
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010443</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 18/OCTUBRE/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 1 de 12
	MÓDULO: <b>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23/08/2010)			




**MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN  
CONTABLE**

**PROFESORA: Raquel Herranz Simón**

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010443</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 18/OCTUBRE/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 2 de 12
	MÓDULO: <b>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23/08/2010)			

## ÍNDICE BASE

1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS .....	3
1.1. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.....	3
1.2. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS .....	6
2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.....	7
3. y 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER UNA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO.....	7
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	9
6. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	11
7. PLAN DE CONTINGENCIA.....	12
7.1 ALUMNOS CON AUSENCIA JUSTIFICADA: .....	12
8. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN .....	12

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010443</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 18/OCTUBRE/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 3 de 12
	<b>MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23/08/2010)			

# 1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

## 1.1. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

Los contenidos se organizan de acuerdo a cuatro bloques didácticos:

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos
2. Registro contable de hechos económicos habituales
3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo
4. Comprobación de cuentas

De acuerdo con los criterios organizativos apuntados la **secuenciación** será:

### **BLOQUE 1. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE HECHOS ECONÓMICOS**

#### **U.D.1: CONCEPTO BÁSICO DE TÉCNICA CONTABLE.**

##### 1- La Contabilidad

- 1.1 El patrimonio
- 1.2 Análisis económico de los elementos patrimoniales
- 1.3 Ecuación fundamental del patrimonio
- 1.4 Clasificación de los elementos patrimoniales
- 1.5 El Balance de situación

##### 2.- La metodología contable

- 2.1 Teoría de las cuentas
- 2.2 Terminología operativa de las cuentas
- 2.3 Convenio de cargo y abono
- 2.4 El sistema de partida doble

##### 3.- Los libros contables

- 3.1 El libro diario y el libro Mayor
- 3.2 Las cuentas de gestión
- 3.3 El IVA en contabilidad
- 3.4 El balance de comprobación de sumas y saldos

##### 4.- El ciclo contable


### **U.D. 2: PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES**

#### 1.- Preparación de la documentación soporte de los hechos contables

- 1.1 Análisis de la documentación mercantil y contable
- 1.2 Documentos justificantes mercantiles
- 1.3 Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de contabilidad

#### 2.- Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad

- 2.1 Los libros contables
- 2.2 Cuentas anuales

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010443</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 18/OCTUBRE/2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 4 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	MÓDULO: <b>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23/08/2010)			

## **BLOQUE 2. REGISTRO CONTABLE DE HECHOS ECONÓMICOS HABITUALES**

### **U.D. 3: LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES**

#### 1.- Introducción a las operaciones de compraventa

#### 2.- Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras

- 2.1 Cuentas 600/601/602/607. Compras de...
- 2.2 Cuenta 606. Descuento sobre compra pronto pago
- 2.3 Cuenta 608. Devolución de compras y operaciones similares
- 2.4 Cuenta 609. Rappels por compras

#### 3.- Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas

- 3.1 Cuentas 700/701/702/703/704/705. Ventas de...
- 3.2 Cuenta 706. Descuento sobre venta por pronto pago
- 3.3 Cuenta 708. Devolución de ventas y operaciones similares
- 3.4 Cuenta 709. Rappels sobre ventas

### **U.D. 4: GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN**

#### 1.- Introducción a los gastos e ingresos de explotación

#### 2.- Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación

- 2.1 Subgrupo 62. Servicios exteriores
- 2.2 Subgrupo 64. Gastos de personal

#### 3.- Tratamiento contable de la documentación relativa a los Ingresos de la explotación.

### **U.D. 5: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I**

#### 1.- Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales

#### 2.- Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y clientes


- 2.1 Cuentas 400 y 430
- 2.2 Cuentas 401. Proveedores, efectos comerciales a pagar y cuenta 431 Clientes, efectos comerciales a cobrar
- 2.3 Cuenta 436. Clientes de dudoso cobro
- 2.4 Cuenta 406 Envases y embalajes a devolver a proveedores y cuenta 437 Envases y embalajes a devolver por clientes
- 2.5 Cuentas 407. Anticipo a proveedores y cuenta 438 Anticipo de clientes.

#### 3.- Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.

- 3.1 Cuenta 410 Acreedores por prestación de servicios y cuenta 440 Deudores
- 3.2 Cuenta 411 Acreedores, efectos comerciales a pagar y cuenta 441 Deudores, efectos comerciales a cobrar
- 3.3 Cuenta 446 Deudores de dudoso cobro

### **U.D. 6: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II**

#### 1.- Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010443</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 18/OCTUBRE/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 5 de 12
	MÓDULO: <b>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23/08/2010)			

1.1 Descuento de efectos

1.2 Gestión de cobro

## 2.- Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal

2.1 Cuenta 460 Anticipo de remuneraciones

2.2 Cuenta 465 Remuneraciones pendientes de pago

## 3.- Los ajustes por periodificación

3.1 Cuenta 480 Gastos anticipados

3.2 Cuenta 485 Ingresos anticipados

## 4.- Problemática contable de los clientes de dudoso cobro

## **U.D. 7: EL INMOVILIZADO**

### 1.- Inmovilizado Material e Intangible

### 2.- Adquisición del Inmovilizado Material e Intangible

2.1 Adquisición del Inmovilizado

2.2 Adquisición del Inmovilizado Material

3.2 Adquisición del Inmovilizado Intangible

### 3.- Pérdidas de valor del Inmovilizado Material e Intangible

3.1 Amortización

3.2 Deterioro de valor

3.3 Pérdidas extraordinarias del Inmovilizado Material y pérdidas por obsolescencia del Inmovilizado Intangible

### 4.- Enajenación del Inmovilizado material e intangible

## **U.D 8: FUENTES DE FINANCIACIÓN**

### 1.- Fuentes De financiación

### 2.- Recursos propios. El patrimonio neto

2.1 Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa

2.2 Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables

### 3.- Financiación ajena

3.1 Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito

3.2 Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo


3.3 Deudas a largo y corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados

## **BLOQUE 3. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE UN EJERCICIO ECONÓMICO COMPLETO**

## **U.D. 9: OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES**

### 1.- Operaciones de fin de ejercicio

1.1 Operaciones de precierre

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010443</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 18/OCTUBRE/2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 6 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	MÓDULO: <b>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23/08/2010)			

1.2 Cálculo de resultado

1.3 Asiento de cierre

## 2.-Las Cuentas Anuales

2.1 Elaboración del Balance

2.2 Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias

2.3 Elaboración de la Memoria

## **BLOQUE 4. COMPROBACIÓN DE CUENTAS**

### **U.D. 10: APLICACIONES INFORMÁTICAS**

#### 1.- Introducción

#### 2.- Punteo y casación

2.1 Punteo simple

2.2 Casación

2.3 Casación por subcuenta y documento

2.4 Anular la casación

2.5 Imprimir punteo y casación

#### 3.- Vencimientos

3.1 Añadir y modificar vencimientos desde la opción Gestión de asientos

3.2 Añadir y modificar vencimientos desde la ventana Vencimientos

3.3 Procesamiento de vencimientos

3.4 Procesamiento de varios vencimientos

#### 4.- Comprobación y verificación de la Contabilidad.

### **1.2. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

En el presente curso los contenidos se van a distribuir en 13 semanas en el primer trimestre y 11 semanas en el segundo trimestre. Las horas que exceden de las 105 horas asignadas corresponden a actividades de refuerzo, pruebas y recuperación final.

#### **1ª EVALUACIÓN.**

U.D.1: Conceptos básicos de la técnica contable + repaso inicial: 15 horas

U.D. 2: Preparación de documentos contables. Obligaciones legales: 4 horas

U.D. 3: Las compras y ventas en el PGC de Pymes: 10 horas

U.D. 4: Gastos e ingresos de explotación: 10 horas

U.D. 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I: 13 horas


#### **2º EVALUACIÓN.**

U.D. 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II: 13 horas (parte en evaluación 1).

U.D. 7: El Inmovilizado: 13 horas.

U.D. 8: Fuentes de financiación: 13 horas

U.D. 9: Operaciones de fin de ejercicio: 15 horas

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010443</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 18/OCTUBRE/2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 7 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	MÓDULO: <b>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23/08/2010)			

U.D.10: Aplicaciones Informáticas: 1 hora. Solamente introducción porque contabilizan informáticamente en Empresa en el aula y lo harán en la FCT

## 2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR


Se utilizarán los siguientes:

- Pizarra.
- Calculadoras.
- Impresos normalizados.
- Ordenadores.
- Libro de texto recomendado: TRATAMIENTO de la DOCUMENTACIÓN CONTABLE. María del Pilar Acebrón y otros. Editorial MACMILLAN Profesional
- Apuntes complementarios proporcionados por el profesor.
- Materiales obtenidos en visitas a organismos públicos y empresas del entorno.

## 3. y 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER UNA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO.


Se considerará que un alumno ha alcanzado con suficiencia los objetivos enumerados en el apartado 2), de ésta programación, si supera los mínimos exigibles fijados, y que coinciden con los criterios de evaluación expuestos en el presente apartado. Habrá superado los contenidos mínimos cuando obtenga una calificación igual o superior a **cinco (5)** en la EVALUACIÓN FINAL del ciclo formativo.

<i>Resultados de aprendizaje</i>	<i>Criterios de evaluación</i>
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 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.

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010443</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 18/OCTUBRE/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 8 de 12
	MÓDULO: <b>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23/08/2010)			

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li> <li>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</li> <li>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li> <li>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</li> <li>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</li> <li>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</li> <li>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</li> <li>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</li> <li>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</li> <li>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</li> <li>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.</li> <li>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</li> <li>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</li> <li>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</li> <li>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</li> </ul>
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</li> <li>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</li> </ul>



 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010443</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 18/OCTUBRE/2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 9 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	<b>MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23/08/2010)			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</li> <li>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</li> <li>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</li> <li>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.</li> <li>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</li> <li>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</li> <li>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</li> <li>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>
--	---

## 5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.


El proceso de evaluación se puede descomponer respondiendo a tres preguntas básicas: ¿Qué evaluar? ¿Cómo evaluar? y, ¿Cuándo evaluar?

La respuesta a la primera pregunta se encuentra el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE 1 de diciembre de 2009) por el que se establece el Título de Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas, y en la Orden del 26 de julio de 2010 (BOA 23 de agosto de 2010), por lo que establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico de Gestión Administrativa: se evaluarán los objetivos y los criterios de evaluación contenidos en la citada normativa; apartados 2) y 6 y 7) de la presente programación.

Respecto a la segunda pregunta ¿cómo evaluar?, en principio como **instrumentos** se utilizarán:

- a) Pruebas objetivas.
- b) Trabajos encargados, tanto en grupo como individualmente.

La última pregunta ¿cuándo evaluar? trata de fijar en qué, momentos procederemos a evaluar. En principio se realizarán tres tipos de evaluación:

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010443</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 18/OCTUBRE/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 10 de 12
	MÓDULO: <b>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23/08/2010)			

1.- La EVALUACION INICIAL, que servirá de diagnóstico, proporcionando información acerca del nivel de preparación del alumno para enfrentarse a los objetivos que se espera que alcancen; tendrá lugar a comienzo de Curso. Esta evaluación inicial podrá consistir en un repaso de conocimientos contables, a petición de los alumnos, cuando consideren que su nivel académico es insuficiente para avanzar sin dificultad en el Módulo.

2.- La EVALUACION FORMATIVA, recogiendo información a lo largo del curso, de forma que se observe cómo se va produciendo el aprendizaje.

3.- La EVALUACION SUMATIVA, que determinará el grado en que se van alcanzando los objetivos y contenidos propuestos, en el mes de marzo tendrá carácter de EVALUACION FINAL.

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La forma en que se calificará a los alumnos atenderá a los aspectos considerados en la evaluación formativa del siguiente modo:

- **Pruebas de evaluación escritas (Exámenes): 80%**  
Los exámenes contendrán los criterios de calificación.
- **Ejercicios prácticos, presentación y puntualidad en su entrega: 15%**  
Se pedirán los ejercicios a los alumnos los días que estime la profesora, si se han realizado se pondrá una nota positiva, en proporción a los ejercicios que estén realizados, totalmente o sólo una parte y si no lo han hecho una nota negativa (0).
- **Asistencia y actitud en clase: 5%.** Un alumno sancionado tendrá un cero en este apartado.

Si la nota de las pruebas objetivas es inferior a 4 no se tendrá en cuenta el 20 % restante anteriormente citado. Para la realización de las pruebas objetivas será necesario tener, al **menos un 4 en la nota de actividades.**

Se realizarán las siguientes pruebas escritas:


**Primer trimestre:** 1 ó 2 pruebas. (ponderación 30, 70)

**Segundo trimestre:** 1 ó 2 pruebas. (ponderación 30, 70)

Las pruebas de Contabilidad irán englobando todos los contenidos que se hayan dado hasta las fechas de las pruebas escritas.

**En marzo** se realizará 1 prueba escrita de recuperación.

Puesto que no pueden aparecer decimales, se redondearán las notas de todas las evaluaciones hacia arriba o hacia abajo según el criterio de la profesora, pero siempre, dependiendo de la actitud y el trabajo global realizado por el alumno a lo largo del curso.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010443</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 18/OCTUBRE/2023
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 11 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	MÓDULO: <b>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23/08/2010)			

**La nota final** será una media ponderada (3 y 7) de las calificaciones de las evaluaciones anteriores (con los decimales, sin efectuar el redondeo), redondeando por exceso o defecto en función del interés, asistencia del alumno, puntualidad y actitud diaria.

**Al ser evaluación continua, si un alumno aprueba la 2ª Evaluación, recuperará automáticamente la 1ª Evaluación si estuviese suspensa.** En este caso, para el cálculo de la media se tomará como nota un 5 en la 1ª Evaluación.

Aquellos alumnos que no asistan a clase con regularidad, de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior, **podrían perder el derecho a la evaluación continua (15% s/105 horas = 16 horas)**, siendo por tanto evaluados en una prueba global en marzo donde se demuestren los conocimientos y capacidades requeridas para superar el módulo profesional.

Atendiendo a los artículos 17 y 18 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón por los que se establece como deberes del alumnado “estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y participar en las actividades formativas”, queda prohibido durante la realización de los exámenes el uso o la posesión (encendidos o apagados) de aparatos electrónicos, teléfonos móviles, MP3, relojes de cualquier tipo y cualquier otro instrumento u objeto que no sea necesario para la realización de la prueba. “Todos estos objetos no permitidos serán considerados como “chuletas”.

En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo además de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba.

El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al alumno/a con una amonestación escrita

En concreto, en el módulo de tratamiento de la documentación contable:

Los alumnos que utilicen medios fraudulentos para la realización de alguna prueba, “copien”, se les retirará dicha prueba y la tendrán suspensa.

Si dicha prueba es la de Marzo tendrán que repetirla en Junio y tendrán toda la materia pendiente


Si la prueba es la de Junio el módulo quedará pendiente para el curso siguiente.

En cuanto a los retrasos para la realización de las pruebas:

- Si dicho retraso es inferior a 15 minutos se podrá realizar la prueba pero **sin disponer de tiempo adicional.**
- Si el retraso es igual o superior a 15 minutos **NO SE PODRÁ REALIZAR LA PRUEBA** y la calificación de la misma será suspensa.

## 6. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

En **marzo** se realizará 1 prueba escrita de recuperación de la totalidad de la programación del módulo.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010443</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 18/OCTUBRE/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 12 de 12
	MÓDULO: <b>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b> (Orden de 26 de julio de 2010. BOA de 23/08/2010)			

## 7. PLAN DE CONTINGENCIA

En caso de producirse alguna circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prologado de tiempo.

Cuando se trate de una ausencia programada, el profesor indicará previamente a los alumnos las actividades a realizar en dicha ausencia que pueden consistir en: actividades de repaso, trabajar temas de mayor importancia, consulta de páginas y elaboración de resúmenes o esquemas de unidades de trabajo.

Si por el contrario fuera no programada, las posibles acciones serían: realización del caso final que aparece al final de cada tema en el libro del alumno, así como las actividades de consolidación.

### 7.1 ALUMNOS CON AUSENCIA JUSTIFICADA:

En el caso de alumnos que por cualquier motivo justificado de ausencia, no puedan asistir a las clases, tendrán colgado en el classroom tanto la parte teórica del tema como los ejercicios en los que se esté trabajando en clase.

Si la ausencia se prolonga en el tiempo se les enviará por correo las correcciones correspondientes a las tareas realizadas y se les aclarará vía mail o el momento de su incorporación al aula las dudas surgidas.

## 8. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

Al principio de curso, en la primera clase, se informará de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, desarrollo de las clases, normas de comportamiento,

También se les informará de los procedimientos de evaluación de los criterios de calificación y de los mínimos exigibles para una calificación positiva. Para ello se les colgará en la plataforma moodle, al inicio de curso, la programación corta del módulo.

- Nombre del módulo,
- Distribución horaria semanal, y anual
- Contenidos
- Materiales y recursos didácticos
- Evaluación:
  - Criterios de calificación
  - Recuperación de evaluaciones pendientes.
  - Recuperación de módulos pendientes.
- Publicidad de la programación