

<b>IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)</b>	<b>RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN</b>			
	<b>CICLO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	<b>DEPARTAMENTO:</b>	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		<b>GRUPO:</b> 2°
	<b>MOD. PROF.:</b>	Tratamiento Documentación Contable		
Este documento es un <b>extracto de carácter meramente informativo</b> de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2021/2022, disponible para consulta el departamento para quienes lo soliciten.				

### OBJETIVOS GENERALES

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

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

### COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### CONTENIDOS Y TEMPORIZACIÓN

- Bloque 1: Preparación de documentación soporte de hechos económicos.
- Bloque 2: Registro contable de hechos económicos habituales:
- Bloque 3: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.
- Bloque 4: Comprobación de cuentas.

<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>		<b>RA</b>
<b>1ª EVAL</b>	UT1. CLASIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y MERCANTIL	RA1, RA2, RA5
	UT2. REGISTRO CONTABLE DE COMPRAS Y VENTA DE MERCADERÍAS. LA LIQUIDACIÓN DEL IVA	RA2, RA3, RA4, RA5
	UT3. REGISTRO CONTABLE DE OTROS GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	RA2, RA3, RA4, RA5
	UT4. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES DE TRÁFICO	RA2, RA3, RA4, RA5
	UT5. OPERACIONES CON INMOVILIZADO E INVERSIONES A LARGO PLAZO	RA2, RA3, RA4, RA5
<b>2ª EVAL</b>	UT6. OPERACIONES DE TESORERÍA Y FINANCIACIÓN A CORTO Y LARGO PLAZO	RA2, RA3, RA4, RA5
	UT7. COMPROBACIÓN Y OPERACIONES DE FINAL DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	RA2, RA3, RA4, RA5
	UT8. CONTASOL	RA2, RA3, RA4, RA5

### EVALUACIÓN

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>%</b>
RA1	Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	8
RA2	Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad pymes.	40

<b>IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)</b>	<b>RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN</b>			
	<b>CICLO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	<b>DEPARTAMENTO:</b>	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	<b>GRUPO:</b>	2º
	<b>MOD. PROF.:</b>	Tratamiento Documentación Contable		
Este documento es un <b>extracto de carácter meramente informativo</b> de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2021/2022, disponible para consulta el departamento para quienes lo soliciten.				

RA3	Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	18.67
RA4	Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	29.33
RA5	Implantar en el aula actuaciones y ambientes similares al de la empresa	4

<b>CONTEXTOS O TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b>		<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>
Observación directa en el aula Pruebas objetivas teóricas Pruebas objetivas prácticas Exposiciones orales		Diario de clase Rúbricas de evaluación Rúbricas de autoevaluación Listas de control

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La **calificación** del módulo se realizará **en base a los criterios de evaluación asociados** a cada uno de los resultados de aprendizaje desarrollados y evaluados en cada una de las unidades de trabajo. El peso de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

Las actividades o contextos de evaluación serán calificados de **0 a 10** y luego **se ponderarán en base al peso de los criterios de evaluación asociados** a dicha actividad o contexto de evaluación. Para superar un resultado de aprendizaje es necesario obtener una calificación **media de 5** en los criterios de evaluación que lo componen y una calificación **mínima de 4**. De no ser así no se considerará conseguido el resultado de aprendizaje.

**Trimestralmente** se realizará una calificación en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento. Para ello se calculará el valor relativo sobre el total de criterios. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre **1 y 10 puntos**, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

**La calificación final** del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre **1 y 10 puntos**, considerándose **aprobado a partir de 5 puntos**.

La evaluación se realizará de forma **continua**. Para ello es necesario una **asistencia regular** y la **participación en las actividades** formativas programadas.

La evaluación criterial se va a llevar a cabo a través de los siguientes criterios de calificación por unidad:

- Las notas obtenidas a lo largo del trimestre en el instrumento de evaluación de pruebas específicas, tanto orales como escritas, supondrá un 70 % de la nota final.
- Las notas obtenidas a lo largo del trimestre en el instrumento de evaluación de trabajo diario supondrán un 10 % de la nota final.
- Las notas obtenidas a lo largo del trimestre en el instrumento de evaluación actitud y asistencia hacia el trabajo diario de clase, supondrá un 10 % de la nota final.
- Las notas obtenidas a lo largo del trimestre en el instrumento de evaluación de tareas de presentación obligatoria, supondrá un 10 % de la nota final.

### **RECUPERACIÓN DE PENDIENTES**

El alumnado que no consiga una calificación final positiva, 5 o más, tendrá que continuar en periodo de recuperación para lo cual se le diseñará un plan individualizado de atención a pendientes. En dicho plan se recogerán diferentes mecanismos para que éste alcance los criterios de evaluación y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje no alcanzados.