



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"
Unión Europea

Consejería de Educación



TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE 2º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971
Localidad: FORTUNA.
Municipio: FORTUNA.
Curso: 2024/2025

ÍNDICE

1. REFERENTES LEGALES.....	3
2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	3
3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.	5
4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.	17
5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	17
6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA	18
7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.	19
8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	20
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	20
10. RA para trabajar en la FCT	20

1. REFERENTES LEGALES

- Texto Consolidado de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación (LOE), modificada por La Ley Orgánica 3/20 de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE (LOMLOE) que regula la FP en su capítulo V (art. 39 a 44).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- RD 1147/2011, de 29 de julio, regula la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo que da mayor flexibilidad para acceder a ciclos formativos de Grado Medio y Superior y el trazado de convalidaciones y exenciones entre FP, Bachillerato, Universidad y los cursos de especialización del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales. (transitorio 2º GM y 2º Gs)
- Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 7 de junio de 2024, de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2024-2025 en la Región de Murcia.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de formación profesional, enseñanzas de régimen especial y educación permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.
- Resolución de 26 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el curso 2024-2025, para los centros docentes que imparten formación profesional del sistema educativo.
- Resolución de 3 de septiembre de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, enseñanzas de régimen especial y educación permanente por la que se dictan instrucciones sobre el calendario de aplicación de las evaluaciones del alumnado de formación profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso escolar 2024-2025

2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos

- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico
- e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte

Criterios de evaluación:

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas
- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.

La Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ha establecido los contenidos de este título formativo como sigue:

- Preparación de documentación soporte de hechos económicos:
 - La documentación mercantil y contable. Documentos soporte y notas de asiento.
 - 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.
- Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad:
 - Marco legal.
 - Libros Contables:
 - Legalización de los libros contables.
 - Procedimientos de llevar la contabilidad. Conservación de los libros contables.
 - Valor probatorio, conocimiento y exhibición de los libros contables
 - Cuentas anuales. Formulación.
- Registro contable de hechos económicos habituales:
 - Operaciones relacionadas con compras y ventas. IVA soportado e IVA repercutido.
 - Gastos e ingresos. IVA soportado e IVA repercutido.
 - El Inmovilizado material:

- Adquisición.
 - Amortización.
 - Enajenación.
 - Correcciones valorativas.
- El Inmovilizado intangible:
 - Adquisición.
 - Amortización.
 - Enajenación.
 - Correcciones valorativas
- Liquidación de IVA.
- Operaciones financieras relacionadas con el tráfico: préstamos, cuentas de crédito, descuento de efectos a corto plazo, etc.
- Cálculo del resultado. Modelo de cuentas anuales según el P.G.C. de P.Y.M.E.S.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
- Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:
 - Inventario y Balance de situación inicial.
 - Asiento de apertura.
 - Registro contable de operaciones diarias.
 - Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Inventario y operaciones de cierre de ejercicio.
 - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - Balance de situación final Y Asiento de cierre.
- Comprobación de cuentas:
 - La comprobación de los registros contables.
 - La conciliación bancaria.
 - La comprobación en las aplicaciones informáticas.
 -

Unidades	Resultados de aprendizaje	Evaluación
U 1: Conceptos básicos de técnica contable.	1, 2, 3 y 4	1
U 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	1, 2, 3 y 4	1
U 3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes.	1, 2, 3 y 4	1
U 4: Gastos e ingresos de explotación.	1, 2, 3 y 4	1
U 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.	1, 2, 3 y 4	1
U 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.	1, 2, 3 y 4	1
U 7: El inmovilizado.	1, 2, 3 y 4	2
U 8: Fuentes de financiación.	1, 2, 3 y 4	2
U 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	1, 2, 3 y 4	2
U 10: Aplicaciones informáticas: ContaPlus.	1, 2, 3 y 4	2
Apéndice: Comprobación y verificación de la contabilidad.	1, 2, 3 y 4	2

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Conceptos básicos de técnica contable (16 horas).	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales (5 horas).	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes (14 horas).	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
4. Gastos e ingresos de explotación (14 horas).	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
5. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales I (14 horas).	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<ul style="list-style-type: none"> b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
6. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales II (14 horas).	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<ul style="list-style-type: none"> b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
7. El inmovilizado (15 horas).	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos
	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
8. Fuentes de financiación (15 horas).	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos
	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales (13 horas).	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto
	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	<ul style="list-style-type: none"> g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
10. Aplicaciones informáticas: Contasol (10 horas).	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<ul style="list-style-type: none"> c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

A lo largo del curso los alumnos realizarán supuestos contables y ejercicios para reforzar los conocimientos adquiridos y una simulación contable con un programa de contabilidad.

5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

La metodología será activa, explicando el profesor las partes teóricas, pero incrementando notablemente el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase (no siendo un actor pasivo en su proceso educativo), no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios y en la confección de material. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Al principio de cada bloque homogéneo de contenidos, el profesor impartirá una explicación “teórica”, con un enfoque práctico, incentivando siempre la participación del alumno. A continuación, los alumnos procederán a realizar los ejercicios correspondientes a lo explicado. Por último, se procederá a la corrección en clase de todos los ejercicios propuestos por el profesor.

Para este módulo no se va a utilizar libro de texto, aunque se les recomienda a los alumnos la compra del P.G.C. para que lo tengan de consulta en todo momento; también se les proporcionarán los apuntes necesarios para el seguimiento de los temas y demás ejercicios prácticos que tengan que realizar.

Para el desarrollo de las clases y trabajo diario se empleará los siguientes materiales y recursos:

- Pizarra de clase.
- Cañón.
- Ordenadores de trabajo del profesor y de los alumnos.
- Internet.

- Folios.
- Grapadoras.
- Impresoras.
- Demás material que sea necesario en cualquier momento.
- Programa informático Contasol.

6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.

La Resolución de 30 de julio de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa dicta instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje

Con el fin de facilitar la adecuación de los elementos del currículo se establecen, para cada una de las diferentes dificultades del aprendizaje, las medidas específicas incluidas en anexos (del I al IX) que quedan vinculadas a dicha Resolución.

Esta Resolución va dirigida a alumnado con dificultades de aprendizaje en el ámbito de aplicación de todos los centros docentes públicos y privados concertados de la Región de Murcia que impartan enseñanzas no universitarias, en todas las etapas de formación.

En el ámbito que nos compete, correspondiente a enseñanzas de formación profesional, y una vez se haya entonces conocido, mediante el informe correspondiente, la dificultad de aprendizaje que presente el alumno o la alumna, se atenderá a lo establecido en dichos anexos así como a las medidas que, con carácter general, se establecen en el punto 7.4 de la mencionada Resolución, si bien la elaboración de un PTI (Plan de Trabajo Individualizado) no tiene carácter obligatorio para su aplicación a alumnos de enseñanzas de Formación Profesional.

El proceso de programación, que se realiza en principio atendiendo a las características más generales y compartidas del alumnado, admite desarrollos más concretos para atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de nuestros alumnos y alumnas. De este modo, es posible realizar adaptaciones de las programaciones específicamente dirigidas a algunos grupos de alumnos y alumnas con unas características determinadas. Así, por ejemplo, según las circunstancias, se podrá adaptar el material didáctico utilizado, variar la metodología de la enseñanza, proponer actividades de aprendizaje diferenciadas, organizar grupos de trabajo flexibles, acelerar o desacelerar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos y secuenciarlos de forma diversificada, dar prioridad a unos bloques de contenido sobre otros, profundizar y ampliar unos en vez de otros, etc. Y, todo ello, en función de la atención a la diversidad que presenten los alumnos y alumnas.

La conveniencia de atender a la diversidad del alumnado exige asumir las diferencias en el interior del grupo de clase como algo característico del quehacer pedagógico. También implica organizar el trabajo de los alumnos y alumnas sobre diferentes actividades de acuerdo con las diversas capacidades, intereses, ritmos personales y estilos de aprendizaje. Por ello no son aconsejables metodologías basadas en la homogeneización ni tampoco lo son aquéllas cuyas características hacen inviable la intervención activa del alumnado y la observación efectiva de esa intervención por parte del profesor.

En este planteamiento, se hace imprescindible una evaluación individualizada, en la que se fijan las metas que el alumnado ha de alcanzar a partir de criterios derivados de su propia situación inicial. Esta evaluación inicial, a menudo, supone la necesidad de plantear intenciones y estrategias diferenciadas que, en general, deben traducirse en propuestas de actividades distintas, con diferente nivel de complejidad. Todo ello exige del profesor una actividad mediadora, de ayuda individual a los alumnos y alumnas con más dificultades, de organizar el material disponible de acuerdo con la progresión de cada uno de ellos, y, fundamentalmente, de colaboración y coordinación con los demás profesores del equipo educativo para asegurar el progreso de todos los alumnos y alumnas.

Por tanto, es necesario mediante la evaluación inicial detectar si algún alumno o alumna necesita una atención especial debido a cualquiera de estos motivos:

- Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Alumnado con ritmos distintos de aprendizaje.
- Alumnado con discapacidades físicas o sensoriales y dificultades de aprendizaje.
- Alumnos o alumnas con integración tardía en el sistema educativo español (extranjeros).

Es fundamental en los dos primeros casos disponer de actividades diferenciadas que permitan que los alumnos y las alumnas puedan situarse en diferentes tareas de refuerzo o profundización según las necesidades de cada uno de ellos. Para conseguir esto se podrán plantear dos tipos de actividades:

Actividades de refuerzo: concebidas para permitir la adaptación de aquella parte del alumnado que no haya alcanzado los conocimientos trabajados.

Actividades de ampliación: concebidas para favorecer el trabajo autónomo y la adquisición de destrezas relacionadas con el aprender a aprender. Incluimos en este apartado pequeños proyectos de investigación relacionados con la materia.

Para los alumnos con integración tardía en el sistema educativo español, que suelen encontrarse con ciertas dificultades a la hora de expresarse por escrito o al entender determinadas palabras o modismos de nuestra lengua, se les podrá entregar textos periodísticos relacionados con las unidades para su lectura y posterior resumen, así como la realización, junto con el resto de la clase, de un glosario de términos donde anotarán aquellas palabras o giros que hayan conocido por primera vez o tengan una nueva acepción.

Para los alumnos necesidades educativas especiales (discapacidades físicas o sensoriales y dificultades de aprendizaje) será necesario realizar las llamadas adaptaciones de acceso al currículo, que consistirán en la provisión de recursos técnicos y la adaptación de las aulas y el centro a las condiciones de estos alumnos o alumnas, metodología, adaptación de pruebas, ampliación de tiempos de examen, etc. Estas adaptaciones se realizarán aplicando la normativa existente y con la colaboración del departamento de orientación.

7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

7.1 Evaluación ordinaria

Dado que muchos de los criterios asociados a varios resultados de aprendizaje se trabajan a lo largo de los dos trimestres del curso, su calificación final no se podrá conocer hasta el final del curso.

Calificación máxima en cada RA al final del curso:

1- Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	15%
2-Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	35%
3- Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	25%
4- Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	25%

Estará formada por la nota media de los criterios de evaluación que intervienen en cada RA ponderado éste por su peso. Si la nota media es superior a 5 se entenderá superado el módulo. Cada criterio de evaluación tiene el mismo peso dentro del RA. Cada RA será evaluado mediante pruebas objetivas (80%) y trabajos prácticos (20%).

7.2 Evaluación extraordinaria

Si la media es inferior a cinco, se realizará una prueba de recuperación a mediados de marzo de los criterios de evaluación no superados.

7.3 Programa de recuperación

Al final de cada una de las dos evaluaciones ordinarias se hará un examen de recuperación; en este examen se incluirán los criterios de evaluación calificados por debajo de cinco en la evaluación que se esté recuperando.

7.4 Alumnos que pasan de curso con el módulo suspenso

No es posible

7.5 Pérdida de evaluación continua

Para aquellos alumnos que no se les pueda aplicar la evaluación continua por haber superado el 30% de las faltas de asistencia, justificadas e injustificadas del total de las horas lectivas de la materia, se les preparará un examen por escrito; dicha prueba constará de:

- Un supuesto práctico de contabilidad, alcanzando el aprobado quién tenga un 5 de media en los criterios evaluados.

8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades relacionadas con el proyecto del Aula de Emprendedores desarrollado por el departamento de administración tales como:

1. Cursos y jornadas que fomentan el emprendimiento
2. Cursos de Fiscalidad
3. Jornadas de marketing
4. Excursiones a la Cámara de Comercio de la Región de Murcia
5. Visitas a empresas
6. Etc.

10. RA PARA TRABAJAR EN LA FCT

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.