



TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2019-2020

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESORA: ROSA MARÍA MORILLAS BUITRAGO

Índice

- 1. Introducción.**
 - **Legislación**
 - **Contextualización**
- 2. Objetivos generales del Ciclo.**
- 3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
- 4. Contenidos.**
- 5. Metodología.**
- 6. Evaluación y recuperación.**
- 7. Temas transversales.**
- 8. Atención a la diversidad.**
- 9. Actividades complementarias y extraescolares.**
- 10. Materiales y recursos didácticos.**
- 11. Distribución de contenidos a lo largo del curso.**

1.- INTRODUCCIÓN.

LEGISLACIÓN

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **Real Decreto 1538/2006**, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- **Orden de 29 de Septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Plan de Centro** del IES María Bellido.

CONTEXTUALIZACIÓN

A) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab. / Km²); población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Durante el curso académico 2009- 2010 el número de alumnos fue de 3.749 y con un total de 89 profesores.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES "María Bellido" fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB "María Bellido" e IFP "Infanta Elena". Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

▪ **Desde el punto de vista organizativo**

El Centro está constituido por unos 1024 alumnos/as. En la actualidad hay 35 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, PCPI (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de Formación Profesional básica y el 1º curso de la ESO.

▪ **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.

- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.

- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O.

21/7/2006.

- **Proyecto para la incorporación de las Tics.** Regulado por O. 21/7/2006.
- **Escuela 2.0**
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**
- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**

B) CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DEL ALUMNADO

Se presentan a continuación los datos obtenidos tras la encuesta realizada al alumnado del Centro durante los primeros meses del presente curso académico 2012/2013. En dichos datos hemos agrupado a los alumnos en dos grupos diferentes: un primero está formado por los alumnos de ESO y Bachillerato y el segundo está constituido por el alumnado de FP, FPB y ESA; dado que consideramos difieren en edad así como en su situación social.

En el primer grupo un 98% de los alumnos viven con sus padres frente al 82% del segundo.

El 27% de los padres –ambos progenitores- de los alumnos del primer grupo tienen un trabajo (47% padres y 9% madres) pero solo tienen un trabajo fijo el 19% de ellos. En el segundo grupo trabajan un 12% de los padres, siendo trabajo fijo el del 9% de ellos.

Solo el 8-9% de los padres de nuestro alumnado del primer grupo tienen estudios universitarios; la mayor parte de ellos (30-33%) tienen estudios primarios o medios. En el segundo grupo entre el 2 y el 4% de los padres posee estudios universitarios teniendo la mayoría (43-44%) estudios básicos.

El 27% en el primer grupo y el 19% en el segundo reciben algún tipo de ayuda por estudios.

En cuanto a los otros miembros de la familia, concretamente hermanos/as de nuestro alumnado, un 76% de los del primer grupo estudian, frente al 49% en el segundo grupo; un 12% trabajan y otro 12% realizan las dos cosas a la vez en el primer grupo, frente al 36% y 15% respectivamente en el segundo grupo.

La respuesta a la pregunta si tienen o disponen de libros de consulta, enciclopedias e Internet en casa, entre el 89-97% contesta que sí en el primer grupo y entre el 85-88% en el segundo.

El tiempo que se le dedica diariamente al estudio es superior a 1 hora en un 48% del alumnado del primer grupo y en un 43% en el segundo.

Finalmente el tiempo libre y de ocio queda repartido fundamentalmente entre salir con amigos/as (34% - 26%), hacer deporte (30% - 28%), escuchar música y, en menor medida, ver la televisión. Los alumnos mayores, es decir, los del segundo grupo dedican su tiempo libre en un 21% a otras actividades, sin especificar.

2.- CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo:

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
6. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Este módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales del ciclo:

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

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

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 evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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 circularizado 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.

4.- CONTENIDOS.

UNIDAD 1 LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

- 1.1 Documentación generada por la actividad de la empresa
- 1.2 Hecho contable
- 1.3 Tipos de documentos contables
 - 1.3.1 En las compras
 - 1.3.2 En las ventas
 - 1.3.3 El cobro/pago de las operaciones comerciales
 - 1.3.4 Las nóminas
 - 1.3.5 Documentos bancarios
 - 1.3.6 Documentos de caja
 - 1.3.7 Documentos fiscales
- 1.4 Libros contables
 - 1.4.1 Libros obligatorios y voluntarios
 - 1.4.2 Libros principales y auxiliares

UNIDAD 2 CONTABILIDAD DEL IVA

- 2.1 Los ingresos públicos
- 2.2 El Impuesto sobre el valor añadido
 - 2.2.1 Procedimiento de recaudación en el régimen general
 - 2.2.2 Regímenes especiales de IVA
 - 2.2.3 Cuentas para la gestión del IVA
 - 2.2.4 El IVA en las compras realizadas a los proveedores
 - 2.2.5 El IVA en las ventas realizadas a los clientes
 - 2.2.6 Liquidación y pago del IVA a la Hacienda Pública
- 2.3 Libros de registro de facturas del IVA
 - 2.3.1 Libro de registro de facturas expedidas
 - 2.3.2 Libro de registro de facturas recibidas

UNIDAD 3 LA GESTIÓN DE MERCADERÍAS. DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRAVENTA

3.1 Gestión de mercaderías

3.2 Las existencias

3.2.1 Mercaderías

3.2.2. Variación de existencias de mercaderías

3.3 Las compras de mercaderías

3.3.1 Compras de mercaderías

3.3.2 Descuentos sobre compras por pronto pago

3.3.3 Devoluciones de compas y operaciones similares

3.3.4 Rappels por compras

3.4 Las ventas de mercaderías

3.4.1 Ventas de mercaderías

3.4.2 Descuentos sobre ventas por pronto pago

3.4.3 Devoluciones de ventas y operaciones similares

3.4.4 Rappels sobre ventas

3.5 Los documentos generados en una compraventa

UNIDAD 4 GASTOS E INGRESOS

4.1 El grupo 6 del PGC

4.2. Gastos de explotación

4.3 Gastos financieros

4.4 El grupo 7 del PGC

4.5 Ingresos accesorios

4.6 Ingresos financieros

UNIDAD 5 REALIZABLE Y DISPONIBLE

5.1 Concepto de realizable

5.2 Clientes

5.3 Concepto de disponible

5.4 Caja, euros

5.5 Bancos c/c

5.6 Bancos c/a

UNIDAD 6 INMOVILIZADO MATERIAL

- 6.1 Concepto de inmovilizado
- 6.2 Valoración de las cuentas del inmovilizado
- 6.3 Entradas del Inmovilizado material
- 6.4 Amortización del inmovilizado
- 6.5 Las salidas del inmovilizado material

UNIDAD 7 REGULARIZACIÓN Y CUENTAS ANUALES

- 7.1 Concepto de regularización
- 7.2 Contabilización de las operaciones no formalizadas
- 7.3 Clasificación correcta
- 7.4 Amortizaciones
- 7.5 Adecuación de los saldos de inventarios
- 7.6 Determinación del resultado
- 7.7 Cuentas anuales

5.- METODOLOGÍA

ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO EN EL AULA

A. INTRODUCCIÓN

Este módulo forma parte del actual currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa, y se imparte en el segundo curso del mismo. El módulo de Tratamiento de la Documentación Contable tiene como objetivo profundizar y completar los conocimientos adquiridos en el 1º curso, a través del módulo de Técnica Contable, con el fin de facilitar a los estudiantes que puedan desarrollar su actividad profesional en el ámbito contable de las empresas.

El desarrollo didáctico de este módulo intenta proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, junto con el desarrollo de aptitudes y actitudes, como: la comprensión, la creatividad, la innovación, el autoaprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo. Aspectos imprescindibles para cualquier profesional, pero mucho más en el ámbito contable-administrativo en el que se tiene que conocer y aplicar una normas y técnicas en proceso de continua evolución, así como una legislación mercantil y fiscal en situación constante de cambio.

B. METODOLOGÍA GENERAL

La metodología que utilizaremos pretende unir el saber más académico del aula con la realidad del mundo empresarial, acercando al estudiante el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. Utilizando como principales instrumentos pedagógicos: la simulación y el acercamiento directo a la realidad.

El estudio y comprensión de los contenidos se llevará a la práctica mediante las exposiciones del profesor con apoyo de apuntes y material audiovisual y La realización de actividades prácticas y supuestos contables que el alumno desarrollará tanto en el aula como en casa. Todo ello forma en conjunto el sistema de aprendizaje que se propone.

6.- EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la consideración sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar en casa, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua. Unos serán corregidos en clase por el propio alumno y otros los recogerá el profesor para su análisis y calificación. En esta línea, el profesor llevará una ficha o control de cada alumno donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (exámenes, trabajos recogidos aleatoriamente para su corrección y calificación, etc.).

En cuanto a los exámenes de evaluación, contendrán algunas preguntas de tipo explicativo o de desarrollo, con el fin de forzar su expresión escrita y el ejercicio intelectual que supone la plasmación expresa de un concepto. La parte práctica siempre se diseñará de acuerdo al tipo de ejercicios que se hayan trabajado en clase y variará según las unidades que se estén evaluando. La parte teórica hará referencia a los contenidos exclusivos de cada evaluación y la parte práctica arrastrará todos los conceptos vistos hasta la fecha.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- 1) **El 60% de la nota corresponderá a los conocimientos**, demostrados a través de pruebas escritas u orales que se realizarán en cada una de las evaluaciones. Debiendo obtener el alumno un mínimo de 5 sobre 10 para sumar la nota al siguiente apartado.

La prueba escrita constará de entre 10 y 15 asientos, las operaciones necesarias antes del cierre, resultado del ejercicio y balance de situación final, expresando en cada prueba escrita los criterios de valoración y corrección.

La valoración se establecerá de la forma siguiente:

Contenidos	Ponderación	Criterio corrección
Asientos del trimestre	40%	puntuará los asientos correctamente hechos
Las operaciones necesarias antes del cierre	20%	puntuará los asientos correctamente hechos
El resultado del ejercicio	20%	Se restará 0.2 puntos por fallo
Balance de situación	20%	Se restará 0.2 puntos por fallo

Resultados de aprendizaje	Unidades asociadas	Ponderación
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	1	10%
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	2, 3, 4, 5 y 6	50%
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	2, 3, 4, 5, 6 y 7	20%
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	1, 2, 3, 4, 5, 6	20%

Informando en cada caso en todas las pruebas escritas al alumnado, estos criterios de valoración y corrección.

- 2) **El 40% de la nota, corresponderá a los procedimientos** demostrados a través de pruebas prácticas, con fotocopias de documentos contables reales, que el alumnado los deberá contabilizar en un programa de contabilidad.

La prueba costará de entre 20 o 30 documentos, dependiendo del momento de la evaluación en el que nos encontremos, que el alumnado deberá de realizar los correspondientes asientos contables en un programa de contabilidad, realizar el balance de sumas y saldos, resultado del ejercicio, balance de situación, cierre del ejercicio y apertura del siguiente.

Los criterios de valoración y corrección se establecen de la siguiente forma:

- Asientos contables el 75% de la nota, se puntuará los asientos correctamente hechos
- Balance de sumas y saldos 5%
- Resultado del ejercicio el 5%
- Balance de situación el 5%
- Cierre y apertura del ejercicio 10%

Al ser evaluación continua la nota de la evaluación será la de la última prueba ya que en ella estará todos los contenidos desde principio de curso.

Todos los alumnos tendrán información de los criterios de puntuación o valoración de los distintos apartados de cada prueba.

El día de antes de cada prueba de evaluación se dedicará a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión. Asimismo, las pruebas detectarán aquellos contenidos, no detectados en la labor diaria, que deban ser recuperados, así como el modo de su tratamiento: individual o colectivo, aclaración conceptual o realización de ejercicios, etc. Una vez tratados de nuevo y aclarados esos puntos o temas se realizará una nueva prueba de recuperación.

Puede ser que algunos alumnos necesiten un refuerzo para alcanzar los objetivos, en cuyo caso se les entregará material práctico elaborado por el profesor, en función de las carencias observadas, con un método diferente o simplemente como mayor ejercitación de un concepto.

Recuperación

Al tener el módulo un marcado carácter de continuidad en sus contenidos, las evaluaciones son totalmente continuas, de forma que no se hará una prueba expresa de recuperación al final de cada trimestre, sino que el alumno en cada prueba escrita aprobada irá recuperando las anteriores no superadas.

Si, en la prueba final, un alumno no supera la asignatura deberá realizar una recuperación al final del segundo trimestre de todos los contenidos del curso. En caso de no superarlo tendrá que presentar a clase en el horario puesto por jefatura de estudios durante el tercer trimestre.

7.- TEMAS TRANSVERSALES.

Una de las grandes novedades que se incorpora al currículo es su carácter integral. De este hecho se deriva la inclusión, en las diferentes materias curriculares, de una serie de saberes demandados por la sociedad y que deben ser incorporados al sistema educativo. Son los llamados Contenidos Transversales, presentes en los diferentes módulos a lo largo de los Ciclos Formativos: Cultura Andaluza, Educación Moral y Cívica, Educación para la Paz, Educación para la Salud, Educación para la igualdad entre sexos, Educación Ambiental, Educación Sexual, Educación del Consumidor y Educación Vial.

La inclusión de la parte que corresponda de estos Temas Transversales en la programación, permitirá que ciertos aspectos que la sociedad considera básicos en la formación de las nuevas generaciones, sean tratados desde distintos puntos de vista, es decir, desde la óptica de varios Módulos.

Estos temas que atienden al valor integral del alumnado, se desarrollan fundamentalmente a través de contenidos actitudinales, y se abordan mediante diversas actividades tales como exposiciones orales y escritas, debates, actividades de investigación, supuestos prácticos, etc.

Con todo ello y con la participación activa del alumnado, pretendemos introducir al alumno en el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y poder producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías.

Así, en la materia que estamos tratando en la presente programación, intentamos que el alumnado conozca y se adiestre en el uso de técnicas administrativas, contables, comerciales, mercantiles y financieras, su desarrollo y aplicación. Así como que sepa informarse correctamente en la materia que estamos desarrollando, entresacando del maremagnum de información con que somos bombardeados permanentemente, aquellas noticias que realmente

puedan ser interesantes. Pero, además, pretendemos que en todo momento y ocasión, cooperen con sus compañeros y compañeras en una actitud abierta en la realización de las actividades que se desarrollen en clase, en actitudes de igualdad (no sexista), fomentándola y haciendo uso de una actitud crítica, constructiva y participativa.

8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se entiende que un alumno/a presenta necesidades educativas especiales cuando presenta mayores dificultades que el resto de los/as alumnos/as de su mismo grupo y nivel educativo para alcanzar por la vía ordinaria los objetivos y contenidos curriculares.

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Título II denominado "Equidad en la Educación", artículo 71, que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley.

Por su parte el art. 74.5 establece que la Administraciones Públicas favorecerán que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su escolarización de manera adecuada en las enseñanzas postobligatorias.

Por tanto el sistema de Formación Profesional no es ajeno a la integración y atención de alumnos con necesidades educativas específicas. De hecho el art. 75 aboga por la integración social de este tipo de alumnado mediante el fomento de ofertas formativas adaptadas a sus necesidades específicas junto con una reserva de plazas en las enseñanzas de formación profesional para el alumnado con discapacidad.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando hablamos de medidas de atención a la diversidad, las podemos agrupar al menos en tres **niveles**:

- **Adaptaciones no significativas.** Son las medidas que para responder a la **diversidad de conocimientos**, intereses y motivaciones puede establecer cada docente en el aula. Éstas tratan de responder a problemas puntuales o dificultades transitorias de aprendizaje. Son variadas y están en función de las necesidades concretas de los alumnos/as.

Se realizarán cambios en la manera habitual de realizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se realizará:

- La formulación de actividades graduadas en función del nivel de conocimientos o intereses del alumno/a. Actividades de refuerzo o ampliación.
- Estrategias de trabajo cooperativo a la hora de resolver situaciones prácticas, para facilitar la integración de los alumnos/as más atrasados/as.
- Planificación de actividades de acuerdo a las curvas de fatiga.
- Variedad en la presentación de materiales.

- **Adaptaciones significativas.** Se realizarán cuando las dificultades de aprendizaje sean más generalizadas y profundas. Suponen modificar los objetivos y criterios de evaluación y hace necesaria una Adaptación Curricular Significativa para la cual se contará con el Departamento de Orientación.
- **Adaptaciones de acceso.** Son las medidas que conllevan la modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación, para facilitar que los alumnos/as con **necesidades educativas** puedan desarrollar el currículo ordinario o adaptado. Estas adaptaciones pueden ser: *Físicas* (supresión de barreras arquitectónicas, cambios en las condiciones de iluminación, sonido...), *Materiales* (ordenador adaptado...), *Comunicativas* (*sistemas de comunicación complementarios...*).

Para proceder a elaborar una adaptación curricular existen diferentes etapas que, para este módulo, son:

- **Evaluación inicial**, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.
- **Propuesta curricular**, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

- **Evaluación sumativa**, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:
 - Se evaluarán los contenidos.
 - Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

En Andalucía, el artículo 14 del Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, establece que la Consejería de Educación, en virtud de lo establecido en el Real Decreto por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del Decreto.

9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

a) Acercamiento a la realidad, mediante visitas a los polígonos industriales de los alrededores de la población y a alguna/s empresa/s de la comarca.

b) Se plantearán, en colaboración con otros Departamentos -en general- y con el de Actividades extraescolares -en particular-, visitas a empresas e industrias de marcada importancia.

10.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. BIBLIOGRAFÍA

Los materiales seleccionados para el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán:

a) Apuntes y guiones facilitados por el profesor.

b) Colección de ejercicios, cuestiones y documentación relativos a toda la materia cuyo estudio se va a realizar durante el curso.

c) Documentos (originales o fotocopiados) para poder realizar las operaciones para las que se utilizan.

d) Acercamiento a la realidad, mediante visitas a empresas recabando la información real necesaria para la resolución de las cuestiones teóricas que se planteen.

e) Presentaciones power point de las unidades.

f) Entre los tipos de material que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza – aprendizaje, propongo los siguientes:

- Cd's para uso de los alumnos/as.
- Ordenador e internet.
- Pizarra

g) Programa contable Contasol.

11.- TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

La distribución de los contenidos a lo largo del curso será de la siguiente forma:

8. Temporalización de las unidades didácticas.				
N	Título Unidad didáctica	Trimestre		
		1º	2º	3º
1	La documentación contable	X		
2	Contabilidad del IVA	X		
3	La gestión de mercaderías	X		
4	Gastos e Ingresos	X		
5	El realizable y el disponible		X	
6	El Inmovilizado material		X	
7	Regularización y cuentas anuales		X	