ajustes por Periodificación.
 - 3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados
 - 3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados
4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Resolución de supuestos de acreedores y deudores de operaciones comerciales	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Clasificación de los documentos de acreedores y deudores de operaciones comerciales	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Test sobre las distintas cuentas que se trabajan en la unidad	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Resolución de supuestos de acreedores y deudores de operaciones comerciales	A-F-G-H-P	A-C-D-R

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1	a-b-c-c-d-e-f-g	Resolución de supuestos de acreedores y deudores por operaciones comerciales	-Exámenes. -Práctica (Informes). -Trabajos y ejercicios propuestos	- la observación. Orales. -Ejecución práctica. -Escritas.
RA2	a-b-c-d-h	-Preguntas test, sobre las cuentas trabajadas en la unidad		
RA3	a	-Identificación de los documentos utilizados en las operaciones comerciales con los acreedores y deudores -Identificar errores en facturas de gastos e ingresos de la explotación		

Criterios de corrección:

Se realizará un examen que incluirá un caso práctico, preguntas tipo test y preguntas cortas, a cada una de las actividades propuestas se especifica el criterio de evaluación y la puntuación. Para superar el criterio de evaluación tendrá que superarlo en un 50% sino tendrá que recuperarlo

Criterios de recuperación:

La recuperación tendrá lugar en el examen que tendrá lugar en enero.

Temas transversales

Los indicados en esta programación.

UD 7	El inmovilizado	Nº horas previstas
		20

Contenidos:

1. El inmovilizado material e intangible
2. Adquisición de inmovilizado material e intangible
 - 2.1. Adquisición de inmovilizado
 - 2.2. Adquisición de inmovilizado material
 - 2.3. Adquisición de inmovilizado intangible
3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible
 - 3.1. Amortización

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa
MODULO: Tratamiento de la documentación contable

3.2.Deterioro de valor

Perdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible

4. Enajenación del inmovilizado material e intangible

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Diferenciación de inmovilizado material e inmaterial a partir de diferentes de inmovilizado	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Resolución de supuestos sobre las distintas pérdidas de valor de inmovilizado	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Resolución de supuestos de ventas de inmovilizado	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Preguntas cortas sobre las distintas cuentas que se utilizan en relación al inmovilizado en nuestra contabilidad	A-F-G-H-P	A-C-D-R

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1	a-b-c-c-d-e-f-g	Resolución de supuestos de adquisición de inmovilizado tanto materia e intangible	-Exámenes. -Práctica (Informes). -Trabajos y ejercicios propuestos	- la observación. Orales. -Ejecución práctica. -Escritas.
RA2	a-b-c-d-h	-Preguntas test, sobre las cuentas trabajadas en la unidad		
RA3	a	-Identificación de los documentos utilizados en las compras de inmovilizado -Identificar errores en facturas de compras de inmovilizado. - Supuestos para contabilizar las distintas pérdidas de valor de inmovilizado, bien sean reversible		

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa
MODULO: Tratamiento de la documentación contable

		o irreversibles		
--	--	-----------------	--	--

Criterios de corrección:

Se realizará un examen que incluirá un caso práctico, preguntas tipo test y preguntas cortas, a cada una de las actividades propuestas se especifica el criterio de evaluación y la puntuación. Para superar el criterio de evaluación tendrá que superarlo en un 50% sino tendrá que recuperarlo

Criterios de recuperación:

La recuperación tendrá lugar en el examen que tendrá lugar en enero.

Temas transversales

Los indicados en esta programación.

UD 8	Fuentes de financiación	Nº horas previstas
		23

Contenidos:

1. Fuentes de financiación
2. Recursos propios. Patrimonio Neto
 - 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.

3.1. Préstamos a largo plazo y acorto 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.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Resolución de supuestos sobre contabilización de diferentes fuentes de financiación	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Test sobre tratamiento de las fuentes de financiación en la empresa y tratamiento contable	A-F-G-H-P	A-C-D-R

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1	a-b-c-d-e-f-g	-Resolución de supuestos de contabilización de adquisición de las diferentes fuentes de financiación propios o ajenos. -Preguntas test, sobre las cuentas trabajadas en la unidad -Identificación de los documentos utilizados. -Identificar errores en facturas de gastos e ingresos de la explotación	-Exámenes. -Práctica (Informes). -Trabajos y ejercicios propuestos	- la observación. Orales. -Ejecución práctica. -Escritas.
RA2	a-b-c-d-h			
RA3	a			

Criterios de corrección:

Se realizará un examen que incluirá un caso práctico, preguntas tipo test y preguntas cortas, a cada una de las actividades propuestas se especifica el criterio de evaluación y la puntuación. Para superar el criterio de evaluación tendrá que superarlo en un 50% sino tendrá que recuperarlo

Criterios de recuperación:

Temas transversales

Los indicados en esta programación.

UD 9	Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	Nº horas previstas 15
-------------	---	---------------------------------

Contenidos:

1. Operaciones de fin de ejercicio
 - 1.1. Operaciones precierre.
 - 1.2. Cálculo del resultado
 - 1.3. Asiento de cierre.
2. Las cuentas anuales
 - 2.1. Elaboración del Balance.
 - 2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdida y ganancias.
 - 2.3. Elaboración de la memoria.

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa
MODULO: Tratamiento de la documentación contable
Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Resolución de supuestos sobre operaciones de cierre del ejercicio, donde se salden las cuentas para obtener el Resultado del ejercicio ,realizar el asiento de cierre y obtener Balance final del ejercicio.	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Preguntas test sobre las cuentas anuales	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Preguntas cortas sobre la finalidad y la información que desprenden cada una de las cuentas anuales	A-F-G-H-P	A-C-D-R

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA3	b-e-f-g	-Resolución de supuesto de operaciones de cierre del ejercicio donde se salden saldos y se obtenga el resultado del ejercicio, se realice el asiento de cierre para obtener el Balance final	-Exámenes. -Práctica en para realizar operaciones de cierre ejercicio -Trabajos y ejercicios propuestos	- la observación. Orales. -Ejecución práctica. -Escritas.
RA4	b-e-f-i-j	- Preguntas cortas y tipo tes donde identifique las cuentas anuales y expliquen qué información desprende cada una de ellas		

Criterios de corrección:

Se realizará un examen que incluirá un caso práctico, preguntas tipo test y preguntas cortas, a cada una de las actividades propuestas se especifica el criterio de evaluación y la puntuación. Para superar el criterio de evaluación tendrá que superarlo en un 50% sino tendrá que recuperarlo

Criterios de recuperación:

La recuperación tendrá lugar en el examen que tendrá lugar en FEBRERO O MARZO, según fecha de evaluaciones

Temas transversales

Los indicados en esta programación.

UD 10	Aplicación informática:Contasol	Nº horas previstas 20
-------	---------------------------------	--------------------------

Contenidos:

1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables
 - 1.1. Análisis de la documentación mercantil contable
 - 1.2. Documentos justificantes mercantiles
 - 1.3. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad.
2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
 - 2.1. Los libros contables
 - 2.2.Cuentas Anuales

Actividades concretas a realizar:

CURSO/GRUPO/CICLO: 2º Curso del CM de Gestión administrativa
MODULO: Tratamiento de la documentación contable

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Supuestos prácticos con Contasol de llevarla gestión de efectos comerciales, cobros y pagos con el programa de Contasol	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Supuestos para obtener informes necesarios para la previsión de tesorería de la empresas	A-F-G-H-P	A-C-D-R
Gestionar el inmovilizado y las amortizaciones anuales	A-F-G-H-P	A-C-D-R

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1	e-g			
RA2	e-g	-Tipo test -Contabilización de los diferentes hechos contables en la empresa en CONTASOL, teniendo como base el documento correspondiendo	-Exámenes. -Práctica (Contasol). -Trabajos y ejercicios propuestos con Contasol	- la observación. Orales. -Ejecución práctica. -Escritas.
RA3	b-e-f			
RA4	e-f-i-j			

Criterios de corrección:

Se realizará un examen que incluirá un caso práctico, preguntas tipo test y preguntas cortas, a cada una de las actividades propuestas se especifica el criterio de evaluación y la puntuación. Para superar el criterio de evaluación tendrá que superarlo en un 50% sino tendrá que recuperarlo

Criterios de recuperación:

La recuperación tendrá lugar en el examen que tendrá lugar en febrero o marzo según fecha de evaluaciones.

Temas transversales

Los indicados en esta programación

