**PROGRAMACIÓN CURSO 2021-2022**

| MÓDULO O ASIGNATURA: | ***“TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE” - 85*** *h****oras currículo*** *(****91*** *horas según calendario del presente curso)* |
| --- | --- |
|  | |
| GRUPO: | ***2º CURSO C.F. GRADO MED – GESTIÓN ADMINISTRATIVA*** |
|  | |
| PROFESOR/A: | ***TERESA B. SÁNCHEZ ARROYO*** |

| 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.

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 2020/2021.

| 1 | IDENTIFICACIÓN. |
| --- | --- |

MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CÓDIGO: 0443

DURACIÓN: 85 HORAS SEGÚN CURRÍCULO (91 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.

| 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. |
| --- | --- |

CONCEPTOS BÁSICOS

¿Qué es la contabilidad?

¿Qué Instrumentos y sistema de registro utiliza la contabilidad?

¿Cuáles son los principales libros contables?

¿Cómo es un ciclo contable completo?

1. CLASIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y CONTABLE

Documentos justificantes de la información contable

Archivo de los documentos mercantiles

Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación

2. REGISTRO CONTABLE DE COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS. LA LIQUIDACIÓN DEL IVA

Las operaciones de compraventa

Las compras de mercaderías

Las ventas de mercaderías

La liquidación del IVA

3. REGISTRO CONTABLE DE OTROS GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

Los gastos de explotación

El tratamiento contable de los gastos de explotación

El tratamiento contable de los Ingresos de explotación

4. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES DE TRÁFICO

Tratamiento contable de los deudores y acreedores por operaciones de tráfico

Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar

Problemática de los clientes y deudores de dudoso cobro

Operaciones de compraventa en moneda extranjera

Tratamiento contable de los ajustes por periodificación

5. OPERACIONES CON INMOVILIZADO E INVERSIONES A LARGO PLAZO

Inmovilizado material e inmovilizado intangible

Adquisición del inmovilizado material y del inmovilizado intangible

Pérdidas de valor de los inmovilizados material e intangible

Tratamiento contable de las bajas del inmovilizado material y del intangible

6. OPERACIONES DE TESORERÍA Y FINANCIACIÓN A CORTO Y LARGO PLAZO

Las fuentes de financiación

Recursos propios. El Patrimonio neto

Recursos ajenos. Financiación ajena

7. COMPROBACIÓN Y OPERACIONES DE FINAL DEL EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

Operaciones de final de ejercicio

Las cuentas anuales. Cálculo del resultado y asiento de cierre

Elaboración del balance

Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias

La memoria

8. CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS

Instalación de ContaSol

Dar de alta y modificar los datos de una empresa

Crear y dar de baja cuentas

Introducción de asientos

Operaciones de cierre

Obtención de los diferentes tipos de balances

* 1. **SECUENCIACIÓN Y HORAS ESTIMADAS *85*** *h****oras currículo*** *(****91*** *horas según calendario)*

Introducción al módulo 1 horas

Conceptos básicos 4 horas

1. Clasificación y preparación de la documentación mercantil y contable 5 horas

2. Registro contable de compras y ventas de mercaderías. La liquidación del IVA 9 horas

3. Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación 9 horas

4. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico 9 horas

5. Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo 10 horas

6. Operaciones de tesorería y financiación a corto y largo plazo 14 horas

7. Comprobación y operaciones de final del ejercicio. Las cuentas anuales 15 horas

8. Contabilización mediante aplicaciones informáticas 15 horas

En cuanto a la distribución de horas y contenidos por trimestres sería la siguiente:

1er Trimestre: 47 horas. De la Unidad 0 a la Unidad 5.

2º Trimestre: 44 horas. De la Unidad 6 a la Unidad 8.

* 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.

**Tecnologías de la información y la comunicación:** los alumnos deben aprender a usar de forma eficaz los medios de información y comunicación actuales. Además, con objeto de mejorar la competencia digital de los alumnos, se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y se practicará con Classroom, plataforma virtual que se utilizará para el trabajo telemático.

**Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 :** Plan de contingencia COVID 19 del centro. Proporcionar información acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y sobre la utilización segura de las instalaciones del centro. Velar porque se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento por parte de todo el alumnado tanto dentro como fuera del aula.

| 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:

* Comenzaremos cada unidad con preguntas previas.
* 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:

* **Participación en las clases**: interés mostrado en las actividades propuestas, intervenciones, sugerencias, etc.
* **Trabajos de clase**: valorando la dedicación e interés en la elaboración de trabajos, ejercicios y actividades propuestas o sugeridas en clase.
* **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:**

**Pruebas** : Se realizarán pruebas de evaluación de uno o varios temas (en función del nivel y ritmo de la clase), supondrá el ***70%*** de la nota final. Para hacer media entre parciales será necesario haber obtenido una calificación mínima de 4.

**Trabajos:** Supondrán un **10%** de la nota final. Si no se hiciesen trabajos, dicho porcentaje se sumará al apartado de pruebas.

**Actividades y preguntas en clases**: a diario se registrará con positivos y negativos. Supondrá el **10%** de la nota final.

**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 del módulo**: se realizará la media entre las 3 evaluaciones (el redondeo a número entero se hará a juicio del profesor). Para aprobar el módulo será requisito imprescindible alcanzar una nota media de 5. 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.

**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. Esta prueba extraordinaria podrá constar, a criterio del profesor, en un examen, la entrega de actividades de recuperación, o una combinación de ambas.

**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>

| 12 | AJUSTES A REALIZAR EN UN ESCENARIO DE MODALIDAD TELEMÁTICA. |
| --- | --- |

**CONSIDERACIONES GENERALES**

| *Normativa:*   * + *Guía General para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2020/2021.*   + *Plan de Contingencia COVID-19 del IES Eugenio Hermoso.*   + *Instrucción 13/2020 de 2 de septiembre.* |
| --- |
| * El horario de atención al alumnado y familias coincidirá con el horario del módulo. * En las clases realizadas por videoconferencia, asegurada la conexión de los alumnos, se controlará la asistencia, registrando las ausencias en Rayuela de la misma forma y con los mismos efectos que en las clases presenciales. * La planificación semanal será facilitada al alumno. * Las plataformas de conexión y comunicación a utilizar son las siguientes:   + Google Meet (videoconferencias).   + Google Classroom con cuentas educarex (canal bidireccional en el que el profesor colgará las tareas y podrá recibir un feeddback directo del alumno).   + Rayuela (medio de comunicación de toda la comunidad educativa). |

**AJUSTES EN CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN, Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

| CONTENIDOS |
| --- |
| Los contenidos serán flexibles, sin menoscabo de la planificación previa. Para los periodos de enseñanza presencial se seleccionarán los contenidos que requieran explicación o aclaración de dudas. Aquellos contenidos en los que el alumnado pueda tener una mayor autonomía se dejarán para la enseñanza a distancia.  Teniendo en cuenta las circunstancias, se impartirán exclusivamente los contenidos considerados mínimos, sin perjuicio de cualquier otro ajuste motivado por la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, del que será informado el alumno. |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| --- |
| Se aplicarán los criterios de evaluación indicados en la programación teniendo en cuenta los ajustes que, en su caso, se hayan realizado en los contenidos. |

| PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN |
| --- |
| De la misma forma que en la enseñanza presencial, las herramientas que se utilizarán en el proceso de evaluación serán tres:   1. Pruebas presenciales. Serán calificadas de cero a diez puntos Su contenido será teórico y/o práctico, según proceda. Siempre contendrán los criterios de calificación. 2. Seguimiento de las clases y entregas de tareas a través de Classroom. Las tareas propuestas al alumnado irán siempre acompañadas de instrucciones claras y sencillas que posibiliten el autoaprendizaje. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades. 3. Actitud. De forma permanente se evaluará la educación y respeto mostrado, la disciplina en la entrega de los trabajos, y el compromiso y actitud del alumno ante el módulo.   En cuanto al procedimiento de recuperación, se aplicarán los criterios indicados en la programación. |

| CRITERIOS DE CALIFICACIÓN |
| --- |
| La nota de la evaluación se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:   * **Calificación de las pruebas presenciales,60 % de la nota final (***Dependiendo de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, las pruebas presenciales podrán ser sustituidas por pruebas de evaluación en línea***).** * **Resultado obtenido por la valoración del seguimiento y entrega de actividades por Classroom, 20 % de la nota final, teniendo en cuenta que:** * Alumnos que hayan entregado todas las tareas en la fecha indicada: 2 puntos. * Alumnos que hayan entregado todas las tareas fuera de plazo, pero de forma constante: 1 punto. * **Actitud, 10% de la nota final.** * **Trabajos, 10% de la nota final. Si no existiera se sumará al apartado de pruebas presenciales.**   La evaluación estará aprobada cuando la nota así calculada sea igual o superior al 5.  El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media ponderada de las evaluaciones, teniendo en cuenta el peso específico de cada una de ellas.  **En cualquier caso, desconectarse o dejar de hacer las tareas acarreará el suspenso automático en el módulo.** |

Fregenal de la Sierra, 4 de Octubre de 2021