
PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

**SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

CURSO 2023-2024

**PROFESORA DEL MÓDULO: Elvira Alonso López
I.E.S. ARAVALLE – EL BARCO DE ÁVILA**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS: OBJETIVOS GENERALES DEL CURRÍCULO, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO	4
3. CONTENIDOS	8
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO.....	9
5. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DE LOS CONTENIDOS. CONTENIDOS MÍNIMOS DE REFERENCIA.	12
6. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRASVERSAL	15
7. METODOLOGIA.....	15
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	17
9. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA Y RECLAMACIONES.	17
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	22
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	23
12. ESTRATEGÍAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA	23

1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, establece el **Título de Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas, disponiendo en el artículo 1, que sustituye a la regulación del título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio.

El Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León, pretende actualizar los contenidos de alguno de los módulos profesionales, y potenciar y reforzar la enseñanza de la lengua extranjera en inglés al alumnado del segundo curso académico mediante la inclusión de un módulo profesional propio de la Comunidad de Castilla y León.

Este Título tiene salidas profesionales en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica que desarrolle la empresa debido a su transversalidad.

El presente módulo profesional pertenece **al título de Técnico en Gestión Administrativa regulado por el RD 1631/2009** del 30 de octubre y por el Decreto 66/2011.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales
- Caracterización de la metodología contable
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el PCG
- Registro de hechos económicos básicos
- Utilización de aplicación informática específica
- Actualización del PCG en la aplicación informática
- Copias de seguridad

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de la actividad.

2. OBJETIVOS: OBJETIVOS GENERALES DEL CURRÍCULO, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

A) OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Los establecidos en la Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

B) OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. 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.

7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo:**

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes ***competencias profesionales, personales y sociales del título:***

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
3. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
4. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

C) OBJETIVOS ESPECIFICOS DE AULA

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable y complementa la formación adquirida en el módulo profesional de «0441.Técnica contable». La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Operaciones sencillas con activos materiales e intangibles no corrientes.
- Operaciones sencillas de financiación: préstamos, cuentas de crédito, descuento de efectos.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

3. CONTENIDOS

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable: documentos soporte y notas de asiento contable.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable según su naturaleza.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo: el pedido, el albarán, la factura.
- Documentación bancaria con transcendencia contable: contratos de préstamo, liquidaciones de intereses, extractos bancarios.
- Documentos laborales con transcendencia contable: el recibo de salarios y los documentos de cotización con la Seguridad Social.
- Organización y archivo de los documentos contables y mercantiles para los fines de la contabilidad.

2. Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas: IVA soportado y repercutido.
- Gastos e ingresos: IVA soportado y repercutido.
- Inmovilizado Material: adquisición, enajenación y amortización del inmovilizado. IVA soportado y repercutido.
- Inmovilizado intangible: concesiones administrativas, derechos de traspaso y aplicaciones informáticas. IVA soportado y repercutido.
- Operaciones financieras relacionadas con el tráfico: préstamos, cuentas de crédito y descuento de efectos a corto plazo.
- Liquidación de IVA.
- Ajustes por periodificación en operaciones no financieras.
- Cálculo del resultado. Modelo de cuenta de pérdidas y ganancias del PGCPYME: composición del resultado de explotación y financiero.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- 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.

4. Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria y sus efectos contables.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO.

En el módulo se contemplan 4 resultados de aprendizaje que llevan asociados los siguientes criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje 1: Preparar 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.
- 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.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

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

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.

- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Resultado de aprendizaje 3: Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- 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.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos

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

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han calculado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- 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.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

5. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DE LOS CONTENIDOS. CONTENIDOS MÍNIMOS DE REFERENCIA.

El módulo profesional de Tratamiento de la documentación contable tendrá una duración anual de 126 horas distribuidas semanalmente en sesiones de 6.

La temporalización que se indica para cada trimestre es meramente orientativa y deberá adaptarse para cada caso concreto a las características o necesidades específicas de cada grupo de alumnos, debiendo introducir el profesor los cambios que considere convenientes. El apartado referido a la informatización de la contabilidad se realizará a lo largo de todo el curso.

Las unidades de trabajo y los contenidos mínimos a trabajar en cada una de ellas, correspondientes a este módulo profesional desarrollar a lo largo del curso son las siguientes:

PRIMER TRIMESTRE

TEMA 1: Repaso previo de conceptos contables. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.

- Identificar los distintos tipos de documentos justificantes y comprender su utilidad.
- Organizar y archivar correctamente los documentos mercantiles con fines contables.
- Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad.

TEMA 2: Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.

- Reconocer y utilizar de modo adecuado las cuentas relacionadas con las existencias.
- Realizar operaciones de compraventa y conocer la problemática de los descuentos y gastos asociados a las mismas.
- Contabilizar y liquidar el IVA de todas las operaciones de compraventa.

TEMA 3: Acreedores y deudores por operaciones comerciales (I).

- Analizar las principales cuentas de acreedores y deudores comerciales en el PGC de PYMES y sus anotaciones en el PGC.
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los acreedores y deudores por operaciones contables y la problemática de los envases a devolver y anticipos.

TEMA 4: Gastos e ingresos de explotación.

- Diferenciar los tipos de gastos e ingresos de gestión en los que incurren las empresas.

- Utilizar las cuentas más representativas relativas a gastos e ingresos del PGC.
- Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización

SEGUNDO TRIMESTRE

TEMA 5: El inmovilizado

- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible y entender sus normas de valoración.
- Registrar operaciones relacionadas con el inmovilizado: adquisición, venta, amortización, pérdidas y bajas extraordinarias y pérdidas reversibles.

TEMA 6: Fuentes de financiación.

- Conocer las principales fuentes de financiación de las empresas y realizar su registro contable, ya sea financiación propia o ajena.

TEMA 7: Comprobación de registros contables. Operaciones de fin de ejercicio. Contabilización de un ejercicio económico completo.

- Conocer las operaciones que realizan las empresas a final de año.
- Elaborar un balance de situación y una cuenta de PyG conforme al PGC.

Respecto a los temas 6 y 7 (Tema 7: “Preparación de la documentación contable. Informatización de la contabilidad”) y tal y como se ha comentado, este se trabajará a lo largo de todo el curso de forma diacrónica. En este caso el contenido mínimo a desarrollar será la realización, mediante la aplicación informática contable CONTASOL, de un ciclo económico contable completo, incluyendo la comprobación de registros.

6. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRASVERSAL

El tratamiento que se da a los temas transversales está plenamente integrado en los contenidos del módulo. No se entiende en el desarrollo integral de las capacidades sociolaborales de los alumnos/as una separación entre el aprendizaje de estas y el aprendizaje o saber científico-técnico.

De todos los contenidos transversales en este módulo destacamos tres:

- Educación moral y cívica: Ser conscientes de la responsabilidad y de la confidencialidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y en las implicaciones de los procesos contables, conocer y valorar criterios y proyectos de empresas que favorezcan principios éticos de solidaridad y justicia en su contexto socioeconómico o internacional y ser conscientes del impacto de los procesos de globalización económica y desarrollar actitudes abiertas, flexibles y críticas en las diferentes esferas regionales, nacionales y de la UE.
- Educación en la interculturalidad: mantener una actitud abierta a las diferentes culturas que conviven en nuestra sociedad y en la empresa y conseguir un alto grado de interrelación e intercambio con dichas culturas, tanto en el aspecto personal como en el profesional.
- Educación en las nuevas tecnologías: adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización en los procesos de trabajo con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y valorar y utilizar los instrumentos que ofrecen la tecnología para crear, recoger, almacenar, organizar, procesar y comunicar la información de manera organizada, autónoma y crítica.

7. METODOLOGIA

La metodología didáctica aplicada al ciclo formativo de técnico en gestión administrativa integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que

en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.

En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:

- La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.
- La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindibles para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.
- La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, otros).
- El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas y destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.
- La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo profesional cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

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

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.

- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo de este módulo se contará con los siguientes recursos y materiales:

- Apuntes sobre la materia con ejercicios prácticos que se facilitarán a los alumnos.
- Material informático. Se cuenta con ordenadores que pueden trabajar de manera individual. En cuanto a aplicaciones informáticas se utilizará el programa contable del que disponga el centro (Contasol), así como el resto de programas informáticos de Windows (Word, Excel...etc.) y el aula virtual y demás herramientas proporcionadas por la Junta de Castilla y León. Es conveniente que los alumnos instalen el programa Contasol en su casa por si llegase la situación de tener que trabajar a distancia.
- Otros recursos: Se emplearán impresos de documentos utilizados por las empresas, entidades bancarias, etc. para reflejar las diferentes transacciones que se efectúan en el mundo del comercio.

9. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA Y RECLAMACIONES.

La evaluación del módulo será de carácter continuo, por lo que se tendrá en cuenta el propio proceso de aprendizaje del alumno, para lo cual, se requiere

la asistencia regular del alumno a clase así como la ejecución de las actividades programadas.

Con el fin de realizar este proceso de evaluación continua, se efectuarán diversas técnicas o procedimientos:

- La observación, mediante la cual se observa la atención prestada por el alumno y su capacidad de trabajo frente a la materia.
- La interrogación, realizar preguntas a los alumnos de carácter espontáneo o mediante la realización de cuestionarios previstos de antemano, ya sean resueltos de manera individual o en grupo.
- Revisión periódica de los apuntes, trabajos y actividades realizadas, con el objetivo de examinar el grado de realización de tareas día a día, así como la limpieza, orden con la que se efectúan las actividades propuestas, etc...
- Pruebas escritas, mediante las cuales se evalúa el grado de conocimientos adquiridos, así como la capacidad para resolver problemas de forma independiente, sin la colaboración del profesor y los compañeros.

Estos procedimientos de evaluación explicitados anteriormente se llevarán a cabo en los siguientes momentos:

-
- Evaluación inicial: Al comienzo del curso se efectuará un sondeo mediante un cuestionario/ejercicios para analizar el nivel de conocimientos de los alumnos y marcar el punto de partida. Al comienzo de cada tema se efectuará otra evaluación, bien mediante cuestionario individual o en grupo o bien mediante debate abierto sobre el tema a tratar.
 - Evaluación formativa: En la que se evalúa el proceso de aprendizaje de los alumnos. Para ello se tendrá en cuenta tanto el grado de participación en la clase como el grado de realización de actividades dentro y fuera del aula. Para ello, se efectuarán pruebas orales y revisión de trabajos y actividades

propuestas, control de asistencia y puntualidad, etc... así como dos exámenes como mínimo por evaluación.

- Evaluación sumativa: se efectuará una vez al trimestre, en la que se tendrá en cuenta todos los procedimientos de evaluación aplicados. Se efectuará otra evaluación sumativa al final de curso, en la evaluación final de Junio con el objeto de dar una calificación global del módulo.

La falta de asistencia continuada que suponga la inasistencia igual o superior a un 20% de las horas de la materia sin justificar o cuando estas no se consideren debidamente justificadas por parte de un alumno, supondrán la pérdida del derecho a la evaluación continua. La comunicación de la pérdida de la evaluación continua se hará por escrito al alumno en el plazo de tiempo más breve posible desde que se haya dado esta circunstancia.

Esta pérdida significará que el alumno se examine en la convocatoria ordinaria de toda la materia que haya sido impartida en el módulo durante el curso y que representará el 100% de la nota.

Una vez que se haya perdido el derecho a la evaluación continua, los alumnos pueden asistir a clase, pero ello no implica la recuperación de este derecho.

La nota final de cada evaluación se obtendrá de la suma de aplicar lo siguiente:

1. El 90% de la nota se obtiene de hacer la media aritmética de las pruebas objetivas (al menos dos al trimestre) Estas pruebas consistirán en uno o varios supuestos prácticos de contabilidad, y podrán incluir, si los temas lo requieren, preguntas teóricas, tanto de tipo test como de desarrollo.

Para el alumnado que no entregue todos los ejercicios que se hacen en clase durante las horas programadas semanalmente para el uso y manejo del programa CONTASOL, se realizará, además, otra prueba objetiva que tendrá la misma consideración que las establecidas en el párrafo anterior, en la que se realizará un supuesto contable en dicho programa.

2. El 10% de la puntuación alcanzada por los alumnos en los distintos trabajos propuestos (supuestos contables realizados en clase, participación en clase, esquemas, tareas diarias, actividades de CONTASOL...etc.) Si durante el trimestre, el alumno no tiene las tareas diarias, trabajos...etc. hechas en más de tres ocasiones, obtendrá un cero en este apartado.

Se tendrán en cuenta los criterios de corrección ortográfica comunes establecidos por el centro y que figuran en la PGA del mismo.

Del mismo modo, y tal y como está recogido en el RRI del centro, si un alumno/a es sorprendido/a copiando durante una prueba objetiva por cualquier método, se obtendrá un cero en dicha prueba con las consecuencias que de ello se deriven.

Para superar cada una de las evaluaciones será necesario obtener al menos un cinco. Como los resultados se expresan con una calificación numérica de uno a diez sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a cinco, el redondeo se hará dependiendo del trabajo, actividades y ejercicios que el alumno habrá realizado en casa periódicamente del siguiente modo:

- La no presentación de tres o más actividades implica un redondeo truncado.
- En el resto de casos, el redondeo será aritmético.

La nota final del curso se formará como media ponderada de las notas obtenidas en las dos evaluaciones, de manera que las notas de la primera evaluación ponderarán un 40% y las de la segunda evaluación ponderarán un 60% debido al carácter progresivo de la material

RECUPERACIONES TRIMESTRALES

Para los alumnos que no obtengan una calificación positiva en alguna de las evaluaciones, se efectuará al inicio del siguiente trimestre o al final del mismo una prueba escrita de recuperación cuyos contenidos serán en su mayoría los de la evaluación/es pendientes, en la que los alumnos tendrán que ser capaces

de demostrar que han aprendido y asimilado los conocimientos impartidos previamente, ya que no se puede obviar que este módulo es progresivo en su aprendizaje y no pueden eliminarse o aislar contenidos o supuestos prácticos impartidos en otras evaluaciones al ser necesarios para la contabilización de otras operaciones. La nota de esta prueba objetiva supondrá el 100% de la calificación/es de la evaluación/es pendiente/s.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si en la evaluación ordinaria el módulo no ha sido superado, los alumnos realizarán en la evaluación extraordinaria una prueba sobre toda la materia del módulo que supondrá el 100% de la nota final.

RECLAMACIONES DE NOTAS

Tal y como se establece en la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, y su posterior modificación con la ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, en el caso de que exista alguna discrepancia, disconformidad o duda sobre la calificación trimestral, el alumno o los padres (si el alumno es menor de edad) acudirán al profesor del módulo, quien realizará las aclaraciones que sean precisas. En caso de no quedar conforme, hablará con el tutor, quién mediará entre el profesor y el alumno. Si se tratara de una calificación trimestral podrá reclamar en el plazo de dos días lectivos siguiente a la entrega de notas mediante el impreso de reclamación de calificaciones que se recogerá en Jefatura de Estudios.

Cuando se trate de calificaciones finales de curso, si tras las aclaraciones del profesor del módulo se continúe disconforme podrá solicitarse por escrito la revisión de dicha calificación (podrá reclamar en los dos días lectivos desde que se produce la comunicación). El escrito deberá basarse en la inadecuación de la

prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del módulo sometido a evaluación y con el nivel previsto en la programación o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos. Esta reclamación irá dirigida al Director del Centro, entregada en Secretaría y se trasladará al departamento para que en el plazo de tres días hábiles resuelva acerca de la solicitud ratificando o modificando la decisión objeto de revisión. Esta decisión se comunicará por escrito al alumno quién podrá, si no está conforme solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en la programación general del Departamento.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal y como especifica el decreto 32/2019, con objeto de ofrecer a todas las personas la oportunidad de adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las enseñanzas de formación profesional, la consejería competente en materia de educación podrá flexibilizar la oferta del ciclo formativo de técnico en gestión administrativa permitiendo, principalmente a las personas adultas, la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.

También se podrá adecuar las enseñanzas de este ciclo formativo a las características de la educación a distancia, así como a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en el ciclo formativo.

Respecto a la atención a la diversidad respecto a alumnos con menores capacidades cognitivas debe realizarse en la metodología, no en los contenidos al tratarse de una enseñanza no obligatoria.

Centrándonos en las vías desde el aula a utilizar para el tratamiento de la diversidad se contemplan de forma simultánea y complementaria, pudiendo ser las siguientes:

- La programación y desarrollo de los bloques y de las unidades de trabajo se planifican con suficiente flexibilidad.
- Establecimiento de adaptaciones (simplificaciones) de contenidos, actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Empleo de metodologías didácticas diferentes, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía y responsabilidad de los alumnos y a las dificultades o superlogros detectados en procesos de aprendizaje anteriores.

Respecto a las necesidades educativas especiales relacionadas con la accesibilidad, habrá que tener en cuenta la necesidad del alumno en cada caso específico, así como los recursos e instalaciones del centro educativo.

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Para este curso, y debido a las circunstancias especiales derivadas de la situación provocada por el COVID-19, no se plantea ninguna actividad extraescolar ni complementaria relacionada con el módulo más allá de lo que suponga la realización de la FCT en el tercer trimestre.

12. ESTRATEGÍAS DE ANIMACION A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA

Este módulo fomentará la lectura tanto de libros de texto, como de artículos, manuales, etc. relacionados con la materia del módulo. Además, incentivará la participación en coloquios durante clase utilizando expresiones adecuadas, al

tiempo que se usa la terminología técnica propia de la empresa, así como la interpretación de toda la documentación utilizada para realizar los diferentes registros contables.

Se harán lecturas relacionadas con la normativa que afecta a la empresa y se enseñará a la interpretación crítica de la misma.

Por otro lado, a la hora de evaluar al alumno, se tendrá en cuenta una correcta expresión escrita, tanto en los exámenes como en todas las memorias y trabajos propuestos por el profesor.