**PROGRAMACIÓN CURSO 2018-2019**

|  |  |
| --- | --- |
| MÓDULO O ASIGNATURA: | ***“TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE” - 85*** *h****oras currículo*** *(****88*** *horas según calendario del presente curso)* |
|  | |
| GRUPO: | ***2º CURSO C.F. GRADO MED – GESTIÓN ADMINISTRATIVA*** |
|  | |
| PROFESOR/A: | ***JOSÉ Mª CUMPLIDO SÁNCHEZ*** |

|  |  |
| --- | --- |
| 0 | INTRODUCCIÓN. |

El módulo profesional de TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE está incluido en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de Noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Auxiliar en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y el Decreto 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el currículo del título de Técnico de Grado Medio en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el cual lo incluye en el primer curso, y que constituyen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la programación del departamento de Administración y Gestión del IES Eugenio Hermoso, en su segundo nivel de concreción curricular.

Así, este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma ISO-EN 9001:2015, esto hace que la programación, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, esté procedimentada.

El desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado “Cuaderno del Profesor”, y que contendrá la programación prevista temporalizada, una previsión semanal a modo de programación de aula y un diario de clase, entre otros documentos.

Para su elaboración se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas en la memoria del módulo del curso 2017/2018.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | IDENTIFICACIÓN. |

MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CÓDIGO: 0443;

DURACIÓN: 85 HORAS SEGÚN CURRÍCULO (88 HORAS SEGÚN CALENDARIO ESCOLAR)

PERTENECIENTE AL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEL CICLO: ADG 2-1

UBICACIÓN DEL MÓDULO: 2º CURSO

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | PERFIL PROFESIONAL. |

**2.1. COMPETENCIA GENERAL:**

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como la atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

**2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título que atañen al presente módulo son las que se relacionan a continuación:

* d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa.
* h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

**2.3. RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES:**

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | OBJETIVOS GENERALES. |

Los objetivos generales de este módulo son los siguientes:

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

Los objetivos pormenorizados por unidad son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | RESULTADOS DE APRENDIZAJE. |

Los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
2. Codifica los documentos de apoyo para su contabilización garantizando la trazabilidad de las operaciones económicas y financieras a que corresponden y aplicando la metodología contable y los criterios del plan general de contabilidad pyme.
3. Registra contablemente las operaciones económicas y financieras habituales correspondientes a un ejercicio económico completo en aplicaciones informáticas, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del plan general de contabilidad pyme.
4. Contabiliza operaciones económicas y financieras habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
5. Obtiene o confecciona el resultado contable y el balance de situación como cuentas anuales básicas, utilizando aplicaciones informáticas específicas, y colabora en la preparación de información y en la posterior elaboración del resto de cuentas anuales.
6. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos apoyo.

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | CONTENIDOS. |

Unidad 1. La documentación contable y su preparación

1. Preparación de documentación apoyo de hechos contables:

1.1. La documentación mercantil y contable.

1.2. La documentación interna.

1.3. Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.

1.4. Documentos-justificantes mercantiles tipos. Documentos-justificantes tipos.

1.5. Organización de los documentos mercantiles e internos para la optimización del proceso contable.

1.6. Los servicios de asesoría, gestoría y consultoría jurídica, contable y fiscal.

Unidad 2. La codificación de la documentación contable

2. Codificación de la documentación apoyo.

2.1. Concepto de cargo y abono.

2.2. Aplicación del plan general de contabilidad.

2.3. Documentos apoyo.

2.4. Trazabilidad en la información contable. Concepto y finalidades.

Unidad 3. Contabilización de los hechos económicos habituales

3. Registro contable de hechos económicos y financieros habituales:

3.1. Operaciones relacionadas con compras y ventas.

3.2. Gastos e ingresos.

3.3. Inmovilizado Material.

3.4. Liquidación de IVA.

3.5. Cálculo del resultado.

3.6. Registro contable informático de los hechos económicos y financieros habituales.

Unidad 4.Contabilización de las operaciones de un ejercicio económico completo

4. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

4.1. Asiento de apertura.

4.2. Registro contable de operaciones diarias.

4.3. Balance de comprobación de sumas y saldos.

4.4. Regularización.

4.5. Cuenta de Pérdidas y ganancias.

4.6. Balance de situación final.

4.7. Asentamiento de cierre.

Unidad 5. Las Cuentas anuales del PGC

5. Cuentas anuales.

5.1. Resultado contable y balances.

5.2. Cuentas anuales.

5.3. Obtención de datos e información, por medios convencionales e informáticos.

5.4. Aplicaciones informáticas específicas de contabilidad y gestión.

5.5. Redacción de cuentas anuales en base a pautas establecidas y datos recibidos.

Unidad 6. Control y verificación contable

6. Comprobación de cuentas:

6.1. La comprobación de los registros contables.

6.2. La conciliación bancaria y los saldos de caja.

6.3. La comprobación en las aplicaciones informáticas.

6.4. El control interno y las auditorías.

6.5. Archivo de los documentos mercantiles para la optimización del proceso contable.

* 1. **SECUENCIACIÓN Y HORAS ESTIMADAS *85*** *h****oras currículo*** *(****88*** *horas según calendario)*

Unidad 1. La documentación contable y su preparación 13 horas

Unidad 2. La codificación de la documentación contable 13 horas

Unidad 3. Contabilización de los hechos económicos habituales 20 horas

Unidad 4.Contabilización de las operaciones de un ejercicio económico completo 20 horas

Unidad 5. Las Cuentas anuales del PGC 11 horas

Unidad 6. Control y verificación contable 11 horas

* 1. **CONTENIDOS MÍNIMOS**

Los contenidos mínimos para este módulo asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje son:

1. **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**
   * La documentación mercantil y contable. Interna y externa.

* Presupuestos.
* Albarán.
* Facturas.
* Cheque.
* Recibos, letra de cambio y pagaré.
* Recibo de salarios.
* Extractos bancarios: liquidación de intereses, amortización de préstamos, liquidación de una remesa de efectos.
* Tributos: Impuestos y tasas.
* Control y gestión documental.
* Interpretación contable de los documentos-justificantes de la información contable.
* Documentos-justificantes mercantiles tipo.
* Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
* El espacio de trabajo.

1. **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**
   * Las cuentas de uso cotidiano.
   * La codificación contable.
   * Operaciones relacionadas con compras y ventas.

* Portes, descuentos y promociones.
  + Gastos e ingresos.
  + Financiación e inversión.
  + Inmovilizado Material.
* Libro de bienes de inversión.
* Amortizaciones.
* Correcciones de valor.
  + Liquidación de IVA.
  + Cálculo del resultado.
  + Las copias de seguridad. Sistemas y soportes
  + La información contable: confidencialidad.
  + Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

1. **Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.**
   * Asiento de apertura inicial.
   * Registro contable informático de operaciones diarias.
   * El libro mayor.
   * Balance de comprobación de sumas y saldos.
   * Amortizaciones, deterioros de valor, regularización y reclasificaciones
   * Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Elaboración por medios informáticos.
   * Balance de situación final. Elaboración por medios informáticos.
   * Asiento de cierre. Cierre de la empresa.
   * Elaboración de la memoria.
   * Apertura de nuevo ejercicio.
2. **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.**
   * Comprobación de cuentas.

* La comprobación de los registros contables.
  + Comprobación de la documentación comercial.
  + Comprobación de la documentación laboral.
  + Comprobación de la documentación bancaria.
* La circularización.
* La conciliación bancaria.
* El punteo.
* La casación.
* La comprobación en las aplicaciones informáticas.
  1. **CONTENIDOS TRANSVERSALES.**

**Educación Cívica y Moral**: Comprometiéndonos a detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes; fomentando actitudes de respeto hacia todas las personas sea cual sea su condición social, sexual, racial o sus creencias, la solidaridad con los colectivos discriminados y la valoración del pluralismo y diversidad.

**Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos**: Contribuyendo a que alumnos y alumnas sean capaces de identificar situaciones en las que se produzcan discriminaciones por razón de sexo, de analizar sus causas y de actuar ellos mismos de acuerdo con valores igualitarios. Una buena forma de contribuir a ello es la de dar igual trato a hombres y mujeres en los enunciados de problemas y simulaciones de casos reales.

**Educación para la salud**: Inculcando hábitos y pautas de comportamiento que desarrollen su capacidad de vivir en equilibrio con su entorno físico, biológico y sociocultural y que conduzcan al bienestar físico y moral. Haciendo hincapié sobre todo en la higiene, alimentación, tabaquismo, alcoholismo y drogadicción.

**Educación del consumidor**: Dotando al alumno de los conocimientos básicos que le permitan afrontar con actitud crítica y selectiva la amplia oferta que nos presentan las campañas de publicidad y marketing; que sepan discernir entre la información útil y los peligros de la manipulación, masificación, desinformación y consumo desenfrenado. Del mismo modo, debe de saber que el estudio de las normas contables, fiscales y laborales que afectan a la empresa ponen de manifiesto que el mundo empresarial está delimitado por su función social, y que es preciso actuar dentro de ciertos límites, con el fin de conseguir una sociedad equilibrada y justa.

|  |  |
| --- | --- |
| 6 | METODOLOGÍA DIDÁCTICA. |

Principios

* Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
* El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
* Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
* Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, se procurará que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, se intentará que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procurando potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades propuestas susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, se propiciará a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacan las siguientes:

* Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
* La simulación será una herramienta de gran utilidad.
* Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad.
* Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
* Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

* Cuestionarios escritos.
* Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

* Exposición-presentación de cada una de las unidades.
* Exploraciones bibliográficas y normativas.
* Discusión en pequeño/gran grupo.
* Resolución de actividades y casos prácticos.
* Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. |

* Texto: Tratamiento de la Documentación Contable Ed. MCGRAW HILL.
* Calculadora científica.
* Aula dotada de ordenadores con acceso a Internet y aplicación de hoja de cálculo, proyector y pizarra digital.
* Programa contable CONTASOL.

|  |  |
| --- | --- |
| 8 | EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE. |

**8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje son los siguientes:

1. **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**
2. Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
3. Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos —firma, autorizaciones u otros— para su registro contable.
4. Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
5. Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
6. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
7. Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
8. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
9. **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**
10. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
11. Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
12. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
13. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
14. Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
15. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
16. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
17. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
18. **Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.**
19. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
20. Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
21. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
22. Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
23. 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.
24. Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
25. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
26. Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
27. Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
28. **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.**
29. Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
30. Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
31. Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
32. Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado de acuerdo con el manual de procedimiento.
33. Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
34. 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.
35. Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
36. Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
37. Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
38. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**8.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:**

En consonancia con la metodología específica de los módulos, el proceso de evaluación no deberá basarse nunca en la realización exclusiva de exámenes y ejercicios. El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

1. **Participación en las clases**: interés mostrado en las actividades propuestas, intervenciones, sugerencias, etc.
2. **Trabajos de clase**: valorando la dedicación e interés en la elaboración de trabajos, ejercicios y actividades propuestas o sugeridas en clase.
3. **Pruebas y controles**: (orales o escritos) valorando el grado de conocimiento adquirido sobre contenidos y procedimientos, además de la iniciativa, organización, planificación y creatividad en la solución de problemas. Los controles tendrán estipulado un tiempo máximo de realización.

**8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

**Controles y trabajos**: Se realizaran pruebas de evaluación de uno o varios temas (en función del nivel y ritmo de la clase) y se podrá solicitar, individualmente o por grupos, la entrega de trabajos. La nota final de este apartado será la media ponderada (en función del peso del contenido respecto al total de la evaluación) de las pruebas y trabajos realizados, siempre que ninguna de las notas sea inferior a 4 o 4,5 puntos (en función de la importancia) y se considerará superada siempre que la media de las pruebas supere los 5 puntos.

**Actitud:** Tendrán una nota global por evaluación, dicha nota tendrá en cuenta el interés, puntualidad, atención, participación y comportamiento. Este apartado supone un 10 % de la nota final, teniendo en cuenta que cada amonestación cursada por escrito restará un 30 % de la nota en este apartado.

**Nota final de cada evaluación:** dependerá de las calificaciones obtenidas en los controles y trabajos (90%), así como la de actitud (10%), siendo necesario obtener un mínimo de 4,5 en los controles y trabajos y un mínimo de 4 en actitud para poder obtener una nota media y así superar la evaluación.

**Nota final del módulo**: se calculará según una media ponderada (a juicio del profesor y en consonancia con el peso e importancia de los contenidos de cada evaluación). Para aprobar el módulo será requisito imprescindible alcanzar una nota media de 5, para lo cual habrá que obtener un mínimo de 4,5 en cada una de las evaluaciones. Los alumnos tendrán derecho a un examen final para recuperar las evaluaciones suspensas.

**8.4. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES:**

Hacia el final de cada trimestre lectivo (antes o después de la evaluación) se realizará una recuperación de todos los temas de la evaluación a la que acudirá cada alumno con la parte que tenga pendiente. Estas pruebas serán un 90 % de la nota final, que se completará con el 10% restante de actitud.

**8.5. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE:**

No procede.

**8.6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA:**

El módulo de Tratamiento de la Documentación Contable se imparte en 85 horas, por lo tanto, aquel alumno que falte a 13 horas es susceptible de perder el derecho a evaluación continua.

Para tomar la decisión se tendrán en cuenta las justificaciones proporcionadas por el tutor (que el alumno voluntariamente haya ido entregando) y que podrán ser por enfermedad o accidente, contrato de trabajo, atención a familiares u otras causas debidamente justificadas.

En caso de pérdida del derecho a evaluación continua no se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas hasta la fecha, debiendo el alumno presentarse a un examen final con todos los contenidos del módulo.

**8.7. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:**

Aquellos alumnos que necesiten presentarse a la evaluación extraordinaria de junio, deberán hacerlo con todos los contenidos del módulo, contando en este caso el 100% de la nota, sin tener en cuenta la actitud. Esta prueba extraordinaria podrá constar, a criterio del profesor, en un examen, la entrega de un trabajo, o una combinación de ambos.

**8.8. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE:**

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza/aprendizaje, en Formación Profesional establecemos 4 indicadores de evaluación, que nos marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de Estudios, para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por lo tanto, nosotros aportaremos los indicadores de nuestro módulo, los cuales ya podremos analizar personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas, y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas a nosotros.

**8.9. INDICADORES DE EVALUACIÓN:**

Los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APRENDIZAJE** |  | **ENSEÑANZA** |
| • Índice de aprobados:  En evaluación trimestral ≥ 60%  En evaluación final ≥ 70%  • Asistencia: ≥ 85% |  | • Materia impartida:  En evaluación trimestral ≥ 80%  En evaluación final ≥ 85%  • Horas impartidas: ≥ 85% |

|  |  |
| --- | --- |
| 9 | MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. |

Quedan recogidas en el epígrafe correspondiente del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. |

Este apartado está especificado en el epígrafe correspondiente de la Programación del Departamento.

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN. |

Se comunicará colocando un ejemplar de la misma tanto en el tablón de anuncios del aula como en la web del instituto:

<https://ieseugenhermoso.educarex.es/index.php/ciclos-formativos/177702-departamentos-fp/departamento-de-administracion/tratamiento-de-la-documentacion-contable>

Fregenal de la Sierra, 1 de Octubre de 2018