



## PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

### Índice

1-	CONTEXTUALIZACIÓN.	2
2-	OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
3-	CONTENIDOS	3
4-	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	5
5-	METODOLOGÍA DIDÁCTICA	6
6-	ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD	7
7-	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	8
8-	CRITERIOS DE 9	
9-	ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	11
10-	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	11
11-	TEMAS TRANSVERSALES	12
12-	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	12
13-	PLAN DE CONTINGENCIA	12
14-	PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN	13
	CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LA SITUACIÓN DE PANDEMIA ACTUAL	13



## 1- CONTEXTUALIZACIÓN.

**FAMILIA PROFESIONAL:** ADMINISTRATIVA

**CICLO FORMATIVO:** CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**MÓDULO:** TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

<b>CÓDIGO:</b> 0443	<b>HORAS:</b> 119	<b>NIVEL:</b> CFGM
---------------------	-------------------	--------------------

<b>CURSO:</b> 2º	<b>CURSO ACADÉMICO:</b> 2021-2022
------------------	-----------------------------------

Normativa aplicable:

Título: Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)

Currículo: Orden de 2 de mayo de 2013 (BOA 21/05/2013)

## 2- OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### OBJETIVOS GENERALES:

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.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- Efectuar propuestas para la subsanación de errores.
- Clasificar la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Archivar la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- Mantener un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Identificar las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- Codificar las cuentas conforme al PGC.
- Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.



- Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- Cumplimentar los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Realizar las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
  
- Identificar los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Introducir correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- Obtener periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Calcular las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- Introducir correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- Obtener con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
  
- Verificar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- Cotejar periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- Circularizar los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- Comprobar los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- Efectuar los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- Efectuar 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.
- Comprobar el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Comunicar los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Utilizar aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

### 3- CONTENIDOS

#### UT. 1. Conceptos básicos de técnica contable

- 
- La contabilidad**
  - La metodología contable**
  - Los libros contables**
  - El ciclo contable.**



---

UT.2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.

- Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.**
- Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad**

---

UT. 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.

- Introducción a las operaciones de compraventa**
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras**
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas**
- Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.**

---

UT.4. Gastos e ingresos de explotación.

- Introducción a los gastos e ingresos de explotación**
- Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación**
- Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.**

---

UT.5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales (I)

- Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.**
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.**
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.**

---

UT. 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales (II)

- Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.**
- Tratamiento contable del subgrupo 64. Personal**
- Los ajustes por periodificación**
- Problemática contable de los clientes de dudoso cobro.**

---

UT.7. El inmovilizado.

- El inmovilizado material e intangible**
- Adquisición de inmovilizado material e intangible**
- Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible**
- Enajenación del inmovilizado material e intangible.**

---

UT: 8. Fuentes de financiación.

- Fuentes de financiación**
- Recursos propios. El patrimonio neto.**
- Financiación ajena.**

---

UT. 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales.

- Operaciones de fin de ejercicio.**
- Las cuentas anuales.**



## UT 10. Aplicaciones informáticas. Programa informático Aplifisa

- Introducción.**
- Punteo y casación**
- Vencimientos**

### CONTENIDOS MÍNIMOS

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- c) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- d) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- e) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- f) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- g) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- j) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- k) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- l) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
  
- m) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- n) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- o) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- p) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

## 4- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

La distribución temporal de contenidos aquí reflejada se realiza teniendo en cuenta las circunstancias tanto sanitarias como de alumnado a fecha de septiembre.

En diciembre se revisará y se podrá ajustar esta distribución de contenidos atendiendo a las circunstancias reales del momento.

Se le asigna una carga lectiva semanal de 5 horas a lo largo del primer y segundo trimestre. La distribución de los contenidos se establece según las horas lectivas reales calculadas para este curso 2020-2021:



ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.		
HORAS PREVISTAS	CONTENIDOS PREVISTOS	
1º trimestre 63 horas	<b>UT. 1. Conceptos básicos de técnica contable</b> <b>UT. 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.</b> <b>UT. 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.</b> <b>UT. 4. Gastos e ingresos de explotación.</b> <b>UT. 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales (I)</b> <hr/> <b>P- Pruebas de exámenes y correcciones</b>	6 horas 8 horas 16 horas 14 horas 13 horas 6 horas
2º trimestre 56 horas	<b>UT. 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales (II)</b> <b>UT. 7. El inmovilizado.</b> <b>UT: 8. Fuentes de financiación.</b> <b>UT. 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales.</b> <b>UT.10. Aplicaciones informáticas Aplifisa</b> <hr/> <b>P-Pruebas de exámenes y correcciones</b>	10 horas 15 horas 10 horas 10 horas 4 horas 7 horas
	<b>TOTAL</b>	<b>119 horas</b>

No obstante, dicha temporalización tiene un carácter flexible, por lo que se introducirán las variaciones oportunas para una mejor adecuación a las necesidades de los alumnos.

El currículo establece una duración de 105 horas para este módulo pero hay 119 sesiones este curso académico. Teniendo en cuenta que las clases se desarrollan los lunes (1 sesión), los martes (2 sesiones) y los viernes (2 sesiones) y tomando como referencia el calendario escolar 2021-22, en la primera evaluación hay 63 sesiones del 15.9 al 22.12 y en la segunda evaluación 56 sesiones desde el 10.1 al 31.3.

## 5- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Se fomentará la participación del alumnado en todo el proceso educativo, colaborando con el profesor, analizando y corrigiendo las deficiencias que se den en el aula, confeccionando material, corrigiendo ejercicios, etc.



Al abordar cada unidad se tanteará en el aula los conocimientos previos que los alumnos/as ya poseen procedentes de la propia experiencia, los adquiridos en el módulo de Técnica contable y serán utilizados como soporte y comienzo de dicha unidad.

Teniendo en cuenta en la impartición del módulo que en Técnica Contable del curso 2020-2021 se cumplieron los objetivos previstos y se impartieron todos los contenidos previstos en el año, se va a seguir una metodología aglutinadora del saber hacer de otros módulos, tales como tesorería y compraventa, de esta manera se quiere conseguir un refuerzo de las habilidades y destrezas que el curso anterior bien no se llegaron a ver o se realizaron en época de confinamiento.

Con este refuerzo de contenidos damos cumplimento a la Orden de 11 de junio de 2020 sobre el **PLAN DE REFUERZO** en las enseñanzas no universitarias.

No se cuenta con alumnos con el módulo de Técnica Contable pendiente del primer curso de grado medio.

Durante la duración del Módulo se utilizará el Classroom como modo de contacto con los alumnos, para comunicar con ellos presentaciones, tareas y ejercicios a realizar, además del correo electrónico y el contacto personal en las clases.

Se utiliza desde el principio esta herramienta para que se habitúen a su uso.

En cuanto a la actividad diaria del aula se realizarán exposiciones teórico-prácticas de los diversos temas indicados en los contenidos. Tras cada exposición teórica se procederá a la resolución de supuestos relacionados con el tema, para ver la aplicación de dicha teoría, posteriormente se propondrá la realización de ejercicios similares para su realización en el aula que permitirán apreciar el grado de comprensión o de dificultad en su realización.

En el segundo trimestre se utilizará la aplicación informática Aplifisa para la resolución de los ejercicios.

Además, y cumpliendo igualmente con esta normativa, durante todo el curso se va a usar la plataforma de **GOOGLE CLASSROOM** en la que se irán colgando todos los contenidos tanto teóricos como prácticos que se realicen en el aula.

En este curso tenemos que barajar tres escenarios:

- Las clases presenciales
- Clases semipresenciales
- Confinamiento

Al trabajar con esta plataforma damos salida a cualquiera de estos tres escenarios, ya que todo el material con el que vamos a trabajar se encuentra en la misma con una secuencia lógica y ordenada.

## 6- ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos/as.

En el presente curso ninguno de los alumnos matriculados en 2º de Gestión Administrativa requiere de una atención educativa especial.

Se intentará solucionar los problemas derivados de los distintos ritmos de aprendizaje mediante una atención individualizada, siempre que el número de alumnos y la dinámica del trabajo en el aula lo permitan.





Para trabajar la diversidad en el aula la plataforma **Google Classroom** nos ofrece un escenario en el que se puede dar cabida tanto para refuerzo como ampliación de contenidos, ofreciendo diversidad de ejercicios al alumnado que así lo desee.

## 7- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se ajustará a lo establecido en la normativa vigente, básicamente la Orden de 26 de octubre de 2009 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte que regula la matriculación, evaluación y la acreditación académica del alumnado de FP en los centros docentes de la Comunidad Autónoma, y la Resolución de 15 de marzo de 2010 por el que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009

Los alumnos serán evaluados en las dos sesiones legalmente establecidas, en las fechas fijadas previamente por la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobados por el Claustro, además de la Evaluación inicial:

**Evaluación inicial.** En los primeros días de clase y con el objetivo de comprobar los conocimientos previos de los que parte el alumnado se realizará la evaluación inicial. Ésta consistirá en un cuestionario sobre aspectos básicos e introductorios del módulo.

Durante el curso se realizarán dos sesiones de evaluación y calificación, una en cada trimestre lectivo en las que se evaluará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cada trimestre se realizarán distintas pruebas escritas consistentes en la resolución de ejercicios prácticos, teóricos, teórico-prácticos, relacionados con la materia impartida. El número de pruebas a realizar así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestren los alumnos

Dentro de este módulo de Tratamiento de la Documentación Contable se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos de evaluación:

- **Realización de exámenes teórico-prácticos:** En cada uno de los trimestres se realizarán previsiblemente dos pruebas de estas características.  
En esta materia, los contenidos de una unidad se van sumando a los contenidos anteriores, por lo tanto, los exámenes van a tener una ponderación creciente a medida avanza el curso, es decir, la segunda evaluación pesará más que la primera, y los últimos exámenes más que los primeros.
- **Realización de las actividades propuestas** para su realización en clase y en casa.
- **Observación directa:** teniendo en cuenta la participación en clase, la iniciativa, el esfuerzo personal, el interés, y la actitud en clase, referida al respeto tanto al compañero como al profesor. En caso de que no se establezca este porcentaje por circunstancias propias del funcionamiento de la clase que impiden una participación adecuada, este porcentaje se le añadirá al de exámenes. Si el alumno contará con una amonestación, este 10% pasará a cero.

Los resultados de los diferentes ejercicios se colgarán en la plataforma Classroom o se les comunicarán directamente a los alumnos en clase, así como los diferentes criterios de evaluación, de esa manera el alumnado conocerá en todo momento su puntuación.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



La ponderación de los procedimientos de cada evaluación será la siguiente:

- **Exámenes teórico-prácticos:** 80%  
Realizando dos exámenes:
  - Primera prueba: 40%
  - Segunda prueba: 60 %
- **Ejercicios y trabajos:** 10%  
(Realizados en casa o en clase, manualmente o con ordenador)
- **Observación directa:** supondrá un 10% de la calificación, teniendo en cuenta la participación en clase, la iniciativa, el esfuerzo personal, el interés, y la actitud en clase, referida al respeto tanto al compañero como al profesor. 10%

La calificación así obtenida dará la media de cada evaluación, para calcular la nota media del módulo **se realizará de forma ponderada, 40% el primer trimestre y 60% el segundo.**

Cuando, en aplicación de la norma (art. 7.3 Orden 26 de octubre de 2009), un alumno pierda el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a un examen del módulo, a realizar en la última evaluación. La prueba incluirá los aspectos teóricos y prácticos que, de acuerdo con los contenidos mínimos establecidos, permitan comprobar si el alumno ha superado el módulo.

Si a lo largo del curso actual se tuviera que realizar un **CONFINAMIENTO** por orden de las autoridades, los alumnos deberán seguir las clases a través de la plataforma Classroom, y su aplicación Meet. Deberán entrar a las clases virtuales y se pasará lista igual que si estuviéramos en clases presenciales.

Las pruebas de evaluación, en este caso, se realizarán mediante ejercicios programados que serán avisados con antelación a los alumnos del momento en el que se vayan a realizar. Si es posible, se optará por una presencialidad en las pruebas finales.

En el caso de **SEMIPRESENCIALIDAD**, se impartirán las clases de modo presencial a los alumnos en el aula y se conectará con los alumnos en casa por medio de videoconferencias de Google Meet. Se realizará el examen correspondiente a cada grupo en el día que le corresponda acudir al centro, siendo estos días lo más seguidos posible.

En ambos casos se mantienen los procedimientos de evaluación anteriormente descritos así como los criterios de evaluación.

## **8- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Se trata de un módulo globalizador, por lo tanto en los exámenes se plantearán cuestiones relacionadas con los contenidos vistos hasta ese momento de forma conjunta, es decir, los



contenidos de exámenes anteriores serán incorporados de nuevo en exámenes que se realicen posteriormente. Los criterios de calificación figurarán siempre escritos en el propio examen.

Para obtener la nota correspondiente a las evaluaciones se aplicará el siguiente baremo:

- |  |      |
|--|------|
| ○ Examen trimestre                                       | 80 % |
| ○ Trabajos y actividades                                 | 10 % |
| ○ Participación en clase, iniciativa, esfuerzo personal: | 10%  |

Para que se realice la media de los porcentajes detallados, deberá obtenerse una nota mínima de 4 puntos sobre diez, tanto en el apartado de exámenes como en el de trabajos y actividades.

En cada trimestre se prevén realizar dos exámenes teórico-prácticos y la ponderación de cada uno de ellas será la siguiente: (en el caso de que se hicieran más, se indicaría en el documento del examen la ponderación correspondiente)

Dos exámenes:

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| - Primera prueba: | 40% |
| - Segunda prueba: | 60% |

Si algún alumno no realizara la prueba práctica el día indicado para ello, y trajera justificante de su ausencia, se le realizará la prueba pertinente el mismo día en que se incorporara al aula.

La nota de cada trimestre se calculará teniendo en cuenta la ponderación anteriormente descrita y, además, para poder mediar, el alumno deberá haber obtenido una nota mínima de 4 puntos en cada uno de los apartados ponderables.

La nota final se calculará realizando la media ponderada de 40% el primer trimestre y 60% el segundo.

Se les comunicará a los alumnos a través de la plataforma Classroom o en clase de modo presencial todos los ejercicios, trabajos, exámenes..., a realizar en cada momento con su ponderación correspondiente para la nota de cada trimestre.

La calificación del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo una evaluación positiva igual o superior a 5 puntos. El alumno tendrá la evaluación aprobada con una nota igual o superior a 5 puntos.

No se realizarán recuperaciones hasta el final del curso, puesto que en cada evaluación se tendrán en cuenta los conocimientos adquiridos anteriormente. El alumno que no llegara a los 5 puntos únicamente tendrá que recuperar la parte no aprobada.

En caso de no tener aprobadas las dos evaluaciones en la prueba final de Marzo podrán recuperarse en primera convocatoria donde la nota será de 5, como máximo, en la parte pendiente.

En el caso de que la nota obtenida aplicado los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,6 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será hacia abajo. Será preciso obtener una calificación mínima de cinco para superar cada evaluación.

Los alumnos que no superen el módulo en marzo podrán acudir a la segunda convocatoria de junio con todo el módulo pendiente en la segunda convocatoria de junio a la que acudirán con la totalidad



de contenidos pudiendo optar hasta una nota de 10 puntos. A tal efecto se darán instrucciones personalizadas si hubiera ejercicios de presentación obligatoria para presentarse al examen.

En aplicación del art. 7.3 de la orden 26 de octubre de 2009, el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua será del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. En tal caso, la evaluación final del alumno se realizará a través de un examen único que incluya todo el contenido del programa al finalizar el curso en la convocatoria ordinaria de junio.

## 9- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para los alumnos que tengan este módulo pendiente de años anteriores y que puedan asistir a clase de forma habitual se realizarán las mismas actividades, trabajos, exámenes, etc, que los que se matriculen por primera vez.

Si hubiera algún alumno con el módulo pendiente y no pudiera asistir a clase por temas laborales, familiares, coincidencia de horarios con algún otro módulo pendiente, se le facilitará en la medida de lo posible la realización de ejercicios y / o trabajos para la asimilación de contenidos.

En cada curso el alumno cuenta con dos convocatorias para superar el módulo:

- La primera convocatoria se realiza en marzo / abril- donde el alumno va realizando diferentes ejercicios / exámenes a lo largo del curso, y donde la nota se calculará de la manera anteriormente explicada. La evaluación es continua, y si algún alumno no superara alguno de los contenidos, deberá recuperar los contenidos pendientes, siendo la nota máxima a poner en esa recuperación de 5.
- La segunda convocatoria se realizará en junio, al alumno se le notificará a través del informe de pendientes los contenidos que debe recuperar, así como la ponderación de los distintos trabajos / exámenes en su caso. El alumno deberá presentarse a toda la materia, y traer los ejercicios no aportados durante el curso. La nota será la obtenida en las pruebas, de acuerdo a la ponderación indicada anteriormente.

Al ser un módulo de segundo curso, los alumnos que tuvieran este módulo pendiente de años anteriores se les evaluará de igual manera que los que estén matriculados por primera vez, ya que podrán asistir a clases con el resto de compañeros y realizar las actividades que se proponen en el día a día, haciéndoles una evaluación continua de los contenidos.

## 10- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Plataforma Google Classroom
- Tratamiento de la documentación contable. Editorial MacMillan Profesional. ISBN: 978-84-16653-18-8 (Libro recomendado)
- La red local de ordenadores instalada en el aula del ciclo formativo.
- Aplicación informática de contabilidad.
- Para las explicaciones se utilizarán la pizarra y el proyector.
- Fotocopias proporcionadas por el docente.
- El cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad – PYME.



- Calculadora.

Se facilitarán a lo largo del curso direcciones en la red que den acceso a recursos interesantes para el desarrollo de la materia: Organismos oficiales, portales de formación, etc.

## BIBLIOGRAFÍA - LIBROS DE CONSULTA:

- Plan General Contable 2007.
- Plan General de Contabilidad de PYMES 2007.
- Normativa contable vigente.
- Supuestos prácticos preparados por la profesora.
- Documentación mercantil y contable.

## 11- TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.
- Educación para los Medios de Comunicación.

## 12- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las referidas en la Programación General Anual.

## 13- PLAN DE CONTINGENCIA

Con la finalidad de minimizar el impacto que pudieran tener las diversas contingencias que pudieran aparecer a lo largo del curso, vamos a trabajar a través de la **PLATAFORMA GOOGLE CLASSROOM**, de tal manera que, ante una posible ausencia, tanto del profesor como del alumnado, se pudiera seguir el temario lo más fielmente posible a la programación.

En la carpeta del profesor se indicará la manera de actuar en cada situación y como se calificarán los diferentes ejercicios propuestos en la plataforma.

Las contingencias que se pueden dar son las siguientes:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En tal caso, el profesor tendrá preparados ejercicios o tareas de refuerzo en la plataforma para poder continuar con el aprendizaje. En la medida de lo posible realizará la clase desde su domicilio a través de la aplicación **MEET**.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- 3- En los supuestos de que sea el alumno quien falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será él mismo quien deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si algún alumno se hallara confinado pero pudiera seguir las clases desde su domicilio, el profesor realizará la clase vía MEET.
- 5- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.
- 6- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso podrá seguir el trabajo realizado en el aula a través de la plataforma indicada anteriormente.
- 7- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluar los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

## 14- PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

## CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LA SITUACIÓN DE PANDEMIA ACTUAL

A continuación se reflejan las posibles situaciones en las que nos podemos encontrar debido a la evolución de la pandemia:

- La plataforma utilizada será Google Classroom.
- Presencialidad: Lo recogido en la presente programación en los epígrafes anteriores.
- Semipresencialidad: Los alumnos que deban permanecer en sus casas, podrán seguir las clases en streaming, en directo, a través de la aplicación MEET del entorno G-Suite. Las tareas serán subidas a Classroom para todos los alumnos, sean o no presenciales.

Las pruebas (exámenes) se harán siempre de forma presencial, modificando el examen para evitar que los alumnos puedan compartir información sobre el mismo.

- Confinamiento total similar al de marzo de 2020. En caso de confinamiento total, las clases se desarrollarán para todos los alumnos por MEET, subiendo a la plataforma classroom las actividades, tareas, apuntes y demás material necesario. Las pruebas (exámenes) se desarrollarán también a través de MEET y/o con herramienta como formularios de google, pudiendo ser de tipo oral.
- Confinamiento por COVID del profesor: Se seguirá el plan de contingencia de esta programación, si no pudiera desarrollar su trabajo por la enfermedad. Si pudiera desarrollar su actividad docente, se desarrollarían las clases por MEET y las tareas a través de classroom y las pruebas se desarrollarán también a través de MEET y/o con herramienta como formularios de google pudiendo ser de tipo oral.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- Confinamiento parcial de alumnos: Mismo desarrollo que la semipresencialidad.
- En cuanto a los criterios de evaluación, serán los mismos que figuran anteriormente en la presente programación.
- Se tendrán en cuenta los contenidos mínimos recogidos en el punto 4 de esta programación.

Para asegurarnos que todo el alumnado pueda acceder de forma remota a las clases, comienzo de curso el tutor del grupo se informó preguntando al alumnado sobre las posibles carencias tecnológicas que pudieran tener informando de ello a jefatura.

Con respecto a cómo hacer el seguimiento de los alumnos en las clases virtuales, tanto al comienzo de la clase como al final o esporádicamente se realizará un control de los alumnos que están conectados, pasando lista, haciendo preguntas, ..., de esta manera podemos comprobar que el alumno sigue la clase, así como a los absentistas.

Si se detectan alumnos que reiteradamente y de manera no justificada no se conecta a las clases, alumno absentista, se procederá de igual forma que presencialmente, en este sentido tenemos que tener en cuenta que puede deberse a que el alumno no se pueda conectar con problemas puntuales en la red.

Asimismo, en la carpeta del departamento existe un documento para la evaluación de los diversos instrumentos que se utilizan o que se pueden utilizar para impartir las clases de forma virtual.

Andorra a 19 de septiembre de 2021

Fdo: M<sup>a</sup> Luisa Lozano López