



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2017/2018

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0443	Tratamento da documentación contable	2017/2018	6	105	126

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA LUISA IGLESIAS GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento



2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O ámbito produtivo de Monforte de Lemos e a súa comarca está singularmente caracterizado por unha presenza maioritaria de pequenas e medianas empresas, sendo o sector servizos o que ocupa unha posición máis sobresaínte. O alumnado que remate este ciclo de Técnico en Xestión Administrativa terá na pequena e mediana empresa as maiores posibilidades de emprego na localidade. De aí que a competencia xeral deste título e o módulo que estamos programando deben ter presente a realidade da economía local e dedicarlle no desenvolvemento das unidades didácticas a atención que se merece para ter coherencia, relación, e facilitarlle no futuro ao alumnado a adaptación ao medio laboral máis próximo.

A competencia xeral deste título Técnico en Xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección medioambiental.

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención ao público e á cidadanía.

Prospectiva do título

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esixelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

As maiores vías de demanda de emprego son o sector de servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, incrementase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa imparable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

Perfil profesional do título.

O perfil profesional do título de técnico en xestión administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

Competencia xeral.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegura satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Competencias profesionais, persoais e sociais

A formación do módulo Tratamento da documentación contable debe contribuír a alcanzar (segundo currículo decreto 191/2010 de 28 outubro) as competencias profesionais, persoais e sociais a, c, d, e r, estas son:



- a) Tramitar documentos e comunicacións internas a partir de ordes recibidas ou da información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas aprobadas e os parámetros establecidos pola empresa.
- d) Rexistrar dun xeito contable a documentación soporte correspondente a operativa da empresa en condicións de seguridade e calidade.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e as novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.



3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Preparación de documentación soporte de feitos económicos	Documentación mercantil tipo. Documentación laboral e fiscal. Incidencia na contabilidade. Interpretación contable da documentación mercantil. Organización e arquivo da documentación mercantil.	15	9
2	Rexistro contable de feitos económicos habituais	Compras e operacións con provedores; ventas e operacións con clientes. Gastos e ingresos. Tesourería e operacións financeiras. Amortización e deterioro. Contabilización do IVE. Cálculo do resultado.	66	52
3	Contabilización de operacións dun exercicio económico completo.	Apertura e desenvolvemento dun ciclo contable. Regularización e resultado. Operacións de peche do ciclo contable.	33	30
4	Comprobación de contas	Comprobación contable. Punteamento. Conciliación bancaria. Comprobación nas aplicacións informáticas.	12	9



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Preparación de documentación soporte de feitos económicos	15

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	SI

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.

4.1.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.
Documentos xustificantes mercantís tipo.
Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.
Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Registro contable de feitos económicos habituais	66

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	SI

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

4.2.e) Contidos

Contidos
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.
Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.
Deterioración de valor.
Financiamento.
Contabilización e liquidación do IVE.
Cálculo do resultado.
Registro contable informático dos feitos económicos habituais.



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Contabilización de operacións dun exercicio económico completo.	33

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2 Introdúciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA3.5 Introdúcíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.

4.3.e) Contidos

Contidos
Asentamento de apertura.
Rexistro contable de operacións diarias.
Balance de comprobación de sumas e saldos.
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
Conta de perdas e ganancias.
Balance de situación final.
Memoria.
Asentamento de pechamento.



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Comprobación de contas	12

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.
CA4.7 Comprobase o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

4.4.e) Contidos

Contidos
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.
Punteamento.
Conciliación bancaria.
Comprobación nas aplicacións informáticas.



5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

CONTIDOS MÍNIMOS

UNIDADE 1: Preparación de documentación soporte de feitos económicos:

- Identifícaronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
- Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
- Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.

UNIDADE 2: Rexistro contable de feitos económicos habituais:

- Identifícaronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
- Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

UNIDADE 3: Contabilización de operacións dun exercicio económico completo:

- Introdúcese correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
- Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.

UNIDADE 4: Comprobación de contas:

- Verifícaronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
- Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
- Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
- Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO

A avaliación será continua e formativa e tende a comprobar o nivel de consecución dos contidos a través dos criterios de avaliación fixados. Os contidos de Tratamento da documentación contable avaliaranse a través de probas escritas que terán lugar ó remate de cada avaliación. Avaliaranse non só os contidos da avaliación correspondente senón tamén os de avaliacións anteriores. As probas escritas abranguen exames, cuestionarios, traballos de investigación, exercicios de resolución práctica ou de calculo, etc e constituirán o cen por cen da nota.

Sancionarase coa cualificación de cero cando se comprobe que o alumno/a non actuou limpamente ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

A consecución dos contidos actitudinais non se reflectirá como unha parte da nota do alumnado, sen embargo a súa non consecución si reducirá a nota. Presuponse a asistencia habitual a clase do alumnado, o comportamento correcto e a súa actitude participativa, de xeito que non se puntuará positivamente a asistencia, o bo comportamento ou a boa actitude. No caso de que o bo comportamento e actitude non se dean, poderase aplicar un procedemento especial de avaliación que consistirá en aplicar un desconto na nota final do curso obtida, por cada



apercibimento por escrito e comunicado a xefatura de estudos, ademais da sanción que corresponda segundo o réxime interno do centro. Dito desconto será na nota final, de 1 punto por falta leve, de 2 puntos por falta grave. Considerarase falta leve ou grave segundo o establecido no regulamento de réxime interno.

A nota final de cada unha destas avaliacións quedará como segue:

-Alumnado que aproba a avaliación: aqueles cunha nota global que acade como mínimo os 5 puntos. Se existise fracción decimal procederase do seguinte xeito:

.Fraccións decimais superiores a medio punto: redondearase por exceso.

.Fraccións decimais iguais ou inferiores a medio punto: non existirá redondeo á alza.

-Alumnado que non aproba a avaliación: aqueles cunha nota global que non acade os 5 puntos. Se existise fracción decimal en ningún caso se redondeará á alza, sexa cal sexa o valor desta.

A nota final do curso obtida polo alumno/a será a nota obtida na segunda avaliación.

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe se realizará de forma continua y personalizada. A valoración dos aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. O nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe del ciclo formativo.

O alumnado será avaliado nas dúas avaliacións establecidas, coincidindo, normalmente, co final dos trimestres naturais, nas datas fixadas polo centro. Realizarase unha avaliación continua do alumno atendendo ao principio de individualidade, realizaranse probas de coñecementos nas avaliacións. As probas de coñecemento serán, en xeral, inminentemente prácticas.

A avaliación terá carácter continuo, polo que a cualificación obtida no segundo trimestre será a definitiva do curso. Os alumnos que desexen subir nota terán dereito a facer unha proba similar á da segunda avaliación.

A cualificación global de cada avaliación obterase das probas escritas (100%).

Ademais o rigor técnico e a adecuada utilización da terminoloxía específica do módulo, requirirase a presentación correcta dos exercicios escritos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao ser unha avaliación continua, os contidos non superados nunha avaliación poderán ser recuperados na proba escrita que se realice na seguinte, posto que serán obxecto de avaliación a través das probas obxectivas non só os contidos da avaliación correspondente se non tamén os de avaliacións anteriores.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

As alumnos e alumnas que superen o límite máximo de faltas de asistencia (10% das horas do módulo, segundo decreto 114/2010, de 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da FP), perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación, polo que deberán presentarse a o exame final, a celebrar nas datas que se establezan.

Para os alumnos e alumnas que perdan o dereito á avaliación continua farase unha proba global con exercicios teórico-prácticos plantexados sobre os mínimos detallados na programación. Aprobará o módulo quen obteña na proba unha cualificación global igual ou superior a 5, sendo a nota final a conseguida nesta proba.



7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

A presente programación e a propia práctica docente avaliarase mediante o procedemento de control establecido polo centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento do seguinte:

Seguimento mensual da programación, recollida polo departamento.

Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.

Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.

Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades, polo tanto serve de diagnóstico de partida para o equipo docente, permitindo adoptar as medidas máis axeitadas, tendo en conta os consellos do Departamento de Orientación do Instituto.

Así mesmo deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Neste módulo o procedemento para obter datos para avaliación inicial é o seguinte:

-por medio dunha presentación onde se expoñen os seus datos persoais e académicos, que se fai no grupo.

-por medio das fichas do alumnado que se cobren e se rexistran no caderno do profesor .

-se é o caso por medio dunha proba oral ou escrita que se fará a principios de curso para ver os coñecementos previos dos alumn@s.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Cando un alumno/a non dea alcanzado os obxectivos a vez que o resto dos compañeiros, (e non sexa por falta de interes, traballo ou esforzo persoal), daránselle exercicios de reforzo e soluciónásenselle todas as dúbidas para que poida alcanzar canto antes o nivel do resto dos compañeiros

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os temas transversais abondarán en todo o módulo mediante a concienciación dos alumnos/as para evitar discriminacións entre eles, intentado eliminar roles asignados tradicionalmente a un ou outro sexo, potenciando a aceptación por parte de todos e respectando as ideas dos demais; ou fomentando actitudes críticas ante o seu papel de consumidores de servizos públicos e privados, fomento de actitudes positivas e de interese cara ao seu futuro laboral.



--

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No se contemplan
