



PROGRAMACIÓN TRATAMIENTO DE LA  
DOCUMENTACIÓN CONTABLE  
Ciclo formativo Gestión Administrativa

Curso 2022-23

María del Carmen Carrasco García

## Índice

INTRODUCCIÓN.....	2
CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO.....	3
CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.....	7
RESULTADOS DE APENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION.....	8
CONTENIDOS.....	12
METODOLOGIA.....	15
METODOLOGÍA GENERAL.....	16
EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.....	16
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	20
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	21
MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS.....	22
TEMPORALIZACION.....	23
MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA EMPRESA, SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL ALUMNADO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## INTRODUCCIÓN

Esta programación se integra en la Programación Anual del Departamento de Administración y Gestión y se elabora para el Módulo Profesional de Gestión económica y financiera de la empresa para el curso 2022/2023. Para la elaboración de la programación didáctica, he considerado la siguiente normativa básica vigente, tanto estatal como autonómica, en las que se encuentran los aspectos fundamentales que debe recoger una programación:

- **Ley 2/2006 de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE).**
- **Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y la Formación Profesional.**
- **RD 1147/2011, de 29 de julio, regula la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo.**
- **RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.**
- **LEA, Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**
- **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.**

- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaria.
- **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.
- **Orden de 11 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

## 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<sup>2</sup>, se encuentra a 34m 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 censada de 17.498 habitantes, de los cuales 8.688 son hombres y 8.810 son mujeres, a fecha 23 de diciembre de 2021.

### 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:**

*Ubicación:* el centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la Calle Juan Salcedo Guillen y otro en la Calle Cuesta del Molino.

*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 las clases.

*Recursos:* aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología, Laboratorios, Informática (aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.

*Zonas de influencia:* nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachillerato)

**Desde el punto de vista organizativo:**

El Centro esta constituido por 980 alumnos/as y 83 profesores/as. En la actualidad hay 34 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y FP de Grado Medio, FPBI, FPBII y ESPA. Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas. En el edificio situado en Calle Cuesta del Molino, están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FPB y el 1er curso de la ESO.

**Desde el punto de vista curricular:**

En el centro se llevan a cabo una serie de planes y proyectos educativos:

- Red Andaluza Escuelas Espacios de Paz.
- Aldea-Huerto escolar y semillas (ECOESCUELAS).
- PROA.
- PRÁCTICUM.
- Transformación digital educativa.
- Programa de centro bilingüe.
- Deporte en la escuela.
- Plan de Salud Laboral y PRL.
- Comunica.
- Forma Joven.
- Plan de Igualdad de género en educación.
- Plan de convivencia.

- Plan de biblioteca.
- Aulajaque.
- PROA+ transfórmate.
- Inicia y cultura emprendedora.
- Jaen+ FP con Plus de Europa.
- Vivir y sentir el patrimonio.
- Practicas CCE y Psicología.
- Aula de emprendimiento.
- IMPULSA.

### **Alumnado:**

El módulo de Gestión Administrativa y económica de la empresa se imparte en primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Transporte y Logística.

Actualmente hay 12 alumnos, 6 hombres y 6 mujeres.

### **Justificación del ciclo formativo:**

El ciclo de Gestión Administrativa es un ciclo especialmente adecuado en Bailén y su comarca a causa de la situación estratégica que tiene esta localidad como eje vertebrador del reparto y la distribución de mercancías entre el norte y el sur de la península así como la gran industria de la cerámica con la que cuenta la localidad. Prueba de ello es la presencia de numerosas empresas dedicadas a estas actividades en el Polígono Industrial El Guadiel siendo el comercio, además, uno de los sectores considerados como estratégicos por parte de la Junta de Andalucía.

Todo ello sin olvidar que nuestro objetivo máximo es conseguir un aumento en la inserción laboral de nuestros alumnos y alumnas con una formación integral, cercana a la realidad empresarial y adaptada a los continuos cambios tecnológicos de las empresas de nuestro ámbito profesional.

## CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

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

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

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía en la organización del título.

## RESULTADOS DE APENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION.

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 regula en ciclo, así como en la Orden dada por la Comunidad Autónoma de Andalucía, resultados de aprendizaje que se obtendrán aplicando los distintos criterios de calificación también dados por la Administración.

Estos resultados de aprendizaje que queremos que el alumnado obtenga y almacene, serán transmitidos por medio de que el alumno asimile y estudie los distintos contenidos que se van a impartir en cada uno de los temas que componen esta programación y los criterios de calificación serán las herramientas o modo de evaluar estos contenidos.

Los **resultados de aprendizaje** son:

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.

Los **criterios de evaluación** son:

1. Prepara 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 y 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.
  - a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de la empresa.
  - b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
  - c) Se han determinado que 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 asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
  - f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación del 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.
  - a) Se han identificado los hecho económicos que originan una anotación contable.
  - b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informativa 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 en un ejercicio económico concreto.
  - f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
  - g) De 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.
- 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 de 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.

## 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 del 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. Documentos 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 compras 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 de inmovilizado.

6.3 Entradas del inmovilizado material.

6.4 Amortización del inmovilizado.

6.5 Las salidas del inmovilizado material.

## **UNIDAD 7. Regulación 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.

## **METODOLOGIA.**

Este módulo forma parte del actual currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, y se imparte en el segundo curso del mismo. El módulo tiene como objetivo profundizar y completar los conocimientos adquiridos en los demás módulos, en el ámbito de la gestión económica de la empresa, creando así capacidades para el conocimiento de las gestiones económicas y financieras que pueden acontecer en una empresa de transportes.

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.

## 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.

## 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:

El **70%** 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.

El **30%** de la nota, corresponderá a los procedimientos demostrados a través de pruebas prácticas que el alumnado los deberá confeccionar. Estos sería los ejercicios o prácticas que realizaremos en clase o en sus casas como actividades.

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

## **RECUPERACIÓN**

Si el alumno, al llega cualquiera de los momentos de evaluación no ha superado algún criterio de evaluación se deberá realizar una recuperación al finalizar cada trimestre para comprobar si finalmente se han conseguido.

## **METODOLOGIA DE EVALUACION, CALIFICACION**

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la metodología para 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.).

### **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.

### **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 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.

A nivel del departamento, también se aprueba como criterio a adoptar que en cualquier actividad, ejercicios o exámenes a realizar al alumnado y estos utilicen cualquier medio fraudulento para copiar o ayudarse, serán calificada dicha prueba como suspenso.

## 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.

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.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares están pensadas para que los alumnos tengan un conocimiento más amplio sobre cuál es la realidad social, cultural, laboral y económica del entorno, tanto a nivel local, provincial y nacional. Para ello, se programan visitas tanto a ciudades, empresas, ferias y lugares de interés.

A lo largo del curso, el departamento propondrá algunas actividades a realizar. A continuación, se relacionan algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más aceptación han tenido por parte del alumnado. Este curso se propone algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento o bien en colaboración con otros departamentos.

Estas actividades se tendrán que recoger en el Plan Anual de Centro y su posterior aprobación en el Consejo Escolar.

- Visita al Parlamento de Andalucía.
- Visita a Empresas del entorno de Bailén.
- Visita al Congreso de los Diputados, Banco de España, la Casa de la Moneda y Timbres y el Museo del Prado.
- Visita a la próxima edición de la feria del aceite e industrias afines

Expoliva a celebrar en Jaén en la primavera del 2023.

- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre).
- Visita al Parque de las Ciencias de Granada, Empresa Puleva y la Alhambra.
- Participación en las ediciones que organicen de Emprende Joven.
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (ciudad donde se celebre).
- Visita a las ciudades patrimonio de la Humanidad de Úbeda y Baeza. Visita al parque natural de Cazorla, Segura y las Villas.
- Visita a Velez Málaga a la empresa Mayoral y Areaodymanics.
- Visita a la Cooperativa COVAP y Mezquita de Córdoba.
- Visita a Jaén: diario Jaén, Castillo y Catedral.
- Visita a la ciudad de Rute: fabrica de mantecados y sus museos.
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro.

## MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS.

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

- Apuntes y guiones facilitados por el profesor.
- Colección de ejercicios, cuestiones y documentación relativos a toda la materia cuyo estudio se va a realizar durante el curso.
- Documentos (originales o fotocopiados) para poder realizar las operaciones para las que se utilizan.
- Acercamiento a la realidad, mediante visitas a empresas recabando la

información real necesaria para la resolución de las cuestiones teóricas que se planteen.

- Entre los tipos de material que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza – aprendizaje, propongo los siguientes:
- Ordenador e internet.
- Pizarra
- Programas informáticos varios.

## TEMPORALIZACION.

El módulo de Tratamiento de la Documentación contable tiene un total de 126 horas anuales, las cuales se impartirán en el primer y segundo trimestre ya que el tercero es donde los alumnos con los resultados de aprendizaje adquiridos realizaran el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

La distribución de los contenidos a lo largo de los dos trimestres será:

Unidad	Descripción	Trimestre 1º	Trimestre 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 que componen el temario de la programación del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable perteneciente a segundo curso del grado medio de Gestión Administrativa vamos

a proceder a hacer una temporalización aproximada más detallada para el presente curso 2022-23.

Las clases comienzan el 16 de septiembre finalizando (aproximadamente) el 17 de marzo de 2023 para que los alumnos puedan realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

La distribución de los contenidos es una propuesta que se hace basada en los años anteriores, pero siempre estará supeditada al ritmo de aprendizaje de los alumnos.

Tema 1 (duración 3 semanas)

- Del 16 de septiembre al 7 de octubre de 2022.

Tema 2 (duración 2 semanas)

- Del 10 de octubre al 21 de octubre de 2022

Tema 3 (duración 3 semanas)

- Del 24 de octubre al 18 de noviembre.

Tema 4 (duración 4 semanas)

- Del 21 de noviembre al 16 de diciembre de 2022.

Tema 5 (duración 2 semanas)

- Del 9 de enero al 20 de enero de 2023.

Tema 6 (duración 3 semanas)

- Del 23 de enero al 17 de febrero de 2023.

Tema 7 (duración 4 semanas)

- Del 20 de febrero al 17 de marzo de 2023.

Todas las actividades, ejercicios y exámenes a realizar serán de carácter práctico, aunque siempre basado en unos conceptos teóricos que el alumno deberá conocer.

Los alumnos que no realicen el módulo de Formación en Centros de Trabajo porque tenga módulos suspensos tendrán que acudir a clase durante el tercer trimestre en un horario que se elaborará y seguir las clases para hacer un repaso de todo lo visto durante el curso y poder adquirir los criterios de evaluación necesarios para aprobar el curso en la convocatoria extraordinaria de junio.