

PROGRAMACIÓN DOCENTE
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
CONTABLE
2º Grado Medio
Administración y Gestión

Curso escolar: 2023/2024

Centro: IES Los Albares

Localidad: Cieza

ÍNDICE

CONTENIDO

1. REFERENTE LEGAL	4
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	5
4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.	6
4.1. CONTENIDOS	6
Unidad 1. Conceptos básicos de Tratamiento de la documentación contable	6
Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.....	7
Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.....	7
Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación	8
Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.....	8
Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.....	8
Unidad 7. El inmovilizado	9
Unidad 8. Fuentes de financiación.....	9
Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.....	9
Unidad 10. Aplicaciones informáticas. ContaSOL	9
4.2. TEMPORALIZACIÓN	11
4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS	12
1. Conceptos básicos de Tratamiento de la documentación contable	12
Unidad. T. 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	13
Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.....	15
Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación	18
Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.....	20
Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.....	22
Unidad 7. El inmovilizado	24
Unidad 8. Fuentes de financiación	26
Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.....	28
Unidad 10. Aplicaciones informáticas. ContaSOL	30
5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS	33
5.1. ORIENTACIONES	33
5.2. AGRUPAMIENTOS	34

5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	35
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	35
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	36
8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR	37
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.....	37
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	39
10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA	39
EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA	40
10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	41
10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.	42
10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO.	42
10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	42
11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.....	43
12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.....	43

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

Real Decreto y Currículo del título (LOE) ciclo de grado medio

- Real Decreto del título: 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.
- Modificación: Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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.
- Currículo del Ciclo: Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Mediante el módulo de Tratamiento de la documentación contable contribuimos a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. 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.

3. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
4. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
5. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
6. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
7. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
8. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Asimismo, contribuirá a alcanzar las siguientes Competencias Profesionales, personales y sociales del título:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. b) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas Y los parámetros establecidos en la empresa.
- c) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- d) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Este módulo tiene como finalidad capacitar a los alumnos para la elaboración de los registros contables que se derivan de las operaciones habituales de la empresa.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
1. Prepara la documentación soportada por los hechos contables interpretando la información que contiene.	1,2	a) b))
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	3	c))
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	4,5	c))
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	2, 3, 4	b) c))

4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

4.1. CONTENIDOS

UNIDAD 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

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. La metodología contable.
 - 2.1.Teoría de las cuentas.
 - 2.2.Terminología operativa de las cuentas.2.3.Convenio de cargo y abono.
 - 2.4.El sistema de partida doble.
3. Los libros contables.
 - 3.1. El libro Diario y el libro Mayor.
 - 3.2. .Las cuentas de gestión.
 - 3.3. El IVA en contabilidad.
 - 3.4. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. El ciclo contable.

UNIDAD 2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES

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

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

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.Cuenta (609). «Rappels» por 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.

4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

UNIDAD 4. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

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.

UNIDAD 5. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I

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.
 - 2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
 - 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales acobrar.
 - 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.
 - 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 acobrar.
 - 3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

UNIDAD 6. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II

1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
 - 1.1.Descuento de efectos.
 - 1.2.Gestión de cobro.
2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
 - 2.1.Cuenta (460) 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.

UNIDAD 7. EL INMOVILIZADO

1. El inmovilizado material e intangible.
2. Adquisición del inmovilizado material e intangible.
 - 2.1. Adquisición del inmovilizado.
 - 2.2. Adquisición del inmovilizado material. 2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.
3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
 - 3.1. Amortización.
 - 3.2. Deterioro de valor.
 - 3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

UNIDAD 8. FUENTES DE FINANCIACIÓN

1. Fuentes de financiación.
2. Recursos propios. El 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 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.

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

1. Operaciones de fin de ejercicio.
 - 1.1. Operaciones de 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 pérdidas y ganancias.
 - 2.3. Elaboración de la Memoria.

UNIDAD 10. APLICACIONES INFORMÁTICAS. CONTASOL

1. Introducción.

2. Gestión de cobros y pagos.
 - 2.1.Asientos con gestión de tesorería.
 - 2.2.Asientos automáticos de cobros y pagos.
 - 2.3.*Planning* de tesorería.
 - 2.4.Informes de cobros y pagos. 2.5.Previsiones de cobros y pagos. 2.6.Punteo automático de apuntes
3. Gestión de inmovilizado.
 - 3.1.Fichero de bienes.
 - 3.2.Asientos de amortización.

4.2. TEMPORALIZACIÓN

UNIDADES DE TRABAJO		Nº Horas	
		1ª EV	2ª EV
0	Explicación del módulo. Programación	1	
1	Conceptos básicos de Tratamiento de la documentación contable	6	
2	Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	6	
3	Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	12	
4	Gastos e ingresos de explotación	10	
5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	10	
6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	10	
7	El inmovilizado		10
8	Fuentes de financiación		10
9	Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.		7
10	Aplicaciones informáticas. ContaSOL	15	25
		70	52
		122	

4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

U.T.	Resultados de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos en negrita
1. CONCEPTOS BÁSICOS DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.</p>	<p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC de PYMES.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC de PYMES.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p>	<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Operaciones relacionadas con compras y ventas. – Gastos e ingresos. – Inmovilizado Material.

	<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Liquidación de IVA. – Cálculo del resultado. – Registro contable informático de los hechos económicos habituales. <p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La comprobación de los registros contables. – La conciliación bancaria. – La comprobación en las aplicaciones informáticas.
UNIDAD. T. 2. PREPARACIÓN DE LA	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La documentación

DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES	<p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.</p>	<p>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC de PYMES.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC de PYMES.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p>	<p>mercantil y contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><input type="checkbox"/> Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><input type="checkbox"/> Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asiento de apertura. – Registro contable de
--	---	--	---

	<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p> <p>.</p>	<p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>operaciones diarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Balance de comprobación de sumas y saldos. – Cuenta de Pérdidas y ganancias. – Balance de situación final. – Asiento de cierre. <p><input type="checkbox"/> Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La comprobación de los registros contables. – La conciliación bancaria. – La comprobación en las aplicaciones informáticas.
<p>UNIDAD 3. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma,</p>	<p><input type="checkbox"/> Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La documentación

	<p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.</p>	<p>autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC de PYMES.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC de PYMES.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p>	<p>mercantil y contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><input type="checkbox"/> Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><input type="checkbox"/> Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asiento de apertura.
--	---	--	---

	<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Registro contable de operaciones diarias. – Balance de comprobación de sumas y saldos. – Cuenta de Pérdidas y ganancias. – Balance de situación final. – Asiento de cierre. □ Comprobación de cuentas: <ul style="list-style-type: none"> – La comprobación de los registros contables. – La conciliación bancaria. – La comprobación en las aplicaciones informáticas.
--	---	--	--

UNIDAD 4. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad DE PYMES.</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC de PYMES.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC de PYMES.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p>	<p>□ Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>□ Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
---	---	---	--

	<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>□ Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>□ Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La comprobación de los registros contables. – La conciliación bancaria. – La comprobación en las aplicaciones informáticas.
--	---	--	---

<p>UNIDAD 5. ACREE- DORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC de PYMES.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC de PYMES.</p>	<p>□ Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>□ Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Operaciones relacionadas con compras y ventas. – Gastos e ingresos. – Inmovilizado Material. – Liquidación de IVA. – Cálculo del resultado. – Registro contable informático de los hechos
--	---	---	---

	<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones</p>	<p>económicos habituales.</p> <p><input type="checkbox"/> Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><input type="checkbox"/> Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La comprobación de los registros contables. – La conciliación bancaria. – La comprobación en las aplicaciones informáticas.
--	---	--	--

		<p>Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
<p>UNIDAD 6. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMESSS.</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><input type="checkbox"/> Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Operaciones relacionadas con compras y

	<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC de PYMES.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC de PYMES.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p>	<p>ventas.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gastos e ingresos. – Inmovilizado Material. – Liquidación de IVA. – Cálculo del resultado. – Registro contable informático de los hechos económicos habituales. <p><input type="checkbox"/> Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><input type="checkbox"/> Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La comprobación de los registros contables. – La conciliación bancaria.
--	---	--	---

		j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	– La comprobación en las aplicaciones informáticas.
UNIDAD 7. EL INMOVILIZADO	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMESS.</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC de PYMES.</p>	<p><input type="checkbox"/> Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <p>– La documentación mercantil y contable.</p> <p>– Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.</p> <p>– Documentos-justificantes mercantiles tipo.</p> <p>– Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <p>– Operaciones relacionadas con compras y ventas.</p> <p>– Gastos e ingresos.</p>

	<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC de PYMES.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inmovilizado Material. - Liquidación de IVA. - Cálculo del resultado. - Registro contable informático de los hechos económicos habituales. <p><input type="checkbox"/> Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><input type="checkbox"/> Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comprobación de los registros contables. - La conciliación bancaria. - La comprobación en las aplicaciones informáticas.
--	---	---	---

<p>UNIDAD 8. FUENTES DE FINANCIACIÓN</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMESS.</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC de PYMES.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC de PYMES.</p>	<p>□ Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>□ Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Operaciones relacionadas con compras y ventas. – Gastos e ingresos. – Inmovilizado Material. – Liquidación de IVA. – Cálculo del resultado. – Registro contable

	<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>informático de los hechos económicos habituales.</p> <p><input type="checkbox"/> Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><input type="checkbox"/> Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La comprobación de los registros contables. – La conciliación bancaria. – La comprobación en las aplicaciones informáticas.
--	---	--	---

<p>UNIDAD 9. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES.</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC de PYMES.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC de PYMES.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p>	<p><input type="checkbox"/> Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><input type="checkbox"/> Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
---	---	---	--

	<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p>	<p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p>	<p><input type="checkbox"/> Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><input type="checkbox"/> Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La comprobación de los registros contables. – La conciliación bancaria. – La comprobación en las aplicaciones informáticas.
--	--	--	---

	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	
UNIDAD 10. APLICACIONES INFORMÁTICAS. CONTASOL	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.</p>	<p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC de PYMES.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC de PYMES.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p>	<p><input type="checkbox"/> Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><input type="checkbox"/> Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Operaciones relacionadas con compras y ventas.

	<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p>	<p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>e) Se han 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Gastos e ingresos. – Inmovilizado Material. – Liquidación de IVA. – Cálculo del resultado. – Registro contable informático de los hechos económicos habituales. □ Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: <ul style="list-style-type: none"> – 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. □ Comprobación de cuentas: <ul style="list-style-type: none"> – La comprobación de los registros contables. – La conciliación bancaria. – La comprobación en las
--	--	---	--

	<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>aplicaciones informáticas.</p>
--	--	--	--

5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

5.1. ORIENTACIONES

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. “Aprender a aprender”.
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,
- y actividades complementarias y extraescolares.

5.2. AGRUPAMIENTOS

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas de posibilidades de agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.

- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página . Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle “Aula XXI” o Classroom.

Usaremos el “Aula Virtual” como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

El libro de texto a utilizar en el desarrollo del curso será el de Tratamiento de la documentación contable de la editorial: Macmillan, además de todos los textos legales (Código de comercio, Ley del IRPF, Ley del Impuesto de Sociedades, etc.) Plan General de Contabilidad, varios impresos (Diario, Mayor, facturas, etc), aplicaciones informáticas, fotocopias de supuestos que se consideren de interés para el mejor desarrollo del módulo.

Se utilizarán los materiales didácticos correspondientes a la dotación del aula del ciclo formativo, entre los que se incluyen la biblioteca del departamento, equipos audiovisuales, ordenadores instalados en red, los programas informáticos de contabilidad, Internet, cañón de proyección...

También se utilizarán cuantos modelos reales (o simulados) de documentos exija cada unidad.

El libro de texto a utilizar en el desarrollo del curso será el de Tratamiento de la documentación contable de la editorial: Macmillan, además de todos los textos legales (Código de comercio,

Ley del IRPF, Ley del Impuesto de Sociedades, etc.) Plan General de Contabilidad, varios impresos (Diario, Mayor, facturas, etc), aplicaciones informáticas (Contasol), fotocopias de supuestos que se consideren de interés para el mejor desarrollo del módulo.

Se utilizarán los materiales didácticos correspondientes a la dotación del aula del ciclo formativo, entre los que se incluyen la biblioteca del departamento, equipos audiovisuales, ordenadores instalados en red, los programas informáticos de contabilidad, **Internet**, cañón de proyección...

También se utilizarán cuantos modelos reales (o simulados) de documentos exija cada unidad.

Medios telemáticos: -Correos corporativos. - Aula virtual. - Google meet. -. -Recursos online complementarios.

Aula Ateca.

8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	FECHA	OBSERVACIONES
VISITAS A EMPRESAS	2ª evaluación	Por determinar
Ponencias de expertos	1ª, 2ª y 3ª evaluación	Por determinar

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad

educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3ª, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En dicho módulo (GF) se trabaja los siguientes elementos transversales:

EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:

EC1.- Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

EC2.- Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

EC3.- Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

EC4.- Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:

EE1.- Concienciar de las buenas prácticas empresariales y administrativas para no contribuir al fraude. Así como concienciar a los alumnos de la necesidad de tributar de cara al sostenimiento del Estado de bienestar y de los servicios públicos.

EE2.- Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:

RL1.- Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

RL2.- Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

RL3.- Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:

TIC1.- Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

TIC2.- Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones o intermediarios financieros ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

TIC3.- Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

Para aplicar el proceso de evaluación continua, se requiere la asistencia regular del alumnado, debiendo acreditar un mínimo del 70% de asistencia a clase.

En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones,

etc.

Se utilizarán los siguientes procedimientos para la evaluación:

6. Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado.

Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

7. De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
8. Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
F	Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	Se evalúan la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
H	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	Se evalúan los conocimientos adquiridos en el módulo., De acuerdo a los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación contemplados en el apartado 4.3 de esta programación.

la calificación por evaluación será sobre 10 puntos, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En todas las unidades de trabajo se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación, con la siguiente ponderación:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
F	Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	20%
H	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	80%

EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

- La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las 2 evaluaciones.
- En caso de no superar alguna de las evaluaciones, durante el mes de marzo, se podrá realizar una prueba escrita de recuperación que versará sobre los contenidos mínimos exigibles de cada evaluación a recuperar

	Ponderación
1ª Evaluación	60%
2ª Evaluación	40%
	100%

- La calificación final se expresará en términos de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA.

- Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante, en el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15 % de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%

Horas Currículo	1er aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
125 hrs.	19 hrs.	38 hrs.

- A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.
- En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las UT, deberá realizar una **prueba diferenciada** antes de la evaluación final 1ª convocatoria ordinaria (principios de marzo), en caso de no superarla contará con una 2ª convocatoria a finales de marzo.

10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

A los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria a principios de marzo, tendrán derecho a una segunda convocatoria extraordinaria a finales de marzo (según programación elaborada desde Jefatura de Estudios)

En convocatoria extraordinaria de marzo, el alumno tendrá que:

- Realizar unas actividades de recuperación proporcionadas por el profesor del módulo, que será necesario presentar el día que esté prevista la realización de la prueba escrita de la evaluación extraordinaria
- Realizar una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto debidamente caracterizado que contenga los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva.

Para la calificación de la evaluación extraordinaria se tendrá en cuenta tanto las actividades de recuperación como la prueba extraordinaria convocada por Jefatura de Estudios, ponderando el 20% las actividades y el otro 80% por la prueba de evaluación extraordinaria. Para superar la evaluación será necesario tener al menos 5 puntos sobre 10 en las actividades de recuperación y 5 puntos sobre 10 en la prueba de evaluación.

10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO.

No procede en este módulo.

10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluar con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.
- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje

Programación docente del módulo Tratamiento de la documentación contable

2º curso CFGM Administración y Gestión. Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.