TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2021-2022

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Miguel Martínez Sánchez

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

- Leyes Orgánicas

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

- De la ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).

- 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. (BOJA 12-9-2008)

- De CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)

- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

- De las ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus enseñanzas mínimas (BOE 15-12-2011)

- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.(BOJA 22/04/2013)

- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- De la EVALUACIÓN

  - 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.

- Legislación extraordinaria por Covid 19
  - Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
  - Instrucción de 7 de septiembre 2021, de cómo actuar en casos de Covid en centros educativos en Andalucía
  - Instrucción de 22 de junio 2021, medidas de prevención y protección en casos de Covid en centros educativos en Andalucía.

- Plan de Centro del IES María Bellido.

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 117,14Km^2, 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. / Km^2); 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.

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 1er 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”

- Proyecto Aldea

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 laoperativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- ✓ Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en laorganización.

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación vamos a recoger los distintos Resultados de Aprendizaje que queremos obtener en este módulo así como los distintos Criterios de Evaluación que vamos a tener en cuenta para poder alcanzar los Resultados de Aprendizaje. Estos resultados de aprendizaje vienen dados en el Real Decreto que regulan estos estudios así como en la Orden dada por la Comunidad Autónoma de Andalucía, resultados de aprendizaje que se obtendrán aplicado los distintos criterios de calificación también dados por la Administración.

Estos Resultados de aprendizaje que queremos que el alumno obtengan y alcancen ,serán trasmitidos por medio de que el alumno asimile y estudien los distintos contenidos que se va a impartir en cada uno de los temas que compone esta programación y los criterios de calificación serán la herramientao modo de evaluar estos contenidos

Resultados de Aprendizaje

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

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

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a unejercicio 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 delos 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 suregistro 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 elPGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables máshabituales.

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 deresponsabilidad, 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 anotacióncontable.

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 ysaldos.

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 lamemoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económicoconcreto.

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 regularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a lasnormas internas recibidas.

d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de loselementos 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 lasoperaciones de cierre del ejercicio.

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimientoestablecido.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de losregistros contables.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridady 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 LACOMPRAVENTA

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, laadaptación 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. Estos seria los ejercicios o prácticas que realizaremos en clase o en sus casas como actividades.

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 diferenteo 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.

METODOLOGIA DE EVALUACION, CALIFICACION

. Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la metodología a llevar a cabo y el seguimiento sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar tanto en clase como en sus casas, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua. Todas las actividades, ejercicios, exámenes serán en primer lugar explicados por el profesor en clase y posteriormente el alumno tendrá que realizar estos ejercicios u otros parecidos en clase y posteriormente evaluados. .En esta línea el profesor llevará una ficha y 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.).

Actualmente nos encontramos en una situación sanitaria distinta a la de hace unos meses, con el estado de alarma finalizado desde el 9 de mayo de 2021 y con la campaña de vacunación muy avanzada. No obstante, se entiende que hay que seguir manteniendo medidas para que los centros docentes sean entornos seguros, por lo que es oportuno establecer las pautas de actuación organizativas y de flexibilización curricular necesarias para el curso escolar 2021/22.

El Protocolo contempla las siguientes situaciones:

- **Actividad docente presencial.**
- **Situaciones excepcionales con docencia telemática:**
  - **Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.**
  - **Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.**

Uso de la webcam y diversas herramientas informáticas y de comunicación como sería el uso

del Pasen, Classroom, correo electrónico, y whatsapp.. A través de estas herramientas y tecnologías habrá un contacto y seguimiento constante y real por parte de los alumnos con el profesor.

METODOLOGÍA A SEGUIR Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El proceso de calificación final tendrá como función que el alumno alcance o desarrolle los distintos Resultados de Aprendizaje que vienen establecidos en el Decreto Ley que regula estos estudios. Estos Resultados de Aprendizaje se llevarán a término por medio de los distintos Criterios de Evaluación.

Por tanto a la hora de evaluar y de calificar habrá que tener en cuenta que se alcancen todos y cada uno de estos Resultados de Aprendizaje

En cuanto a la Metodología a seguir tenemos que tener en cuenta y diferenciar, las dos vías y estar preparados para lo que pueda suceder a lo largo de este curso motivado por el problema del Coronavirus.

1. Metodología en Clases Presenciales

El temario a impartir en este módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial es muy amplio por su contenido y desarrollo. Se ha dividido en 13 unidades didácticas distribuidas temporalmente en 3 sesiones de evaluación.

En cada uno de los tres trimestres se hará una temporalización por semanas a intentar cumplir (dependiendo del grado de dificultad y/o asimilación que los alumnos presenten). Al principio de cada unidad didáctica se hará una explicación general de los contenidos del tema, así como la relación con los temas anteriores. Una vez hecha esta primera presentación del tema se irá desarrollando sus contenidos intentando alcanzar los resultados de aprendizaje propuestos en este módulo, para ello realizaremos numerosas y variadas actividades tanto teóricas como prácticas.. Al final de cada uno de los temas se realizarán una o varias pruebas que podemos llamar exámenes o pruebas finales y junto al resto de las pruebas que se realicen del tema serán calificadas obteniéndose una calificación final de cada uno de los distintos temas que componen el contenido de este módulo.

Por tanto podemos dividir las tareas o pruebas en dos tipos:

1º.Tareas, pruebas y/o cuestionarios propuestos a los alumnos durante las clases diarias que tendrán una ponderación del 40%.

Estas pruebas y/ cuestionarios serán tanto de carácter teórico, como ejercicios prácticos como sería el realizar asientos contables, elaboración de balances, llevar el libro diario y el mayor, elaborar y contabilizar documentos de cobros y pagos, elaborar modelos de impuestos como el 300 y el 390, cuadros de amortización de préstamos, etc, así como también cuestionarios de respuesta corta o de tipo test.

A la hora de hacer esta ponderación y por tanto asígnale su nota numérica se tendrán en cuenta:

- Contenidos del ejercicio y/ o actividades: Se evaluará la idoneidad del ejercicio, la relación con todos los contenidos y su exactitud. Razonamiento y claridad de las

respuestas

- Realización de asientos contables en el libro diario y el libro mayor · Cuando se trate de cumplimentar documentos como Nóminas, letras de cambio, facturas, cheque, modelo 300 de IVA, pagarés, etc. se tendrá en cuenta tanto su forma de cumplimentación como el orden y limpieza.
- Hacer supuestos completos desde el asiento de apertura hasta llegar al balance situación final, habiendo realizado el correspondiente asiento de regularización, todo esto utilizando documentos cumplimentados (en un principio se hará de forma manual y durante el tercer trimestre se hará utilizando el programa Contasol)
- Realización de cálculos de operaciones financieras.

Estos ítems de calificación serán ponderados de 0 a 10 puntos teniendo en cuenta el grado o nivel de acabado, así podemos encontrarnos con las siguientes situaciones:

1.- Excelente o Muy Bien: Se calificará con una ponderación de 9-10 puntos

2.- Bien: Los ejercicios están bien realizados pero tienen algunas carencias leves: Se calificará con una ponderación de 7-8 puntos

3.- Regular: Los ejercicios están bien planteados y con un razonamiento lógico, pero tienen carencias significativas. Se calificarán con una ponderación de 5-6 puntos.

4.- Mal: Los ejercicios están realizados y tienen algunos razonamientos y contenidos lógicos pero carecen de rigor y veracidad, con muchas deficiencias. Se calificará con una ponderación de 3-4 puntos

5.- Muy Mal: Los ejercicios no se han realizado en su totalidad y/o tienen muchas incongruencias y fallos de todo tipo. Se la califican con una ponderación de 1-2 puntos.

Cuando se evalúen la realización de asientos contables, se irán restando puntuación por cada asiento mal realizado.

2º Exámenes o pruebas finales de toda la unidad didáctica, relacionando todos y cada una de las ideas y contenidos de la unidad didáctica. Estas pruebas que se podrían denominar exámenes tendrán una ponderación del 60% restante. Estas pruebas y/o exámenes serán parecidos a los que realizaremos en las clases diarias.

La forma de calificación será la misma que la mencionada y enumerada anteriormente.

2º Metodología en Telemática Total

Previa consulta o seguimiento para comprobar que todos los alumnos del curso dispongan de equipos informáticos adecuados así como conexión a Internet

Aprovechando la existencia de plataformas digitales que facilitan el contacto directo entre profesor y alumnos para llevar a práctica una docencia virtual, vamos a utilizar estas herramientas. Voy a utilizar la plataforma Classroom para impartir las clases Online, además de la ayuda de Pasen, correos electrónicos y whatsapp.

A través de Classroom y con la secuenciación de contenidos por semanas que tenemos prevista cumplir, se llevará a cabo la programación de este módulo.

Los alumnos recibirán semanalmente todas las actividades, materiales y apuntes necesarios para poder alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos

Habrá un seguimiento diario por parte del profesor con los alumnos y en todo momento habrá una perfecta conexión en la que los alumnos recibirán a continuación de estos entregar las actividades y ejercicios la correspondiente corrección o sugerencias oportunas, así como la calificación obtenida.

La forma de calificación y por tanto la ponderación será de la misma forma que en la primera vía (clases presenciales).

En esta segunda vía (Telemática Total) se tendrá en cuenta la falta de contacto directo y por tanto el sobreesfuerzo que conlleva la falta de una presencia diaria y física entre profesor-alumno.

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.

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 maremágnum 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 post- obligatorias.

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 oampliación.
  - 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 etapasque, 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.

El objeto de estas actividades es que el alumnado conozca el entorno próximo o más lejano del tejido industrial o comercial de las empresas existentes, a la misma vez que asistir a ferias y/o congresos.

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han hecho y que son las que les ha gustado más a los alumnospor su interés.

Todos los años se han realizado algunas de estas visitas, este curso en principio parece difícil que se realicen por la situación de pandemia, en caso que el problema se vaya solucionando se intentara realizar alguna de las visitasprogramadas.

Estas actividades y algunas más se podrán realizar bien solo organizadas por el departamento de Administrativo o bien en colaboración con otros departamentos del centro

.

- Visita al Parlamento de Andalucía
- Visita a Empresas del entorno
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde secelebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra
- Participación en la nueva edición de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial(CADE)
- Visita a la Cooperativa COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Cruzcampo y Baños Árabes
- Visita a Jaén: Galletas Cuétara , Diario Jaén, Carrefour etc…..
- Participación en la VII edición de las Jornadas "Educación Financierapara Jóvenes" organizada por UNICAJA.
- Visita a la empresa de informática Software del Sol (Mengibar)
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro.

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 seplanteen.

e) Libro de texto de consulta Tratamiento de la Documentación Contable Mcgrawhill

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

- 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 y 2º	
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

Una vez hecha la distribución de las distintas unidades didácticas que componen el temario de la programación del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable perteneciente a 2º curso del grado de Gestión Administrativa vamos a proceder a hacer una temporalización más detallada por semanas a lo largo del presente curso escolar

Vamos a empezar a partir del 20 de Septiembre del 2021 como la primera semana del curso y vamos a dar por terminado el 15 de marzo 2022, para esta fecha deben de terminar para poder realizar la Formación en Centros de Trabajo (F.C.T)

Esta temporalización por semanas vamos a intentar cumplirla tanto para la modalidad o vía de **clases presenciales** con o sin parte del grupo a través de sesiones de videoconferencias como en la segunda vía **Telemática Total** modalidad propuesta ante un posible cierre del instituto motivado por el problema del Coronavirus dado por una orden tanto a nivel autonómico como a nivel nacional

Como ya he comentado anteriormente esta distribución de los contenidos, tareas actividades, ejercicios y exámenes es una propuesta que se hace para ser cumplida basada en la experiencia de otros años, pero siempre estará supeditada al ritmo de aprendizaje de los alumnos

- **1º EVALUACION:**

TEMAS 1, 2, 3 y 4
Nº DE SEMANAS: 13
FECHA INCIO: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021
FECHA FINALIZACION: 22 DE DICIEMBRE 2021

PRIMERA SEMANA:

TEMA 1º. La Documentación Contable.

- Que es la Contabilidad.
- Instrumentos y sistemas de registro
- El ciclo contable completo
- Documentos justificantes de la información contable.

SEGUNDA SEMANA:

- Los documentos de cobro y pago
- Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación
- Las operaciones de compra-venta

TERCERA SEMANA:

- Contabilización de las Compras de mercaderías.
- Tratamiento contable de los descuentos. Tipos de descuentos

CUARTA SEMANA:

TEMA 2º: Contabilidad del IVA

- El IVA como impuesto. tipos
- Las cuentas del IVA
- Proceso contable de las operaciones de compra –venta y el IVA

QUINTA SEMANA:

- Cumplimentar el modelo 300 del IVA
- Asientos contables de liquidación del IVA

SEXTA SEMANA:

TEMA 3º. La Gestión de Mercaderías.

- Las existencias. Grupo Nº 3
- Las existencias y el almacén. Relación
- Métodos de valoración de las existencias.

SEPTIMA SEMANA:

- Tratamiento contable de los gastos de Transportes
- Las ventas de Mercaderías
- Los descuentos en las ventas
- Los anticipos en las ventas y la problemática de los envases en las ventas

OCTAVA SEMANA:

- Los transportes en las ventas
- Las cuentas de Prestaciones de servicios

NOVENA SEMANA:
TEMA Nº 4. GASTOS E INGRESOS

- El grupo N º 6. Cuentas de Gastos
- Los gastos de Servicios Exteriores.

- Gastos Financieros

DECIMA SEMANA:

- El grupo Nº 7. Cuentas de Ingresos
- Ingresos por prestación de servicios
- Otros Ingresos
- Ingresos financieros

SEMANA ONCE:

- La cuenta de Pérdidas y Ganancias
- La periodificación contable
- La contabilización de las Fianzas

SEMANA DOCE:

- Ejercicios completos proceso contable
- Pruebas , actividades y exámenes finales de este trimestre

- **SEGUNDA EVALUACION**:

TEMAS Nº : 5, 6 y 7
NÚMERO DE SEMANAS: 9
FECHA INICIO: 11 de Enero de 2022
FECHA FINALIZACION: 15 de Marzo de 2022

PRIMERA SEMANA:

TEMA Nº 5: El Realizable y el Disponible

- Clientes de dudoso cobro. Contabilización
- Los Deudores.
- Contabilización de los descuentos de efectos
- Contabilización de la gestión de cobro

SEGUNDA SEMANA:

- Gestión de Tesorería. Cash-Flow
- Contabilización de los préstamos.
- Liquidación de cuentas corrientes

TERCERA SEMANA:

TEMA Nº 6 El inmovilizado Material

- Las cuentas del grupo Nº 2.
- Contabilización del Inmovilizado
- El inmovilizado inmaterial

CUARTA SEMANA:

- Los Proveedores de Inmovilizado Material. Contabilización

- La depreciación del Inmovilizado. El gasto
- Las amortizaciones. Métodos de amortización

QUINTA SEMANA:

- Tratamiento contable de las amortizaciones
- Contabilización de venta y permutas de bienes de inmovilizado
- Supuestos contables completos de amortizaciones

SEXTA SEMANA:

TEMA 7º: Regularización y cuentas anuales

- El proceso contable completo
- El asiento de regularización contable
- Balance de sumas y saldo

SEPTIMA SEMANA :

- Confección de balance situación final
- Reparto del Resultado del Ejercicio

OCTAVA SEMANA:

.

- Supuestos completos del ciclo completo de contabilidad
- Realización de exámenes y actividades
- Ejercicios de fichas de almacén.
- Supuestos contables completos de todo lo visto hasta ahora

DECIMA SEMANA:

- Ejercicios y tareas de todos los contenidos de trimestre y exámenesfinales y de recuperación.

Todas estas actividades, ejercicios y exámenes serán de carácter práctico, aunque siempre basados en unos conceptos teóricos que el alumno deberá de conocer.

En un primer lugar estas actividades se realizaran de manera tradicional, pero a partir del mes de enero se utilizara el programa de contabilidad Contasol.

El ciclo formativo de grado medio termina en un principio en el mes de marzo (el día 15) porque a partir de esta fecha los alumnos que tengan todos los módulos aprobados tendrán que hacer la Formación en Centrosde Trabajo (FCT), que durara hasta finales de junio

Los alumnos que no hagan la FCT porque tengan módulos suspensos tendrán que acudir a clase durante el tercer trimestre en un horario que se elaborara y seguir las clases para hacer un repaso de todo lo visto durante el curso y poder aprobar el modulo en los exámenes extraordinarios de Junio.