EXTRACTO PROGRAMACIÓN DOCENTE

Principado de Asturias | Consejería de Educación

# Centro Integrado de Formación Profesional
# AVILÉS
**Principado de Asturias**

**DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL:**
**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**CICLO FORMATIVO:**
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADG201.2)**

**TITULO:**
**TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MODULO FORMATIVO:**
**TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (0443)**

**PROFESORA**
**Mª TERESA LORENCES FERNÁNDEZ**

**CURSO**
**2026-2027**

# INDICE

**2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** ..... 2

**3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS** ..... 5

**6.- EVALUACION** ..... 24

**6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje)** ..... 26

**6.2. EVIDENCIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** ..... 28

**6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN** ..... 31

**6.3.1. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje** ..... 31

**6.3.2. Fuentes de evidencia y contribución a la calificación** ..... 32

**6.3.3. Criterios generales de valoración** ..... 33

**6.3.4. Criterios específicos de corrección** ..... 33

**6.3.5. Recuperación de los aprendizajes no alcanzados** ..... 34

**6.3.6. Calificación de las evaluaciones** ..... 34

**6.4 SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA EVALUACIÓN CONTINUA** ..... 37

**6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE** ..... 38

**7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA** ..... 40

**7.1. Recuperación durante el curso** ..... 41

**7.2. Instrumentos de recuperación** ..... 41

**7.3. Actualización de la calificación** ..... 41

**7.4. Programa de recuperación individualizado** ..... 41

***7.5. Plan específico para alumnado de incorporación tardía*** ..... ***42***

***7.6. Recuperación en la Primera Evaluación Final*** ..... ***42***

***7.7. Segunda Evaluación Final*** ..... ***42***

**ANEXO I. TABLA DE TRAZABILIDAD DE LA EVALUACIÓN** ..... 44

## 2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

El módulo de TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE está asociado al Estándar de competencia:

ECP0981_2: Desarrollar registros contables

Para el módulo **Tratamiento de la Documentación Contable (0443)** de este ciclo formativo, los objetivos a conseguir por el alumnado (resultados de aprendizaje a perseguir) establecidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, son los siguientes:

| ***RA1.*** **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene** | | |
|---|---|---|
| **Criterios de evaluación** | | **MÍN** |
| a) | Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. | SÍ |
| 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. | SÍ |
| c) | Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. | NO |
| d) | Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. | SÍ |
| e) | Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información, aplicando la legislación mercantil vigente. | NO |
| f) | Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. | SÍ |
| g) | Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. | NO |
| ***RA2.*** **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.** | | |
| **Criterios de evaluación** | | **MÍN** |
| a) | Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. | SÍ |
| b) | Se han codificado las cuentas conforme al PGC. | SÍ |
| c) | Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. | SÍ |
| d) | Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. | SÍ |
| e) | Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. | NO |
| f) | Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. | SÍ |
| g) | Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. | SÍ |
| h) | Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. | NO |

| ***RA3.*** **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** | | **MÍN** |
| a) | Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. | SÍ |
| b) | Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. | SÍ |
| c) | Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos por medios manuales y/o informáticos. | SÍ |
| d) | Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. | SÍ |
| 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. | SÍ |
| f) | Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. | SÍ |
| g) | Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. | NO |
| h) | Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. | NO |
| i) | Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. | SÍ |

| ***RA4.*** **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte** | | |
|---|---|---|
| **Criterios de evaluación** | | **MÍN** |
| a) | Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. | SÍ |
| b) | Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. | SÍ |
| c) | Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. | SÍ |
| d) | Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. | SÍ |
| e) | Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. | SÍ |
| 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. | SÍ |
| g) | Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. | SÍ |
| h) | Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. | NO |
| i) | Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. | NO |

| | | |
|---|---|---|
| j) | Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. | NO |

Se establecen los RA que el alumnado adquirirá en la fase de formación en las empresas, tal y como se recoge en el Art 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. "*La fase de formación en empresa u organismo equiparado, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa".*

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | LUGAR DE REALIZACIÓN |
|---|---|
| *RA1* | Aula / Empresa |
| *RA2* | Aula |
| *RA3* | Aula |
| *RA4* | Aula |

## 3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS

Tal como se recoge en el desarrollo curricular del Centro Integrado de Formación Profesional Avilés, los contenidos de cualquier materia son los instrumentos para alcanzar resultados del aprendizaje.

Los indicados contenidos son los siguientes:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Comprobación de cuentas:
   - La comprobación de los registros contables.
   - La conciliación bancaria.
   - La comprobación en las aplicaciones informáticas.

Estos contenidos se desarrollarán en las siguientes

## UNIDAD 1. LA CONTABILIDAD. EL CICLO CONTABLE

### OBJETIVOS

- Analizar la estructura del patrimonio.
- Poner en práctica la ecuación fundamental del patrimonio.
- Comprender el concepto y la estructura del Balance de situación.
- Realizar cada una de las fases que componen el ciclo contable.

### CONTENIDOS

1. La contabilidad.
   - 1.1. El patrimonio.
   - 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
   - 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
   - 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
   - 1.5. El Balance de situación.
2. El ciclo contable.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1.** Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

**Criterios de evaluación:**

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

**RA2.** Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

**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.

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.

**RA3.** Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

**Criterios de evaluación:**

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.

**RA4.** Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

**Criterios de evaluación:**

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.

## UNIDAD 2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES

### OBJETIVOS

- Identificar los diferentes tipos de documentos justificantes y comprender su utilidad.
- Llevar a cabo una correcta organización y archivo de los documentos mercantiles para fines contables.
- Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad (libros contables y Cuentas anuales).

### CONTENIDOS

1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
   - 1.1. Análisis de la documentación mercantil contable.
   - 1.2. Documentos justificantes mercantiles.
   - 1.3. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad.
2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
   - 2.1. Los libros contables.
   - 2.2. Cuentas anuales.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1**. 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.

d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a 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.

**RA2**. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

**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.

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.

**RA3**. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

**Criterios de evaluación:**

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.

**RA4**. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

**Criterios de evaluación:**

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.

## UNIDAD 3. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES

### OBJETIVOS

- Reconocer las cuentas relacionadas con las existencias.
- Realizar las operaciones de compras y ventas.
- Conocer los criterios de valoración del registro contable de la compraventa.
- Contabilizar y liquidar el IVA de todas las operaciones de compraventa

### CONTENIDOS

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
   - 2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de…
   - 2.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
   - 2.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.
   - 2.4. Cuenta (609). “Rappels” por compras.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
   - 3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de…
   - 3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
   - 3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.
   - 3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.
4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1**. 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 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.

**RA2.** Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

**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.

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.

**RA3.** Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

**Criterios de evaluación:**

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.

**RA4.** 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.

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.

## UNIDAD 4. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

### OBJETIVOS

- Diferenciar los tipos de gastos e ingresos de gestión en los que incurren las empresas.
- Distinguir correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Utilizar las cuentas más representativas relativas a gastos e ingresos que propone el PGC de Pymes.

### CONTENIDOS

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
   - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
   - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1**. 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 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.

**RA2.**Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

**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.

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.

**RA3.** Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

**Criterios de evaluación:**

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.

**RA4**. 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.

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.

## UNIDAD 5. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I

### OBJETIVOS

- Analizar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC de Pymes y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar estas cuentas para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los acreedores y deudores por operaciones comerciales.

### CONTENIDOS

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

2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.

2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.

2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.

2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.

2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.

3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.

3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.

3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.

3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**RA1**. 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 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.

**RA2**. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

**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.

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.

**RA3.** Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

**Criterios de evaluación:**

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.

**RA4**. 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.

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.

**UNIDAD 6. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II**

**OBJETIVOS**

- Contabilizar operaciones en las que intervienen efectos comerciales.
- Registrar operaciones relacionadas con las remuneraciones al personal.
- Realizar ajustes por periodificación.
- Contabilizar correcciones valorativas.

**CONTENIDOS**

1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.

1.1. Descuento de efectos.

1.2. Gestión de cobro.

2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.

2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.

2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.

3. Los ajustes por periodificación.

3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.

3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.

4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1**. 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 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.

**RA2**. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

**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.

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.

**RA3**. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

**Criterios de evaluación:**

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.

**RA4**. 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.

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.

**UNIDAD 7. EL INMOVILIZADO**

**OBJETIVOS**

- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible.
- Entender y aplicar las normas de registro y valoración relativas al inmovilizado material e intangible.
- Registrar cualquier operación relativa al inmovilizado material e intangible.

**CONTENIDOS**

1. El inmovilizado material e intangible.
2. Adquisición de inmovilizado material e intangible.
   - 2.1. Adquisición del inmovilizado.
   - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
   - 2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.

3. Pérdidas de valor del inmovilizad material e intangible.

   3.1. Amortización.

   3.2. Deterioro de valor.

   3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.

4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**RA1**. 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 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.

**RA2**. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

**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.

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.

**RA3**. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

**Criterios de evaluación:**

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.

**RA4**. **Comprueba** las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

**Criterios de evaluación:**

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.

**UNIDAD 8. FUENTES DE FINANCIACIÓN**

**OBJETIVOS**

- Utilizar diferentes cuentas relacionadas con las fuentes de financiación propias y ajenas.
- Registrar operaciones relacionadas con la concesión de un préstamo.
- Contabilizar operaciones relacionadas con la amortización de un préstamo.

**CONTENIDOS**

1. Fuentes de financiación.
2. Recursos propios. El patrimonio neto.
   - 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
   - 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
3. Financiación ajena.
   - 3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
   - 3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
   - 3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**RA1.** 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 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.

**RA2**. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

**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.

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.

**RA3.** Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

**Criterios de evaluación:**

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.

**RA4**. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

**Criterios de evaluación:**

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.

## UNIDAD 9. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES.

### OBJETIVOS

- Realizar las operaciones de precierre de la contabilidad.
- Elaborar el Balance de situación y la Cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa propuesta.

### CONTENIDOS

1. Operaciones de fin de ejercicio.
   - 1.1. Operaciones de precierre.
   - 1.2. Cálculo del resultado.
   - 1.3. Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.
   - 2.1. Elaboración del Balance.
   - 2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias.
   - 2.3. Elaboración de la Memoria.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1**. **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 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.

**RA2**. **Registra** contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

**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.

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.

**RA3**. **Contabiliza** operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

**Criterios de evaluación:**

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.

h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**RA4**. **Comprueba** las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

**Criterios de evaluación:**

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.

**UNIDAD 10. APLICACIÓN INFORMÁTICA:CONTASOL**

**OBJETIVOS**

- Acceder y salir de la aplicación.
- Crear, modificar y eliminar empresas y subcuentas.
- Introducir asientos contables.
- Realizar listados del libro Diario y del libro Mayor.
- Realizar correctamente las operaciones relacionadas con la gestión del IVA.
- Efectuar el cierre de la contabilidad y la comprobación del mismo.

**CONTENIDOS**

1. Control de tesorería.
   1.1. Creación de nueva empresa.

1.2. Introducción de asientos con gestión de tesorería.
1.3. Asientos automáticos de cobros y pagos.
1.4. *Planning* de tesorería.
1.5. Informes de cobros y pagos.
1.6. Previsiones de cobros y pagos.

2. Gestión de inmovilizado.
   2.1. Grupos de amortización.
   2.2. Fichero de bienes.
   2.3. Asientos de amortización.
3. Punteo automático de apuntes.
4. Conciliación bancaria.
   4.1. Importar datos.
   4.2. Conciliación bancaria.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA1.** Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

**Criterios de evaluación:**

c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

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.

**RA2.** Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.

**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 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.

**RA3**. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General 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 han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

e) Se han 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.

i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

**RA4.** Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

**Criterios de evaluación:**

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.

## 6.- EVALUACION

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se debe entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de forma explícita. De todo ello se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con lo que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje ha de efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados a lo que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos deben ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se precisa ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente lo que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de esta forma podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

En el desarrollo de las unidades de trabajo, se realizará un proceso de evaluación continua valorándose las actividades realizadas, que se calificará tanto la presentación de las mismas como la calidad de las mismas. Se formalizará haciendo las oportunas anotaciones con una cierta periodicidad en el cuaderno de la profesora.

Se establecen tres tipos de evaluación:

La evaluación ha de venir marcada por los tres momentos, citados anteriormente, que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. **Evaluación inicial**: Se realiza al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto conllevará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.
2. **Evaluación formativa**: Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.
3. **Evaluación sumativa:** Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

**Uso de recursos relacionados con la Inteligencia Artificial.**

En los últimos años, el desarrollo y la generalización de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) han supuesto un cambio significativo en los procesos de acceso, elaboración y presentación de la información. Estas tecnologías, ampliamente accesibles para el alumnado, permiten la generación automatizada de textos, proyectos y respuestas académicas, lo que plantea nuevos retos en el ámbito educativo.

En el contexto de la Formación Profesional, donde la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales se fundamenta en la realización autónoma de tareas y en la demostración de resultados de aprendizaje verificables, el uso inadecuado de la IA puede comprometer la validez del proceso de evaluación, dificultando la comprobación real del nivel competencial del alumnado.

Con el fin de garantizar la adquisición real de los resultados de aprendizaje y la evaluación objetiva del alumnado, se establece la siguiente norma relativa al uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA):

- La IA se considera una **herramienta de apoyo**, no sustituye el trabajo personal.
- Su uso deberá ser **responsable, crítico y transparente**.
- El alumnado deberá **indicar cuando utiliza IA** en sus trabajos.
- No está permitido presentar como propio contenido generado íntegramente por IA. El alumnado es responsable de garantizar la autoría, originalidad y autenticidad de los trabajos entregados, así como del uso adecuado de las fuentes y herramientas digitales.
- Todos los trabajos y tareas evaluables podrán ser sometidos a sistemas de revisión y detección de contenido generado mediante IA u otras herramientas tecnológicas. El uso indebido (equivalente a plagio) podrá suponer la calificación negativa de la actividad.
- Se prohíbe introducir datos personales o confidenciales en herramientas de IA.
- Ante dudas sobre la autoría de los trabajos o tareas evaluables, el profesorado podrá solicitar una defensa oral, una reproducción parcial de la tarea o evidencias del proceso de elaboración.

### *6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje)*

Se tomarán como criterios de evaluación, es decir, como capacidades concretas objeto de observación y medida, las definidas en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el **título de Técnico en Gestión Administrativa**.

| | | |
|---|---|---|
| ***RA1.*** **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene** | | |
| **Criterios de evaluación** | | **MÍN** |
| a) | Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. | SÍ |
| 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. | SÍ |
| c) | Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. | NO |
| d) | Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. | SÍ |
| e) | Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información, aplicando la legislación mercantil vigente. | NO |
| f) | Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. | SÍ |
| g) | Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. | NO |
| ***RA2.*** **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.** | | |
| **Criterios de evaluación** | | **MÍN** |
| a) | Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. | SÍ |
| b) | Se han codificado las cuentas conforme al PGC. | SÍ |
| c) | Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. | SÍ |
| d) | Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. | SÍ |
| e) | Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. | NO |
| f) | Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. | SÍ |
| g) | Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. | SÍ |
| h) | Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. | NO |
| ***RA3.*** **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** | | **MÍN** |

| | | |
|---|---|---|
| a) | Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. | SÍ |
| b) | Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. | SÍ |
| c) | Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos por medios manuales y/o informáticos. | SÍ |
| d) | Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. | SÍ |
| 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. | SÍ |
| f) | Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. | SÍ |
| g) | Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. | NO |
| h) | Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. | NO |
| i) | Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. | SÍ |
| ***RA4.*** **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte** | | |
| **Criterios de evaluación** | | **MÍN** |
| a) | Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. | SÍ |
| b) | Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. | SÍ |
| c) | Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. | SÍ |
| d) | Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. | SÍ |
| e) | Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. | SÍ |
| 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. | SÍ |
| g) | Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. | SÍ |
| h) | Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. | NO |
| i) | Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. | NO |
| j) | Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. | NO |

Se establecen los CE que el alumnado adquirirá en la fase de formación en las empresas, tal y como se recoge en el Art 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación

del Sistema de Formación Profesional. "*La fase de formación en empresa u organismo equiparado, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa".*

Tal y como se recoge en el Anexo II de la Circular de Inicio de curso 2026-2027 para de Formación Profesional publicadas por la Consejería de Educación del Principado de Asturias edición 15 de julio de 2026 (Apartado 1.9.2 ) sobre la Evaluación para la incorporación a la formación en empresa de los Grados C, D y E:

"*La decisión de incorporación se tomará de forma colegiada por parte del equipo docente teniendo en cuenta:*

*a) El nivel de logro del alumno o de la alumna en el conjunto de los resultados de aprendizaje relacionados con la prevención de riesgos laborales presentes en todos los módulos cursados, especialmente cuando la formación en empresa se relacione con alguna de las actividades enunciadas en el anexo I del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.*

*b) La valoración objetiva respecto a la preparación adecuada del alumnado para el correcto aprovechamiento de la estancia formativa en la empresa y desarrollo del Plan de Formación*

Más adelante, en esta Programación, se presentan en las siguientes tablas la ponderación de los RA y los correspondientes CE, así como el desglose de su adquisición en el aula o en la empresa.

La actividad propuesta a realizar en la Formación en Empresa asociada al RA1 que se hará constar en el Anexo II Plan de Formación del alumno/a será:

| ***RA1.*** **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene** |
|---|
| Identifica los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable, clasificándola de acuerdo a criterios previamente establecidos, comprobado que contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable, archivándola posteriormente, siguiendo los procedimientos establecidos. |

## 6.2. EVIDENCIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del módulo profesional de Tratamiento de la Documentación Contable tendrá carácter continuo, formativo, integrador y objetivo, y se realizará tomando como referencia los Resultados de Aprendizaje (RA) y los Criterios de Evaluación (CE) establecidos en el currículo del módulo.

La recogida de información sobre el progreso del alumnado se efectuará mediante evidencias de aprendizaje obtenidas a través de actividades vinculadas al contexto profesional propio de la gestión contable. Estas evidencias permitirán comprobar el grado de adquisición de los aprendizajes previstos y serán valoradas mediante instrumentos de evaluación adecuados a la naturaleza de cada criterio de evaluación.

Con el fin de garantizar la objetividad, transparencia y trazabilidad del proceso evaluador, en cada Unidad de Trabajo se identificarán los Resultados de Aprendizaje, los Criterios de Evaluación, las actividades evaluables, las evidencias de aprendizaje y los instrumentos de evaluación correspondientes.

**Evidencias de aprendizaje**

Las principales evidencias de aprendizaje que se recogerán a lo largo del curso serán las siguientes:

A lo largo del curso se recogerán, entre otras, las siguientes evidencias:

- Identificación, clasificación, revisión y archivo de documentos soporte de los hechos contables.
- Detección de errores u omisiones en facturas, justificantes y demás documentación, junto con propuestas de subsanación.
- Resolución de supuestos prácticos contables.
- Registro contable de operaciones comerciales, financieras y de cierre del ejercicio.
- Elaboración de balances, cuentas anuales y demás documentación contable obligatoria.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión contable.
- Actividades de análisis e interpretación de normativa contable, fiscal y mercantil.
- Trabajos individuales o cooperativos y presentaciones profesionales.

**Instrumentos de evaluación**

Con el fin de valorar el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación asociados al módulo profesional de Tratamiento de la Documentación Contable, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

**I1. Pruebas escritas (P)**

Instrumento destinado a la valoración individual de los conocimientos conceptuales, procedimentales y técnicos propios del módulo.

Podrán adoptar la forma de:

- Cuestionarios teóricos.
- Pruebas objetivas.
- Ejercicios prácticos.
- Resolución de problemas contables.
- Casos prácticos integrados.
- Actividades de análisis e interpretación de documentación soporte de hechos contables.

Mediante este instrumento se obtendrán evidencias relacionadas con:

- La aplicación del Plan General de Contabilidad para PYMES.
- La contabilización de operaciones empresariales.
- La elaboración de balances y cuentas anuales.

**I2. Actividades evaluables y producciones del alumnado (A)**

Instrumento destinado a la valoración de actividades realizadas individualmente o en grupo, tanto en el aula como mediante entornos digitales de aprendizaje.

Podrá incluir:

- Actividades prácticas.
- Estudios de casos.
- Resolución de ejercicios.
- Trabajos de investigación.
- Proyectos.
- Presentaciones orales.
- Elaboración de documentación contable y mercantil.

Las evidencias obtenidas mediante este instrumento permitirán valorar:

- La aplicación de conocimientos a situaciones profesionales.
- La capacidad de análisis e interpretación.
- La utilización de fuentes de información adecuadas.
- El uso de herramientas digitales y aplicaciones específicas.
- La calidad técnica de la documentación elaborada.
- La comunicación de resultados y conclusiones.

La valoración de estas evidencias se realizará, según proceda, mediante rúbricas, listas de cotejo o plantillas de corrección.

**I3. Registro de observación sistemática (O)**

Instrumento destinado a recoger información sobre el desempeño del alumnado durante el desarrollo de actividades de aprendizaje vinculadas a los criterios de evaluación del módulo.

Permitirá valorar aspectos tales como:

- La implicación en el desarrollo de actividades vinculadas a los criterios de evaluación.
- La autonomía en la resolución de tareas.
- La capacidad de organización del trabajo.
- La aplicación de procedimientos contables.
- El manejo de aplicaciones informáticas específicas.
- La colaboración en actividades de trabajo cooperativo.
- La comunicación profesional y la presentación de resultados.

La información obtenida se registrará mediante listas de cotejo, escalas de valoración o registros de observación.

**I4. Actividades desarrolladas durante la formación en empresa (F)**

Las evidencias de aprendizaje obtenidas durante la formación en empresa procederán de la realización de actividades y tareas profesionales vinculadas a los Resultados de Aprendizaje y Criterios

de Evaluación del módulo. Dichas evidencias serán valoradas a partir de la información aportada por el tutor o tutora de empresa, el seguimiento realizado por el profesorado responsable y los documentos generados por el alumnado durante su estancia formativa, garantizando su integración en el proceso de evaluación del módulo.

**Relación de instrumentos y evidencias**

| Código | Instrumento | Evidencias principales |
|---|---|---|
| **P** | Pruebas escritas | Cuestionarios, ejercicios, supuestos prácticos de aplicación de metodología contable, asientos, IVA, ciclo y cierre |
| **A** | Actividades evaluables y producciones del alumnado | Informes, trabajos, proyectos, documentación contable, actividades con aplicaciones informáticas y exposiciones. |
| **O** | Registro de observación sistemática | Desempeño en tareas prácticas, participación, trabajo cooperativo, autonomía y uso de herramientas informáticas. |
| **F** | Actividades desarrolladas durante la formación en empresa | Tareas profesionales realizadas en el entorno laboral, documentación generada e informes de seguimiento. |

Los instrumentos de evaluación permitirán recoger evidencias de aprendizaje vinculadas a los Resultados de Aprendizaje y a los Criterios de Evaluación del módulo, garantizando la objetividad, la transparencia y la trazabilidad del proceso de evaluación. La selección de cada instrumento atenderá a la naturaleza de los aprendizajes evaluados y a las características de las actividades desarrolladas a lo largo del curso.

La relación detallada entre Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Unidades de Trabajo, evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación se recoge en el Anexo I. Tabla de Trazabilidad de la Evaluación.

## 6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

La calificación del módulo se realizará tomando como referencia el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación asociados a cada uno de ellos.

Cada criterio de evaluación será valorado mediante una o varias evidencias de aprendizaje obtenidas a través de las distintas actividades evaluables programadas. La calificación de cada Resultado de Aprendizaje se determinará mediante la ponderación de los criterios de evaluación que lo integran, de acuerdo con la distribución recogida en el Anexo I de esta programación.

### 6.3.1. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje

| Resultado de Aprendizaje | Ponderación |
|---|---|
| RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene | 15 % |
| RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | 55 % |
| RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad | 20 % |
| RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte | 10 % |
| **TOTAL** | **100 %** |

La ponderación específica de cada Criterio de Evaluación, así como su relación con las unidades de trabajo, se concreta en la correspondiente tabla de trazabilidad, incluida como Anexo I a la presente programación.

### 6.3.2. Fuentes de evidencia y contribución a la calificación

Dada la naturaleza eminentemente técnica y procedimental del módulo, las principales evidencias de aprendizaje procederán de pruebas escritas y supuestos prácticos individuales, sin perjuicio de la utilización de actividades complementarias para la recogida de evidencias relacionadas con otros criterios de evaluación.

| Fuente principal de evidencias | Contribución orientativa |
|---|---|
| Pruebas escritas y supuestos prácticos individuales | 80 % |
| Actividades, trabajos, informes y proyectos | 20 % |
| **TOTAL** | **100 %** |

**Justificación**

La distribución anterior responde a la naturaleza del módulo profesional de Tratamiento de la Documentación Contable, en el que la mayoría de los Resultados de Aprendizaje exigen comprobar individualmente la capacidad del alumnado para aplicar procedimientos contables, fiscales y financieros mediante la resolución de ejercicios y supuestos prácticos similares a los desarrollados en el entorno profesional.

Las actividades, trabajos, informes y proyectos complementan el proceso evaluador al permitir valorar la búsqueda y tratamiento de información, la competencia digital, la capacidad de análisis, la elaboración de documentación profesional y la comunicación de resultados.

No obstante, la calificación se obtendrá exclusivamente mediante la ponderación de los criterios de evaluación y de los resultados de aprendizaje establecidos en la programación. Los porcentajes indicados respecto a las distintas fuentes de evidencia tienen carácter orientativo y reflejan únicamente el peso habitual de los instrumentos utilizados para obtener dichas evidencias, sin constituir elementos

autónomos de calificación.

### 6.3.3. Criterios generales de valoración

La valoración de las evidencias de aprendizaje tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- Aplicación correcta de la metodología contable y del PGC de Pymes.
- Identificación y codificación adecuadas de las cuentas.
- Exactitud y rigor en cálculos, asientos, liquidación del IVA y balances.
- Trazabilidad entre documentos soporte y registros contables.
- Uso correcto y seguro de la aplicación informática contable.
- Calidad técnica, organización, archivo y presentación de la documentación.
- Autonomía, responsabilidad, orden, confidencialidad y cumplimiento de plazos.
- Comunicación técnica de incidencias, errores y propuestas de subsanación.

### 6.3.4. Criterios específicos de corrección

En la corrección de los supuestos prácticos y actividades evaluables se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. En los supuestos prácticos, no se asignará ninguna puntuación al apartado correspondiente, cuando se cometan los siguientes errores:
    - No identificar correctamente las cuentas según el PGC.
    - Invertir las cuentas en un asiento.
    - Cometer errores al cuadrar un Balance.
    - Confundir los elementos componentes de las masas patrimoniales.
    - Cerrar a través de Pérdidas y Ganancias cuentas del Balance y viceversa.
    - Fallar en los cálculos de los asientos.
    - Errar en el cálculo del IVA de un asiento.
    - Confundirse en cualquier cuenta de cualquier asiento.
    - Confeccionar cuentas anuales con más de tres errores en cada estado contable.
2. En los supuestos prácticos, se penalizará con una pérdida del 25% de la puntuación del apartado correspondiente, cuando se asigne incorrectamente el código de cuenta a un elemento patrimonial.
3. Las cuestiones que supongan descripción, relación, comparación, interpretación, clasificación con errores parciales, tendrán, como mínimo, un 50% de penalización en su calificación, incrementándose hasta en 100% en función de la gravedad del error.
4. El error en la identificación de la cuestión planteada, respondiendo en su lugar con otra, implicará una puntuación de cero en el apartado correspondiente.

5. La carencia de algún aspecto o punto en una enumeración, relación, diferencias, etc., se penalizará con un porcentaje proporcional al valor total del apartado correspondiente.
6. La confusión entre conceptos que correspondan a contenidos mínimos será valorada con cero en el punto que proceda.
7. No tendrán valor ninguno los documentos realizados que sean distintos de los propuestos.
8. En las pruebas tipo test, se indicará, la posibilidad o no de pérdida de puntuación por respuestas erróneas o en blanco.
9. Dichas pruebas serán individuales; el intento de colaborar con otro alumno en su realización el uso de cualquier tipo de material de apoyo (incluido el uso de móviles) no autorizado por la profesora, así como el alumno/a sorprendido copiando supondrá la recogida del ejercicio evaluable, que no será corregido, y le supondrá una calificación negativa.
10. Dado que la Contabilidad es una disciplina donde los contenidos se van acumulando, los que se estudiaron en la 1ª evaluación serán incluidos en las pruebas objetivas de las unidades siguientes que forman parte de la 2ª evaluación.

    Aquellos criterios de corrección que no estén reflejados en la programación se harán constar en la actividad o prueba evaluable.

### 6.3.5. Recuperación de los aprendizajes no alcanzados

La recuperación se realizará sobre los criterios de evaluación no superados y no sobre actividades concretas.

Cuando el alumnado no alcance el nivel de desempeño requerido en alguno de los criterios de evaluación, se programarán actividades de recuperación dirigidas a la obtención de nuevas evidencias de aprendizaje vinculadas a dichos criterios.

Las actividades de recuperación podrán consistir en pruebas específicas, supuestos prácticos, trabajos, actividades de aplicación o cualquier otro procedimiento adecuado a la naturaleza de los aprendizajes pendientes.

Las nuevas evidencias obtenidas sustituirán a las anteriores cuando acrediten un mayor grado de adquisición de los criterios de evaluación correspondientes.

### 6.3.6. Calificación de las evaluaciones

La calificación de cada evaluación se obtendrá a partir de los criterios de evaluación valorados durante el período correspondiente, aplicando las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los Criterios de Evaluación asociados.

Las calificaciones se expresarán en una escala numérica de 1 a 10, sin decimales, considerándose positiva una calificación igual o superior a 5 puntos.

Las evaluaciones parciales tendrán carácter informativo y servirán para reflejar el progreso alcanzado por el alumnado respecto de los Resultados de Aprendizaje desarrollados hasta ese

momento.

La calificación final del módulo se determinará a partir del conjunto de criterios de evaluación valorados durante el curso y de las ponderaciones establecidas en la presente programación didáctica.

**La nota final del módulo**

En la calificación final de aquellos módulos que incluyen Resultados de Aprendizaje en el período de formación en empresa se tendrá en cuenta la valoración del tutor dual de la empresa u organismo equiparado.

Tal y como se recoge en las instrucciones de inicio de curso de la Consejería de educación del Principado de Asturias:

> *"La evaluación de los resultados de aprendizaje que se incluyan total o parcialmente en el período de formación en empresa u organismo equiparado será coordinada entre todos los actores implicados y se ajustará a lo específicamente establecido en el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio." (Sección 3ª 1.12.1 )*
>
> *"El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, establecidas en cada real decreto de título y directamente vinculadas con los módulos compartidos con la empresa definidos en el plan formativo" (Sección 3ª 1.12.2 )*
>
> *"El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa, siendo de exclusiva competencia la decisión final sobre la evaluación y calificación del módulo profesional, tomando como referencia la globalidad del módulo." (Sección 3ª 1.12.4 )*

En base a estas instrucciones de la Consejería de Educación, **los criterios de calificación aplicables** en los módulos con resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre el centro de formación y la empresa serán:

- El alumnado que obtenga como calificación cualitativa en la Formación en empresa No supera, deberá repetir su estancia en empresa u organismo asimilado para poder considerar el módulo como superado.
- La calificación final del módulo se obtendrá proporcionalmente al peso establecido para cada RA
- La calificación de cada RA del módulo incorporará la correspondiente calificación cualitativa efectuada por el tutor de empresa en base al peso establecido en cada programación por el

profesorado responsable del Centro educativo.

- La calificación cualitativa obtenida en la empresa para cada RA se implementará como nota numérica mediante el siguiente criterio:

| CALIFICACIÓN RA CENTRO EDUCATIVO (1) | CALIFICACIÓN CUALITATIVA RA EMPRESA | CALIFICACIÓN CUANTITATIVA RA EMPRESA (2) | CALIFICACIÓN FINAL RA EMPRESA (3) | CALIFICACIÓN FINAL RA<br>A: peso RA Centro educativo<br>B: peso RA Empresa |
|---|---|---|---|---|
| ≥ 5 PUNTOS | SUPERA | Nota RA obtenida en el Centro + Complemento valoración competencias profesionales | 1+2 | (1) x A + (3) x B |
| ≤ 5 PUNTOS | SUPERA | 5 puntos + Complemento competencias profesionales | 1+2 | (1) x A + (3) x B |

| VALORACIÓN EMPRESA COMPETENCIAS PROFESIONALES | COMPLEMENTO PUNTOS ADICIONALES |
|---|---|
| De 18 a 20 puntos | 1 |
| De 15 a 17 puntos | 0,5 |

**La valoración de las competencias profesionales y para la empleabilidad por la empresa seguirá** un modelo donde se valorará el grado de adquisición de cada competencia en una escala de 1 a 4 para cada uno de los ítems evaluados.

La puntuación de la escala atenderá a la siguiente consecución de competencias:

- 1 punto: Necesita apoyo continuo para realizar correctamente esta tarea.
- 2 puntos: Necesita todavía algún apoyo o control en la realización de esta tarea
- 3 puntos: Es completamente autónomo en la realización de esta tarea
- 4 puntos: Es capaz de formar a otras personas en el desempeño de esta tarea

| Relación de competencias profesionales y para la empleabilidad | Valoración del grado de adquisición | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. | | | | |
| n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo. | | | | |
| o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo. | | | | |
| p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa. | | | | |
| s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural. | | | | |

**Aportación de cada UT y de la FE a los correspondientes RA**

| | | UT1 | UT2 | UT3 | UT4 | UT5 | UT6 | UT7 | UT8 | UT9 | UT 10 | Aula | Empresa |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RA1** | 15% | 0,10% | 5,48% | 1,03% | 1,03% | 1,03% | 1,03% | 1,03% | 1,03% | 1,03% | 2,23% | 2% | 13% |
| **RA2** | 55% | 3,60% | 3,10% | 4,60% | 4,60% | 5,10% | 5,10% | 5,10% | 5,10% | 12,10% | 6,60% | 55% | 0% |
| **RA3** | 20% | 0,70% | 0,40% | 0,20% | 0,20% | 0,20% | 0,20% | 0,20% | 0,20% | 6,70% | 11,00% | 20% | 0% |
| **RA4** | 10% | 0,30% | 1,30% | 0,55% | 0,55% | 1,05% | 1,05% | 0,30% | 0,30% | 0,30% | 4,30% | 10% | 0% |
| **TOTAL RA** | | | | | | | | | | | | 87% | 13% |
| **TOTAL UT** | | 4,70% | 10,58% | 6,38% | 6,38% | 7,38% | 7,38% | 6,63% | 6,63% | 20,13% | 24,13% | | |

## 6.4 SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la presente programación docente.

No obstante, la asistencia regular a las actividades lectivas resulta necesaria para que el profesorado pueda recoger evidencias objetivas, suficientes y variadas sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Cuando la acumulación de faltas de asistencia impida disponer de dichas evidencias y, como consecuencia de ello, no resulte posible aplicar los procedimientos e instrumentos ordinarios de evaluación continua, se aplicará al alumnado un procedimiento alternativo de evaluación. Esta situación no supone la pérdida de matrícula ni del derecho del alumnado a ser evaluado.

A estos efectos:

- Cuando se alcance el 10 % de faltas de asistencia no justificadas, se realizará una comunicación formal de la situación de riesgo, a través de los canales oficiales establecidos por el centro.
- Cuando las faltas alcancen el 15 % y esto suponga que no existan evidencias objetivas suficientes para evaluar el aprendizaje, se comunicará que no puede aplicarse el procedimiento ordinario de evaluación continua.

La comunicación se realizará a través de los canales oficiales del centro. En el caso del alumnado menor de edad, se informará a sus representantes legales.

**Procedimiento alternativo de evaluación**

El instrumento de evaluación consistirá en una prueba objetiva de carácter teórico-práctico, que se diseñará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que no hayan podido ser evaluados mediante los instrumentos ordinarios previstos en la programación.

La prueba alternativa podrá combinar diferentes instrumentos de evaluación en función de la naturaleza de los criterios que deban acreditarse.

**Calificación**

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para obtener una evaluación positiva.

La calificación obtenida mediante este procedimiento será utilizada para valorar los resultados de aprendizaje objeto del procedimiento alternativo, de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en la presente programación.

## 6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tal y como se recoge en la Concreción Curricular del Departamento, los profesores además de evaluar el aprendizaje del alumnado deberán evaluar los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo y el desarrollo de éste.

Mensualmente, en las reuniones del Departamento de la Familia profesional se realizará el seguimiento de las programaciones, y se analizará el funcionamiento de los grupos, sus aptitudes y sus actitudes, y se establecerán las posibles medidas correctoras o estrategias a seguir. Después de cada evaluación se elaborará el informe de seguimiento del trimestre.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumnado y de su proceso de enseñanza, sirven para modificar aquellos aspectos de la práctica docente y de la Concreción Curricular que se hayan detectado como poco adecuados al perfil del alumnado.

La evaluación de la práctica docente debe basarse en tres elementos fundamentales: programación, desarrollo y evaluación; realizando este proceso al final de cada evaluación.

El proceso contará con dos fuentes de información, la autoevaluación del docente y la evaluación del alumnado.

Se proponen los siguientes modelos de cuestionarios para la evaluación de la práctica docente:

## CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

| MÓDULO: | | GRUPO: |
|---|---|---|
| **PROGRAMACIÓN** | | |
| **INDICADORES DE LOGRO** | **Puntuación De 1 a 10** | **Observaciones** |
| Los objetivos didácticos se han formulado en función de los resultados de aprendizaje evaluables mediante los criterios de evaluación. | | |
| La selección y temporalización de contenidos y actividades ha sido ajustada. | | |
| La programación ha facilitado la flexibilidad de las clases, para ajustarse a las necesidades e intereses de los alumnos lo más posible. | | |
| Los criterios de evaluación y calificación han sido claros y conocidos de los alumnos, y han permitido hacer un seguimiento del progreso de los alumnos. | | |
| La programación se ha realizado en coordinación con el departamento | | |
| **DESARROLLO** | | |
| **INDICADORES DE LOGRO** | **Puntuación De 1 a 10** | **Observaciones** |
| Antes de iniciar una actividad, se ha hecho una introducción sobre el tema para motivar a los alumnos y saber sus conocimientos previos. | | |
| Antes de iniciar una actividad, se ha expuesto y justificado el plan de trabajo (importancia, utilidad, etc.), y han sido informados sobre los criterios de evaluación. | | |
| Los contenidos y actividades se han relacionado con los intereses de los alumnos, y se han construido sobre sus conocimientos previos. | | |
| Se ha ofrecido a los alumnos un mapa conceptual del tema, para que siempre estén orientados en el proceso de aprendizaje. | | |
| Las actividades propuestas han sido variadas en su tipología y tipo de agrupamiento, y han favorecido la adquisición de las competencias clave. | | |
| La distribución del tiempo en el aula es adecuada. | | |
| Se han utilizado recursos variados (audiovisuales, informáticos, etc.). | | |
| Se han facilitado estrategias para comprobar que los alumnos entienden y que, en su caso, sepan pedir aclaraciones. | | |
| Se han facilitado a los alumnos estrategias de aprendizaje: lectura comprensiva, cómo buscar información, cómo redactar y organizar un trabajo, etc. | | |
| Las actividades grupales han sido suficientes y significativas. | | |
| El ambiente de la clase ha sido adecuado y productivo. | | |
| Se ha proporcionado al alumno información sobre su progreso. | | |
| Se han proporcionado actividades alternativas cuando el objetivo no se ha alcanzado en primera instancia. | | |
| Ha habido coordinación con otros profesores. | | |

| EVALUACIÓN | | |
|---|---|---|
| **INDICADORES DE LOGRO** | **Puntuación De 1 a 10** | **Observaciones** |
| Se ha realizado una evaluación inicial para ajustar la programación a la situación real de aprendizaje. | | |
| Se han utilizado de manera sistemática distintos procedimientos e instrumentos de evaluación, que han permitido evaluar contenidos, procedimientos y actitudes. | | |
| Se han proporcionado actividades y procedimientos para recuperar la materia, tanto a alumnos con alguna evaluación suspensa, o con la materia pendiente del curso anterior, o en la evaluación final ordinaria. | | |
| Los criterios de calificación propuestos han probado ser ajustados y rigurosos. | | |

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

| **MÓDULO:** | **GRUPO:** | |
|---|---|---|
| **INDICADORES DE LOGRO** | **Puntuación De 1 a 10** | **Observaciones** |
| Las explicaciones son claras y comprensibles | | |
| Llega puntualmente a clase | | |
| Deja claros los criterios de evaluación y es consecuente con ellos | | |
| Sabe escuchar y tiene una buena actitud hacia las críticas constructivas | | |
| Valora el interés y el esfuerzo realizado por el alumnado | | |
| El profesorado demuestra un buen dominio de la materia | | |
| Las clases son amenas y el profesor consigue que el alumnado trabaje | | |
| Realiza un seguimiento de nuestro aprendizaje a lo largo del curso | | |
| El material aportado por el profesor ha sido útil | | |
| El tiempo dedicado a cada unidad es suficiente | | |

## 7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA

La recuperación forma parte del proceso de evaluación continua y tiene por finalidad facilitar que el alumnado alcance los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados durante el proceso ordinario de enseñanza-aprendizaje.

La recuperación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación pendientes y las evidencias de aprendizaje asociadas a dichos criterios, manteniéndose la estructura de evaluación establecida en la programación.

Las actividades de recuperación no alterarán las ponderaciones establecidas para los criterios de evaluación ni para los resultados de aprendizaje. Las nuevas evidencias obtenidas permitirán actualizar la valoración de los criterios pendientes.

### 7.1. Recuperación durante el curso

Cuando el alumnado no alcance el nivel mínimo exigido en uno o varios criterios de evaluación, la profesora diseñará un plan de recuperación específico dirigido a dichos criterios.

Este plan podrá incluir:

- actividades de refuerzo;
- supuestos prácticos complementarios;
- resolución de ejercicios guiados;
- actividades con aplicaciones informáticas;
- análisis de documentación contable;
- pruebas específicas;
- tareas profesionales contextualizadas.

Las actividades propuestas estarán vinculadas directamente a los criterios de evaluación no superados y a las evidencias de aprendizaje recogidas en el Anexo I.

### 7.2. Instrumentos de recuperación

Los instrumentos utilizados serán coherentes con la naturaleza del aprendizaje pendiente.

| Instrumento | Aplicación |
|---|---|
| P | Pruebas escritas y supuestos prácticos |
| A | Actividades evaluables, informes y documentación profesional |
| O | Observación documentada del desempeño |
| F | Evidencias procedentes de empresa, cuando proceda |

La recuperación de un criterio de evaluación podrá realizarse mediante instrumentos distintos de los utilizados inicialmente siempre que permitan obtener evidencias válidas y suficientes de su adquisición.

### 7.3. Actualización de la calificación

Las nuevas evidencias obtenidas sustituirán a las anteriormente registradas cuando permitan acreditar un mayor grado de adquisición del criterio de evaluación correspondiente.

No se recuperarán actividades concretas ni exámenes aislados, sino los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje no alcanzados.

La valoración de los nuevos instrumentos se incorporará a la matriz de evaluación establecida para el módulo, recalculándose automáticamente la calificación del criterio de evaluación, del resultado de aprendizaje y, en su caso, del módulo.

### 7.4. Programa de recuperación individualizado

El alumnado que tenga resultados de aprendizaje o criterios de evaluación pendientes dispondrá de un programa individualizado que incluirá:

- RA pendientes;
- CE pendientes;
- evidencias no alcanzadas;
- actividades propuestas;
- instrumentos de evaluación previstos;
- calendario de seguimiento;
- fecha prevista de recuperación.

### 7.5. Plan específico para alumnado de incorporación tardía

La profesora elaborará un plan individualizado para el alumnado que se incorpore una vez iniciadas las actividades lectivas.

Dicho plan contendrá:

- actividades no realizadas;
- materiales de apoyo;
- calendario de incorporación;
- evidencias de aprendizaje que deban obtenerse;
- instrumentos de evaluación asociados.

Cuando se hubiesen realizado pruebas o actividades evaluables antes de la incorporación del alumnado, se establecerán procedimientos equivalentes que permitan obtener evidencias suficientes para aplicar la evaluación continua.

### 7.6. Recuperación en la Primera Evaluación Final

El alumnado que no haya alcanzado una calificación positiva en la Primera Evaluación Final recibirá un plan individualizado de recuperación centrado exclusivamente en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pendientes.

Este plan podrá incluir:

- actividades de consolidación;
- ejercicios de aplicación;
- casos prácticos integrados;
- actividades informáticas;
- elaboración de documentación profesional;
- informes económico-financieros;
- actividades específicas relacionadas con la formación en empresa cuando proceda.

### 7.7. Segunda Evaluación Final

En la Segunda Evaluación Final el alumnado será evaluado exclusivamente de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

Los instrumentos de evaluación podrán consistir en:

- pruebas teórico-prácticas;
- supuestos contables y fiscales;
- actividades profesionales contextualizadas;

- documentación contable y fiscal;
- informes;
- actividades informáticas;
- cualquier otra evidencia adecuada al criterio evaluado.

La calificación se realizará aplicando las mismas ponderaciones de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje establecidas en la programación.

**Criterio de superación**

Se considerará superado el módulo cuando, una vez incorporadas las nuevas evidencias obtenidas durante el proceso de recuperación, el alumnado alcance una calificación final igual o superior a 5 puntos sobre 10 y evidencie la adquisición suficiente de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.

## ANEXO I. TABLA DE TRAZABILIDAD DE LA EVALUACIÓN

### Leyenda de instrumentos

| Sigla | Instrumento |
|---|---|
| P | Prueba escrita |
| A | Actividades evaluables y producciones del alumnado |
| O | Registro de observación sistemática |
| F | Actividades desarrolladas durante la formación en empresa |

### RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene (15%)

| UT | RA | CE | % | Evidencia de aprendizaje | Instrumento |
|---|---|---|---|---|---|
| UT2 - UT9 | RA1 | a | 3,00 | Clasificación de documentos soporte y asociación con el hecho contable | F |
| UT3 - UT9 | RA1 | b | 3,00 | Lista de control interno aplicada a un expediente documental | F |
| UT 10 | RA1 | c | 2,00 | Informe de errores y propuestas de subsanación | F |
| UT2 | RA1 | d | 3,00 | Expediente documental ordenado y clasificado | F |
| UT3 - UT 10 | RA1 | e | 1,00 | Aplicación de seguridad, confidencialidad y normativa mercantil | O |
| UT2 | RA1 | f | 2,00 | Archivo físico o digital de documentos soporte | F |
| UT1 - UT 10 | RA1 | g | 1,00 | Organización, orden y limpieza del puesto de trabajo | O |

Total RA1 = 15 %

### RA2.Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. (55%)

| UT | RA | CE | % | Evidencia de aprendizaje | Instrumento |
|---|---|---|---|---|---|
| UT1 - UT 10 | RA2 | a | 5,00 | Identificación de cuentas en operaciones habituales | P |
| UT1 - UT 10 | RA2 | b | 5,00 | Codificación de cuentas conforme al PGC de Pymes | P |
| UT1 - UT 10 | RA2 | c | 5,00 | Determinación de cargos y abonos | P |
| UT1 - UT 10 | RA2 | d | 25,00 | Registro de asientos de operaciones habituales | P |
| UT 10 | RA2 | e | 2,00 | Libro de bienes de inversión cumplimentado | A |
| UT1 - UT 10 | RA2 | f | 10,00 | Liquidación y registro contable del IVA | P |
| UT 10 | RA2 | g | 2,00 | Copia de seguridad y recuperación de la empresa contable | A/O |
| UT1 - UT 10 | RA2 | h | 1,00 | Aplicación responsable, segura y confidencial del procedimiento | O |

Total RA2 = 55 %

**RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad (20%)**

| UT | RA | CE | % | Evidencia de aprendizaje | Instrumento |
|---|---|---|---|---|---|
| UT1 - UT 10 | RA3 | a | 2,00 | Identificación de hechos que originan anotación contable | P |
| UT 10 | RA3 | b | 3,00 | Registro cronológico en la aplicación contable | A |
| UT1, UT2, UT9, UT 10 | RA3 | c | 3,00 | Balance de comprobación de sumas y saldos | P/A |
| UT9, UT 10 | RA3 | d | 3,00 | Hoja de trabajo con operaciones previas al cierre | P |
| UT 10 | RA3 | e | 2,00 | Registro informatizado de amortizaciones, correcciones y regularización | A |
| UT 10 | RA3 | f | 3,00 | Resultado contable y balance final obtenidos informáticamente | A |
| UT9 | RA3 | g | 2,00 | Dossier de información económica para la memoria | A |
| UT9 | RA3 | h | 1,00 | Memoria del ejercicio elaborada | A |
| UT10 | RA3 | i | 1,00 | Informe de verificación del proceso contable informatizado | A/O |

Total RA3 = 20 %

**RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte (10%)**

| UT | RA | CE | % | Evidencia de aprendizaje | Instrumento |
|---|---|---|---|---|---|
| UT3, UT4, UT5, UT6 | RA4 | a | 1,00 | Comprobación de saldos con Administraciones Públicas | P/A |
| UT2 | RA4 | b | 1,00 | Cotejo de préstamos y créditos con documentos soporte | A |
| UT5, UT6 | RA4 | c | 1,00 | Circularización simulada de clientes y proveedores | A |
| UT 10 | RA4 | d | 1,00 | Comprobación de amortización acumulada | P/A |
| UT 10 | RA4 | e | 1,00 | Punteo de partidas y asientos | A/O |
| UT 10 | RA4 | f | 1,00 | Conciliación bancaria e informe de ajustes | P/A |
| UT1 - UT 10 | RA4 | g | 1,00 | Balance de comprobación previo al cierre | P |
| UT1 - UT 10 | RA4 | h | 1,00 | Parte de incidencias y comunicación de errores | A/O |
| UT 10 | RA4 | i | 1,00 | Comprobación de registros mediante aplicación contable | A/O |
| UT1 - UT 10 | RA4 | j | 1,00 | Aplicación de seguridad y confidencialidad | O |

Total RA4 = 10 %

**Nota sobre el redondeo:** Los porcentajes de los criterios de evaluación se muestran redondeados a dos decimales. Para el cálculo de las calificaciones se utilizarán los valores completos, de modo que la suma de los criterios de cada Resultado de Aprendizaje coincida exactamente con su ponderación.