

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2020-21	
	Departamento		Administración y gestión			
	Ciclo		Gestión administrativa			
	Grupo		2ºADG201			
	Módulo		Tratamiento de la documentación contable			
	Fecha:		14/11/20	Versión:	COMPLETA	X
					RESUMIDA	
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01-07-2015		pág.: 1/15	

1.OBJETIVOS	3
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	3
2.1 CONTENIDOS	3
2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	5
3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL	5
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	8
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	9
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES	11
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	20
6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	20
6.2 INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	21
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	23

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

INTRODUCCION

El curso 2020-21 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la pandemia, que va condicionar el desarrollo del módulo considerará los siguientes, respecto a la organización de esta programación:

- a) El comienzo del curso se desarrolla bajo la premisa de **Escenario 2**, con máxima presencialidad y la necesidad de limitar el aforo para garantizar la seguridad del alumnado. Por este motivo, la Dirección del Centro ha optado por el modelo de enseñanza semipresencial, se ha dividido el grupo de 2ADG301 en dos subgrupos: A y B, y los alumnos de cada grupo asisten a clases presenciales en días alternos, trabajando desde su domicilio los días que no vienen al centro.
- b) En cumplimiento de lo establecido en el orden ECD/357/2020 de 29 de abril se debe aplicar, en lo afecte a este módulo, el Plan de Refuerzo del Departamento de Administración y Gestión del curso 19-20, impartiendo los criterios de evaluación que no pudieron ser impartidos en módulos de primer curso, y que se asociarán a módulos afines de segundo.
- c) La pandemia no está controlada y su evolución es incierta por lo que hay que considerar metodologías adaptadas a los diferentes escenarios epidemiológicos, con la finalidad de garantizar que el alumno alcance la competencia general del ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.

Los escenarios que se considerarán serán los establecidos en la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte

- Escenario 1: Presencialidad
- Escenario 2: Semipresencialidad
- Escenario 3: Confinamiento
- Escenario 4: Confinamiento de un/a alumno/a en particular

En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos, de contenidos mínimos, de valoración y calificación entre otros.

1.OBJETIVOS

Los objetivos que figuran en la **Orden de 26 de julio de 2010** de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, para el módulo de Tratamiento de la documentación contable son los siguientes:

- 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.*
- 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.*
- 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. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.*

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1 CONTENIDOS

Los contenidos que figuran en la **Orden de 26 de julio de 2010** de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, se distribuyen de la siguiente manera:

0.- Presentación del módulo y evaluación inicial

1.- Conceptos básicos de técnica contable

- 1.1. La contabilidad
- 1.2. La metodología contable
- 1.3. Los libros contables
- 1.4. El ciclo contable

2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

- 2.1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables
- 2.2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad

3. Las compras y las ventas en el Plan General de Contable de Pymes

- 3.1. Introducción a las operaciones de compraventa
- 3.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

- 3.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas
- 3.4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa

4. Gastos e ingresos de explotación

- 4.1. Introducción a los gastos o ingresos de explotación
- 4.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación
- 4.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

- 5.1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales
- 5.2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con proveedores y clientes
- 5.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con acreedores y deudores

6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

- 6.1. Tratamiento contable de efectos comerciales a cobrar
- 6.2. Tratamiento contable del subgrupo 46 (Personal)
- 6.3. Los ajustes por periodificación
- 6.4. Problemática contable de los clientes de dudoso cobro

7. El inmovilizado

- 7.1. El inmovilizado material e intangible
- 7.2. Adquisición del inmovilizado material e intangible
- 7.3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible
- 7.4. Enajenación del inmovilizado material e intangible

8. Fuentes de financiación empresarial

- 8.1. Fuentes de financiación
- 8.2. Fuentes de financiación propia. El patrimonio neto
- 8.3. Fuentes de financiación ajena

9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales

- 9.1. Operaciones de fin de ejercicio
- 9.2. Las cuentas anuales

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

10. Aplicaciones informáticas

10.1. Introducción

10.2. Punteo y casación

10.3. Vencimientos

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

	Unidades didácticas programadas	Nº de horas programadas	Contenidos programados	
			%	% acumulado
1ª EVAL.	0. Presentación y evaluación inicial	2	1,79%	1,79%
	1. Conceptos básicos de técnica contable	10	8,93%	10,71%
	2. Preparación de la documentación contable	9	8,04%	18,75%
	10. Aplicaciones informáticas	5	4,46%	23,21%
	3. Las compras y las ventas	9	8,04%	31,25%
	4. Gastos e ingresos de explotación	10	8,93%	40,18%
	Pruebas escritas	4	3,57%	43,75%
	TOTAL PARCIAL 1ª EV.	49	43,75%	43,75%
2ª EVAL.	5. Acreedores y deudores I	9	8,04%	51,79%
	6. Acreedores y deudores II	10	8,93%	52,68%
	7. El inmovilizado	10	8,93%	61,61%
	8. Fuentes de financiación empresarial	10	8,93%	70,54%
	9. Operaciones de fin de ejercicio	10	8,93%	79,46%
	10. Aplicaciones informáticas	8	7,14%	86,61%
	Pruebas escritas	6	5,36%	91,96%
	TOTAL PARCIAL 2ª EV.	63	56,25%	100,00%
	TOTAL	112	100,00%	100,00%

Las unidades didácticas anteriores se distribuyen en **dos evaluaciones**, dado que es un módulo perteneciente al segundo curso del ciclo formativo.

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

Con el fin de garantizar que el alumnado tenga un material de estudio directo, el curso se desarrollará **siguiendo el libro de referencia**, realizando explicaciones o introduciendo

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

aspectos no contemplados en él cuando sea necesario.

El desarrollo del curso será eminentemente práctico. Cada apartado se introducirá con una explicación teórica, con soporte en una presentación digital, que la profesora pondrá a disposición de los alumnos, a través de la plataforma de Google Classroom, y acto seguido se realizarán las actividades prácticas del libro y en caso de que la profesora lo estime oportuno, se pondrán supuestos extras, para el trabajo personal del alumno.

Dada la situación generada por la pandemia provocada por la **COVID-19**, el trabajo personal del alumno en caso y su compromiso con el estudio del módulo será determinante. Por este motivo, se dará prioridad a las explicaciones teóricas, y la exposición de contenidos en clase, dejando para los días de no asistencia del alumno al centro, la realización de los supuestos y ejercicios prácticos, con su posterior entrega a través de la plataforma de Google Classroom. La corrección de dichas actividades se realizará bien en la clase, o bien a través de la plataforma, dependiendo del tipo de la naturaleza o la complejidad de la tarea a realizar.

Cada **dos temas** se realizará un **ejercicio práctico global** sobre su contenido que servirá para evaluar al alumno. Además, la profesora programará una serie de trabajos, actividades, supuestos o ejercicios, de presentación obligatoria por parte del alumno, ya que parte de la nota final del módulo provendrá de estas producciones y tareas, como se explicará más adelante.

La profesora usará como apoyo la pizarra y siempre que sea posible el ordenador y el cañón para proyectar los ejercicios solucionados de una manera más ágil que con la pizarra.

3.2. Particularidades metodológicas en “Escenario 1”

Con clase totalmente presencial se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

- Los supuestos y ejercicios prácticos se realizarán en clase. El objetivo es poderlos realizar mediante el trabajo cooperativo.
- Para los ejercicios realizados en casa, la profesora facilitará la corrección de todos los ejercicios propuestos. Ya sea en la pizarra, mediante la entrega de la solución o mediante una combinación de ambos.
- El módulo se valorará y calificará mediante la realización de pruebas objetivas con componentes teóricos, técnicos y prácticos, y se realizarán de forma presencial.

3.3. Particularidades metodológicas en “Escenario 2”

En circunstancias de enseñanza semipresencial, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

- Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán de forma presencial.
- Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales por parte de la profesora, así como la entrega de tareas y trabajos del alumnado para su posterior evaluación, se utilizará la plataforma de Google Classroom, a través de la cuenta corporativa que facilita el centro a todos los alumnos. Dicha aplicación además de facilitar el flujo de

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

documentos profesora-alumno/a permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, además ofrece la posibilidad de valorar si, a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de la evaluación.

- Los ejercicios prácticos se realizarán en el domicilio particular del alumno, serán entregados a través del Classroom y serán de dos tipos:
 - Ejercicios evaluables.
 - Ejercicios de refuerzo y afianzamiento.
- Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por la profesora de forma individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno no haya resuelto correctamente. Cuando la profesora observe que en el ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante de alumnos, se explicarán y aclararán dudas en clase de forma presencial para todo el grupo.
- Los ejercicios de refuerzo y afianzamientos serán corregidos mediante el proyector en clase. La profesora atenderá y resolverá de forma presencial y para todo el grupo las dudas que se planteen.
- Se realizarán pruebas **evaluables de teoría de forma presencial**.
- Se confeccionarán rúbricas de corrección.

3.4. Particularidades metodológicas en “Escenario 3”

En circunstancias de enseñanza en confinamiento, en las que no pueda realizarse nada de actividad docente en el centro, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

- Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán por videoconferencia, a través de la herramienta de Meet de Google G-Suite.
- Se controlará la asistencia a las videoconferencias y se solicitará a los alumnos el permiso para grabarlas.
- Se resolverán ejercicios a modo, de ejemplo a través de videoconferencias.
- Se utilizará el Classroom para presentar los ejercicios prácticos y teóricos y serán de dos tipos:
 - Ejercicios evaluables.
 - Ejercicios de refuerzo y afianzamiento.
- Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por la profesora de forma individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno no haya resuelto correctamente. Cuando la profesora observe que en el ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante de alumnos, se explicarán y aclararán dudas para todo el grupo mediante videoconferencia.
- Los ejercicios de refuerzo y afianzamientos serán corregidos mediante videoconferencia.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

- Se resolverán ejercicios en grupos de alumnos seleccionados por la profesora con el fin de no descuidar el desarrollo psicosocial de alumno/a.
- Se apoyará al alumno/a en todo momento y se cuidará en la medida de lo posible su estabilidad emocional.
- Se confeccionarán rubricas de corrección.

3.4. Particularidades metodológicas en “Escenario 4”

Confinamiento individual de un alumno/a:

En el caso de confinamiento individual de un/a alumno/a se plantean dos posibles casos:

a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:

En escenario 1 y 2 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:

- El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por la profesora a través de Classroom.
- La profesora atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.

En escenario 3 aplicando las particularidades del escenario 3.

b) Que el alumno este confinado en situación grave:

El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en el Decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

En cada prueba evaluable, bien sea examen o bien sea tarea a realizar en casa y entregar en Classroom, se indicará la relación criterios de evaluación que en ella aparecen.

Se hará una **prueba escrita y evaluable cada dos unidades didácticas**. La evaluación de dicha prueba se realizará en función de los Criterios de Evaluación establecidos en la Orden, y la ponderación asignada a cada uno de ellos, establecida en el apartado 5 de esta programación.

Si una vez realizada la media ponderada, según queda establecida en el apartado 5, es 5 o superior a 5 y sin ningún Criterio de Evaluación mínimo suspendido, el alumno superará el módulo.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

Si la media ponderada es superior a 5, pero con algún criterio mínimo suspendido, la profesora planteará una actividad al alumno para superar dicho mínimo.

Si la media es inferior a 5 la profesora planteará mecanismos al alumno para recuperar el módulo.

Finalmente destacar que algunos criterios se repiten en diferentes unidades didácticas. La nota final de dicho criterio será la **media aritmética** de todas las puntuaciones realizadas.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué *concreciones de los criterios de evaluación* (en adelante Indicadores) se están valorando y qué calificaciones han obtenido en cada uno de ellos.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje mínimos exigibles*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los Indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno tendrá derecho a **recuperar** cada Indicador dos veces durante la evaluación ordinaria. La primera se realizará, siempre que sea posible, durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el mismo y no ha sido superado. En caso de que el mínimo corresponda a las últimas unidades del trimestre, y por motivos de tiempo no permita recuperar en el mismo trimestre, la recuperación de ese mínimo, se realizará en el siguiente trimestre. La segunda oportunidad de recuperación, se hará al final de la evaluación ordinaria (marzo).

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada Indicador que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. En otras palabras, si, por ejemplo, durante el primer trimestre el peso de los indicadores es de un 35%, y el resultado obtenido por el alumno ha sido de un 2,5 su nota será la proporcional a ese trimestre (2,5/0,35), es decir, un 7,14. Se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

Calificación final del curso

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

En la evaluación extraordinaria de junio el alumno solo será evaluado de los Indicadores no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Realización de las tareas entregadas a través de Google Classroom

Parte de los ejercicios, tareas, supuestos, participación en debates, exposiciones y/o preguntas realizadas relativas a los conocimientos, que se realicen en el ámbito online, se valorarán, y servirán para poder superar los criterios de evaluación marcados en cada actividad. No todas las tareas propuestas serán evaluables. La profesora, en las instrucciones de la actividad especificará si dicha actividad es evaluable, y qué criterios son los que se van a contribuir a evaluar con dicha actividad.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% SOBRE EL TOTAL	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				U.D
			E	T	J	O	
1a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	1.25	X	X	X	X		2
1 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.	1.25		X	X	X		2
1c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	1.25	X	X	X			1
1 d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	1.25		X	X	X		2
1 e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	1.25		X	X	X		Todas
1 f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	1.25		X	X	X		1
1 g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	1.25		X	X	X		2

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

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

CRITERIOS DE EVALUACION	% SOBRE EL TOTAL	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				U.D.
			E	T	J	O	
2.a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	4.17	X	X	X	X		Todas
2.b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	12.50	X	X	X	X		3-4-5-6-7-8
2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	2.50		X	X	X		3-4-5-6-7-8-9
2.d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales	1.67	X	X	X	X		3-4-5-6-7-8-9
2.e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos	2.50		X	X	X		7-10
2.f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	1.67	X	X	X	X		1
2.g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	9.17		X	X	X		10
2.h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5.00		X	X	X		Todas

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

3. 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 EVALUACION	% SOBRE EL TOTAL	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				U.D
			E	T	J	O	
3.a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	9.17	X	X	X	X		3-4-5-6-7-8-9
3.b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	3.61	X	X	X	X		10
3.c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos	1.11		X	X	X		1
3.d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar	1.11		X	X	X		3-4-5-6-7-8-9
3.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.	5.83		X	X	X		10
3.f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final	3.61	X	X	X	X		10
3.g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	1.11	X	X	X	X		9
3.h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto	1.11		X	X	X		9
3.i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos	1.11		X	X	X		9

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

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

CRITERIOS DE EVALUACION	% SOBRE EL TOTAL	MÍNIMO	INSTRUMENTO DEEVALUACIÓN				U.D.
			E	T	J	O	
4.a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal	2.50	X	X	X	X		9
4.b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte	5.00		X	X	X		8
4.c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas	2.50		X	X	X		5
4.d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento	3.33		X	X	X		7
4.e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas	1.11		X	X	X		9
4.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	2.50	X	X	X	X		9
4.g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como Paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio	1.11		X	X	X		1
4.h) Se han comunicado los errores detectados según el	2.50	X	X	X	X		1

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

procedimiento establecido							
4.i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	2.50	X	X	X	X		10
4.j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	1.25		X	X	X		10

5.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS ASOCIADOS AL PLAN DE REFUERZO CURSO 2019-2020.

En cumplimiento de lo dispuesto en la orden **ECD/357/2020 de 29 de abril en el punto 1.4.4** “En las programaciones didácticas de los módulos profesionales de 2º para el curso 2020/2021, se incluirán aquellos resultados de aprendizaje y contenidos que no hayan podido ser impartidos en el curso 2019/2020, y que sean necesarios para el desarrollo de los módulos del 2º curso”.

a) Para el alumnado del 2º curso de los ciclos formativos cuya duración es de 2.000horas se incluirán los resultados de aprendizaje y contenidos asociados a módulos de 1º que no hayan podido ser impartidos en el curso escolar 2019-20 en otros módulos de 2º curso.

En estas circunstancias y en cumplimiento del precepto anteriormente citado, y tomando como referencia el Plan de Refuerzo elaborado por el Departamento, en la programación de este módulo debe considerarse la inclusión de los resultados de aprendizaje del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial que sean necesarios para el desarrollo del mismo.

Durante el curso 20-21 en el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable de 2ªADG 201 se reforzará el resultado de aprendizaje del módulo 1ªAD201 **Técnica contable**.

PRIMERA EVALUACIÓN	
PLAN DE REFUERZO CURSO 19-20	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS
MÓDULO DE 1º	TÉCNICA CONTABLE
RESULTADO DE APRENDIZAJE	5) Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS MÍNIMOS	UNIDADES DIDACTICAS	PRESENCIAL ONLINE
<p>5.a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5.b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5.c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5.d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>5.e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5.f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>5.g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.</p> <p>5.h) Se ha realizado copia de</p>	<p>5.e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5.f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p>	<p>10. Aplicaciones informáticas</p>	<p>Se realizará de forma presencial, en el aula de informática, con el programa Aplifisa</p>

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

<p>seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>5.i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</p>			
<p>SEGUNDA EVALUACIÓN</p>			

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

<p>5.a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5.b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5.c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5.d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>5.e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5.f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>5.g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.</p> <p>5.h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la</p>	<p>5.e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5.f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p>	<p>10. Aplicaciones informáticas</p>	<p>Se realizará de forma presencial, en el aula de informática, con el programa Aplifisa</p>
---	--	--------------------------------------	--

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

<p>colección de apuntes predefinidos.</p> <p>5.i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</p>			
---	--	--	--

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará al alumno /a, atendiendo al principio de individualidad y objetividad valorativa de las distintas pruebas. Para ello el primer día de clase se realizará una prueba inicial para ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta prueba se adjunta al final de esta programación.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos es un instrumento que permite valorar de forma objetiva el proceso formativo de los alumnos y el nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo Administración y finanzas.

En régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas.

Pérdida del derecho a la evaluación continua

“El artículo 7.3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece el máximo del 15% en el número de faltas de asistencias que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumno. El centro docente en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo o del Reglamento de Régimen Interior, fijará el porcentaje de faltas de asistencia que determine la pérdida de la evaluación continua, en función de la duración y de las características del módulo profesional de que se trate.”

Módulo de Gestión financiera tiene una duración de 112 horas curriculares el 15% son 17 faltas de asistencias que implican la pérdida de la evaluación continua.

Del porcentaje anterior quedarán excluidos los alumnos que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada por el alumno.

La pérdida del derecho a evaluación continua supone, la no evaluación parcial del alumno, quedando pendiente de evaluar todo o parte del módulo en el mes de marzo. Al final de curso se evaluará al alumno/a según los mismos criterios de evaluación que el resto del alumnado.

Presentación a exámenes

Si el alumno no se presenta a alguno de los exámenes se repetirá cuando la causa sea debida a una causa justificada. Entendiendo por falta justificada: ENFERMEDAD COMÚN, ACCIDENTE O ASISTENCIA A JUICIO y sea acreditado documental y fehacientemente.

Las tareas ejercicios o trabajos solicitados por la profesora deberán entregarse en la fecha y hora que la profesora determine. Si hubiera alguna circunstancia que impidiera que la entrega no pudiera efectuarse en la fecha prevista se deberá justificar convenientemente mediante documento, para no ser penalizado con una rebaja en la puntuación de dicho trabajo.

Plagio y copiar en pruebas evaluables

Se evaluarán negativamente los trabajos en los que se detecte más de un 10% de texto plagiado. Se considera plagio, tal y como se establece en el RRI del centro:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).

b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.

c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.

Cuando se detecte que un alumno/a esta copiando en un examen se le expulsará del lugar donde se esté realizando la prueba y se le calificará con la nota de cero.

6.2 INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

6.2.1 “En Escenario 1”

Se aplicarán los procedimientos e instrumentos generales.

INSTRUMENTOS	% NOTA
Realización de tareas propuestas por la profesora.	Hasta el 10%
Exámenes tradicionales escritos.	Hasta el 90%

La **nota de la evaluación** será el resultado de calcular la media aritmética ponderada según los criterios de evaluación reflejados anteriormente. La calificación de los criterios, provendrá de exámenes y pruebas escritas (90%), y de trabajos y/o ejercicios u otras tareas a realizar en casa y para entregar a través de Classroom, en un porcentaje de hasta un peso del 10 % de la nota del módulo.

La calificación de un trabajo no entregado será 0, y la penalización por la entrega de un trabajo, fuera del plazo, con una semana de retraso sobre el plazo marcado, será de un 30 % sobre los criterios objeto de dicho trabajo. Trabajos entregados con más de una semana de retraso sobre la fecha de entrega serán considerados como no entregados, y por tanto tendrán la calificación de 0.

La evaluación es continua por lo que, en la calificación final del módulo, será la media ponderada de todos los criterios de evaluación evaluados a lo largo del curso.

Para aprobar el módulo, es imprescindible que todos los criterios marcados como mínimos estén superados.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

6.2.2 “En escenario 2”

Procedimientos: Se aplicarán los procedimientos generales

En este apartado relaciono el instrumento de evaluación con capacidades y porcentaje que representan para la configuración de la nota.

INSTRUMENTOS	% NOTA
Realización de tareas propuestas por la profesora.	Hasta 30%
Exámenes tradicionales escritos.	Hasta 70%

La **nota de la evaluación** será el resultado de calcular la media aritmética ponderada según los criterios de evaluación reflejados anteriormente. La calificación de los criterios, provendrá de exámenes y pruebas escritas (70%), y de trabajos y/o ejercicios u otras tareas a realizar en casa y para entregar a través de Classroom, en un porcentaje de hasta un peso del 30 % de la nota del módulo.

La calificación de un trabajo no entregado será 0, y la penalización por la entrega de un trabajo, fuera del plazo, con una semana de retraso sobre el plazo marcado, será de un 30 % sobre los criterios objeto de dicho trabajo. Trabajos entregados con más de una semana de retraso sobre la fecha de entrega serán considerados como no entregados, y por tanto tendrán la calificación de 0.

La evaluación es continua por lo que, en la calificación final del módulo, será la media ponderada de todos los criterios de evaluación evaluados a lo largo del curso.

Para aprobar el módulo, es imprescindible que todos los criterios marcados como mínimos estén superados.

6.2.3 En “Escenario 3”

Procedimientos: Se aplicarán los procedimientos generales

Instrumentos de evaluación:

Se valorará la producción de ejercicios prácticos y teóricos, que serán entregados a través de la plataforma Google Classroom, y la asistencia a las videoconferencias.

Se obtendrá la nota de evaluación aplicando la siguiente rubrica de corrección:

ESCALA DE VALORACIÓN PARA CALCULAR LA NOTA DE EVALUACIÓN EN ESCENARIO 3
--

Método de evaluación habitual: valoración de cada criterio de evaluación mediante un %
--

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

INDICADOR	VALORACIÓN
Asistencia a videoconferencias	10%
Media aritmética de las notas de las tareas evaluables	60%
Media aritmética de las tareas de teoría	30%

6.2.4 En “Escenario 4”

Confinamiento individual de un/a alumno/a si es de 10 días se obtendrá la nota aplicando las rubricas de los de los diferentes escenarios, si el alumno/a tuviera que realizar alguna prueba objetiva la realizaría por videoconferencia, si no fuera posible por problemas técnicos del Centro, con la utilización de la plataforma Classroom con control del tiempo de realización de la prueba.

Si el alumno/a está en una situación distinta a la anterior para obtener la nota, se seguirían las pautas acordadas en la reunión del Equipo docente.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto:

- Tratamiento de la documentación contable, de la editorial **Macmillan** ISBN: 978-84-15656-92-0

-Otros libros recomendados:

- Tratamiento de la documentación contable. Ed: McGraw-Hill
- Tratamiento de la documentación contable. Ed: Paraninfo
- Tratamiento de la documentación contable. Ed: Santillana

- Recursos materiales:

- Plataforma de Google Classroom
- Proyector
- Ordenadores
- Calculadoras
- Webs: Agencia Tributaria, Seguridad Social y otras.
- Aplicaciones informáticas contable: Contasol.
- Excel.

-Otros:

- Legislación en pdf: Código de Comercio y Plan General Contable.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.