

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
27020793	Porta da Auga	Ribadeo	2022/2023

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0443	Tratamento da documentación contable	2022/2023	0	105	0

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ROSA GÓMEZ FERNÁNDEZ, MIGUEL LÓPEZ RICO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.

#### 2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

### 2.2. Segunda parte da proba

#### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

#### 2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida contecía todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
CA1.4 Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquívouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.

**Critérios de avaliación do currículo**

CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.

CA2.1 Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.

CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.

CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.

CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.

CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.

CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.

CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.

CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.

CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.

CA3.5 Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.

CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.

CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.

CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.

CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.

CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.

CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.

CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.

CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.

CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.

CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.

CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.

CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.

CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

### 3. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Para acadar unha avaliación positiva os criterios son aqueles derivados da aplicación dos criterios de avaliación contidos no decreto 191/2010 do 28/10 que regula as ensinanzas do título de Xestión Administrativa para o módulo de Tratamento da Documentación Contábel xa expostos anteriormente no deseño das U.D.

A alumna/o deberá demostrar que adquiriu os mínimos esixíbeis que figuran para este módulo no Currículo do Ciclo Medio de Xestión Administrativa. Para iso, deberá obter como mínimo 5 puntos dos 10 en xogo na proba teórica e 5 puntos dos 10 en xogo da proba práctica.

A proba da parte teórica consistirá en 10 preguntas valoradas en 1 punto cada unha.

A parte práctica consistirá na realización dun suposto de ciclo contábel completo.

Tanto no enunciado da proba teórica como no enunciado da proba práctica deberá figurar a valoración de cada unha das preguntas que as compoñan.

#### NOTA FINAL:

- Para alcanzar a avaliación positiva o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior en cada unha das dúas probas realizadas.
- A nota final será a media das notas de cada proba

### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

#### 4.a) Primeira parte da proba

O alumno deberá responder por escrito ás distintas cuestións da proba.

A proba teórica será eliminatoria, é dicir, que para poder pasar a realizar a proba práctica a alumna/o deberá ter superado previamente e positivamente a parte teórica.

#### 4.b) Segunda parte da proba

O alumno/a deberá realizar por escrito distintos exercicios prácticos.

O alumno/a deberá realizar un exercicio de suposto contábel completo.