



0443_TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Índice

1.- CÓDIGO DEL MÓDULO. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO.....	1
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO.	1
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	4
4. CONTENIDOS. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN.....	5
5. METODOLOGÍA.....	18
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.	18
7. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO.	19
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	20
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	20
10. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.	21

1.- CÓDIGO DEL MÓDULO. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

El marco normativo que regula el módulo es 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas. Con las siguientes especificaciones:

Denominación: Gestión Administrativa.

Módulo: 0443 Tratamiento de la documentación contable

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3(Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Profesor: **FRANCISCO CARRILLO ESPADA**

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

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.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos con seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

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:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos con 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.

El Perfil profesional y competencia general del título.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La **competencia general del título** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de 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.

Competencias profesionales, personales y sociales.

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Contextualización

En el momento de adaptarlo a nuestro curso y a nuestro grupo, tendremos que tener en cuenta los parámetros geográficos, demográficos e históricos, así como la trayectoria de nuestro centro.

Al desarrollar el currículo correspondiente se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas. Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

El RD 1631/2009 que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico en Gestión Administrativa ha establecido los objetivos generales de este título formativo. De todos ellos, los siguientes son los que más se ajustan a este módulo:

- a) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

- b) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- c) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- d) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- e) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- f) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- g) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- h) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- i) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

1. Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación: (Esenciales marcados en negrita)

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

4. CONTENIDOS. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN.

4.1. Contenidos básicos

El 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, ha establecido los **contenidos básicos** generales de este título formativo:

- Preparación de documentación soporte de hechos económicos:
 - La documentación mercantil y contable.
 - 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.
- Registro contable de hechos económicos habituales:
 - Operaciones relacionadas con compras y ventas.
 - Gastos e ingresos.
 - Inmovilizado Material.
 - Liquidación de IVA.
 - Cálculo del resultado.
 - Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
- Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:
 - Asiento de apertura.
 - Registro contable de operaciones diarias.
 - Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Cuenta de Pérdidas y ganancias.
 - Balance de situación final.
 - Asiento de cierre.
- Comprobación de cuentas:
 - La comprobación de los registros contables.
 - La conciliación bancaria.
 - La comprobación en las aplicaciones informáticas.

4.2. Contenidos del currículo

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 contable.
 - - 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:
 - ❑ o Adquisición.
 - ❑ o Amortización.

- o Enajenación.
 - o Correcciones valorativas.
 - - El Inmovilizado intangible:
 - o Adquisición.
 - o Amortización.
 - o Enajenación.
 - o 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.
 - - Asiento de cierre.
- Comprobación de cuentas:
 - - La comprobación de los registros contables.
 - - La conciliación bancaria.
 - - La comprobación en las aplicaciones informáticas.

4.3. Unidades didácticas

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

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Conceptos básicos de técnica contable (16 horas).</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>
	<p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>	<p>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.</p>
	<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>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.</p>
<p>2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales (5 horas).</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>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.</p>

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.	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.
5. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales I (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. 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.	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.	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 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.	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.	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.	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.	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.

5. METODOLOGÍA.

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.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

Normativa vigente

- 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.
- 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.
- 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.

- 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 3 de Setiembre de 2012 de la Dirección General de Formación Profesional y Personas adultas por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica en las enseñanzas correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional den la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

6.1 EVALUACIÓN FINAL 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.	1,5
2-Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	3,5
3- Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	2,5
4- Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	2,5

Estará formada por la nota media de los criterios de evaluación que intervienen. Si la nota media es superior a 5 se entenderá superado el módulo. Cada criterio de evaluación tiene el mismo peso dentro del RA.

6.2 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.

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.

Pérdida de la evaluación continúa

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.

7. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO.

Determinar por el departamento en caso de que sea necesario.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

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.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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.

En el presente curso lectivo 2022-2023 hay un alumno con dificultades en el aprendizaje y dos que no tienen conocimiento de la lengua castellana por incorporación tardía al sistema educativo español.

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 aquellas 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.

10. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica,

que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su

grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuesta metodológicas que busquen la mejora de las posible áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Modelo A. ESO y CFGB	Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior
<p>Tareas del docente</p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad.</p> <p>2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia.</p> <p>Interacción con el grupo</p> <p>3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases</p> <p>4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p>Contenidos impartidos</p> <p>6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos.</p> <p>Evaluación</p> <p>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</p> <p>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</p> <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respues-</p>	<p>Tareas del docente:</p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad</p> <p>2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender</p> <p>3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura</p> <p>Interacción con el grupo</p> <p>4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases</p> <p>5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p>Contenidos impartidos</p> <p>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</p> <p>Evaluación</p> <p>8. Los enunciados de los exámenes son claros</p> <p>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</p>

<p>ta libre) Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre) Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p>Comentarios Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre) Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre) Y las que menos: (respuesta libre)</p>
--	---

Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

<ul style="list-style-type: none"> • AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa? <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente • En general si, salvo excepciones • En general no, pero casi se ajusta • No se ajusta y hay dificultades • Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre) • Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre) • Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre) • CONSECUCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles) <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente • Suficientemente • Insuficiente pero casi • Lejos de la media • MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)
--

Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

<p>Cuestionario enviado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.). 2. Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas. 3. Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas. 4. Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas 5. Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.) 6. Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro. 7. Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.) 8. Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.
--