

Programación: Tratamiento de la Documentación Contable

Módulo Profesional: 0443 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2000 Horas
	Familia Profesional: Administración y Gestión.
126 Horas 2 Trimestres. 6 horas/ semana	2º Curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa
Cualificación profesional: ADG 308_2 Unidad de competencia acreditable: UC0981_2: Realizar registros contables.	
Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre Orden de 21 de febrero de 2011	

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Circular de 3 de Septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativa para el curso escolar 2020/2021, el Claustro del I.E.S. Beatriz de Suabia, decidió la adopción del modelo C de semipresencialidad en varias etapas educativas, incluida la Formación Profesional Inicial. Este modelo implica la asistencia de los alumnos en días alternos y la obligatoriedad de desarrollar trabajo en casa los días que no asisten.

La programación se verá principalmente afectada en la metodología, en el proceso de evaluación y en la introducción de la posibilidad de enseñanza telemática, en caso de confinamiento decretado por la autoridad competente.

2. PERFIL PROFESIONAL

2.1 Competencia general del ciclo

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2.2 Competencias Profesionales, Sociales y Personales

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.

2.3 Cualificación Profesional.

-Cualificación profesional:

ADG 308_2 RD 107/2008 de 1 de febrero

-Unidad de competencias asociadas:

UC0981_2: Realizar registros contables

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

3. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo Tratamiento de la documentación contable contribuye a alcanzar los Objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La concreción de estos objetivos en el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable es:

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

Relación entre los resultados de aprendizaje, objetivos generales y competencias profesionales, personales y sociales.

COMPETENCIAS PPS		OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	R.A. 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa	f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.	R.A. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.
	d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en	R.A. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. R.A. 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

		vigor para registrar contablemente la documentación.	
		p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	

5. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos se agruparan en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje, y se encuentran recogidos en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Bloque de contenidos

Concretamente para el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable se encuentran agrupados en los siguientes bloques:

Bloque I: Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable.
- Documentos- justificantes mercantiles tipo.
 - Documentación relativa a las compras y ventas.
 - Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.
 - Documentos relacionados con cobros y pagos.
 - Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2.
 - Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- **Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.**
- **Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.**

Bloque II: Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas. **Correcciones de valor.**
- Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.
- Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. **Deterioro de créditos comerciales.**
- Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.
- Liquidación de IVA. Libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Bloque III: Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- **Registro contable en el libro mayor.**
- **Balance de comprobación de sumas y saldos.**
- Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

- Preparación de la documentación económica contenida en la memoria.
- Asiento de cierre.
- Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.

Bloque IV: Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Conciliado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado.
- El punteo y la casación contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

Contenidos básicos y contenidos avanzados.

Se han distinguido contenidos esenciales de otros señalados en color rojo, que si la situación sanitaria requiere la suspensión de clases presenciales, se considerarán secundarios.

Relación de los resultados de aprendizaje con lo bloques de contenidos básicos

RESULTADO DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO UT
R.A. 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	1. Preparación de la documentación soporte de hechos económicos
R.A. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	2. Registro contables de hechos económicos habituales.
R.A. 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	3. Contabilización de un ejercicio económico completo.
R.A. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	4. Comprobación de cuentas.

6. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

1º Trimestre

U.D	Título	UT	Horas
1	Conceptos básicos de Técnicas Contables	UT 1, UT 2, UT 3,UT 4	10
2	Preparación y manejo de la documentación contable	UT 1	6
3	Operaciones de compras y de ventas	UT 1, UT 2, UT 3,UT 4	20
4	Otros gastos e ingresos de exploración	UT 1, UT 2, UT 3,UT 4	20
5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	UT 1, UT 2, UT 3,UT 4	10

2º Trimestre

6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	UT 1, UT 2, UT 3,UT 4	12
7	El Inmovilizado	UT 1, UT 2, UT 3,UT 4	16
8	Fuentes de financiación	UT 1, UT 2, UT 3,UT 4	16
9	Operaciones de fin de ejercicio y cuentas anuales	UT 1, UT 2, UT 3,UT 4	14
10	Aplicaciones Informáticas: Contasol	UT 1, UT 2, UT 3,UT 4	UD3 a UD9
		Total horas	126

7. METODOLOGÍA

Hay que tener en cuenta que las actividades productivas, requieren de la acción, es decir, del dominio de unos modos operativos, del "saber hacer". Por esta razón, los aprendizajes debemos articularlos fundamentalmente en torno a los procedimientos, para que el alumnado logre efectuar los procesos y métodos requeridos en su perfil profesional

Por lo tanto, vamos a considerar la teoría y la práctica, como elementos inseparables del proceso de enseñanza - aprendizaje, que deben integrarse también en el desarrollo del currículo que realizamos y en la programación del proceso educativo adoptado en el aula.

Por todo ello, realizaremos un enfoque metodológico no academicista que pretenderá favorecer una dinámica de trabajo en el aula distinta, que se corresponda con las vivencias personales del alumno, fomentando una formación grupal, cooperativa y participativa.

Para adaptar la metodología al modelo de semipresencialidad adoptado y descrito en la introducción de esta programación, se priorizará la explicación de los contenidos fundamentales y de mayor dificultad en el aula, así como la aclaración de dudas y corrección de actividades. Fuera del aula se realizarán preferentemente las tareas y trabajos de desarrollo y refuerzo, propuestos por el profesorado, para afianzar y trabajar los contenidos impartidos, así como para adquirir las competencias y resultados de aprendizaje asociados al módulo.

Se controlará la realización del trabajo en casa a través de medios telemáticos, principalmente por medio de las plataformas aprobadas en el claustro con esta finalidad.

7.1 Principios metodológicos.

Metodología basada en la participación activa,

Enfoque constructivista del proceso enseñanza-aprendizaje y condiciones favorecedoras del aprendizaje significativo

Los principios de individualización y personalización han de dirigir la labor educativa, teniendo en cuenta la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor. El ritmo y proceso de aprendizaje deberá ser diverso según el punto de partida y la motivación de cada cual.

Por tanto, el modelo didáctico por el que hemos apostado ha de tomarse siempre como un proceso abierto y flexible, que adoptará una metodología activa y participativa que atienda a la diversidad y facilite la interacción entre profesor/a –alumno/a y entre los alumnos y alumnas entre sí, contribuyendo así a la adquisición de los resultados de aprendizaje requeridos en el perfil profesional de este ciclo formativo.

7.2 Estrategias metodológicas.

-Estrategias expositivas: Consistirá en presentar de forma clara, estructurada y coherente los contenidos de las distintas unidades didácticas, relacionándolos con los conocimientos de partida del alumnado y contextualizándolos a su entono más cercano, posibilitando así el aprendizaje significativo y funcional. Para ello, a medida que se van exponiendo los contenidos iremos planteando cuestiones sobre aspectos estudiados en unidades anteriores, fomentando la participación de los alumnos y alumnas y favoreciendo de esta forma el repaso, consolidación de los contenidos aprendidos; y la

ampliación y relación con los nuevos a impartir. Esta estrategia será reforzada con mapas conceptuales y lectura de las normas de valoración y/o definiciones contables del PGC para PYMES.

-Resolución de problemas. Una vez expuestos los contenidos, los alumnos y alumnas realizarán supuestos prácticos para poner en práctica los nuevos contenidos impartidos que versarán sobre la problemática que presentan los diferentes grupos y/o subgrupos estudiados en la unidad. Estas actividades permitirán a su vez repasar y consolidar la problemática contable estudiada en unidades anteriores, lo que permitirá tener una visión la visión general de lo impartido hasta el momento.

-Simulación. Al finalizar cada unidad, una vez realizados y corregidos los supuestos prácticos planteados, se planteará una actividad que incluye todos los contenidos impartidos hasta el momento y que simulará la realidad empresarial de una empresa. Consiste en el registro contable de documentos mercantiles y contables de la actividad empresarial que los alumnos deberán contabilizar en la aplicación informática: Contasol, fomentando un aprendizaje funcional así como el uso de las TIC.

-Método del caso. Creación de una situación simulada de la empresa en el aula. Consiste en que el alumnado describan las propias operaciones económicas de la empresa, describiendo la problemática y las alternativas que tiene para solventar tales situaciones. Mediante esta estrategia los propios alumnos y alumnas crearán un caso práctico que deberán registrar contablemente. Se pretende implicar, motivar y que el alumnado adopte un papel activo en el aula, siendo los protagonistas “administradores” de una empresa simulada.

7.3 Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Llevaremos a cabo las siguientes:

-Actividades de introducción-motivación. Son fundamentales para captar la atención del alumnado y conectar con sus experiencias y conocimientos previos. Se desarrollarán en todas mis unidades didácticas en la primera sesión a través de lluvias de ideas, videos...

-Actividades de desarrollo que permitirán el aprendizaje de los conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y/o grupal, por contenidos impartidos en cada unidad didáctica y serán los propios alumnos los que expongan su solución, buscando su participación y reflexión sobre los posibles errores que pueda tener.

-Actividades de síntesis: Para poner de manifiesto conexiones e interrelaciones entre los contenidos, necesarios para propiciar un aprendizaje significativo, una vez explicados, comentados y aclaradas las dudas relativas a los contenidos trabajados, se realizará un supuesto práctico global, donde se utilizará la aplicación informática Contasol, para analizar la aplicación práctica de lo aprendido, consiguiendo de esta forma un aprendizaje significativo y funcional. La resolución del supuesto será expuesta, discutida y analizada, finalizándose como una síntesis y conclusión del tema.

-Actividades de recuperación orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos. Cada unidad tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.

-Actividades de ampliación que permitan construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.

-Actividades evaluables individuales, Esta actividad consistirá en la realización de un supuesto práctico de forma autónoma, en la que el alumno/a podrá utilizar todos los recursos que están a su alcance como pueden ser los apuntes de clase, libro de texto, cuadro de cuentas. La misma será corregida, evaluada por el profesor/a y posteriormente entregada al alumnado. De esta forma el docente podrá comprobar el grado de consecución de los criterios de evaluación, detectar las deficiencias que presentan los alumnos y alumnas, adoptar las medidas pertinentes en atender a la diversidad y por otro lado, favorecer la concienciación propia de estos en su progreso autónomo.

7.4 Líneas de actuación y orientaciones pedagógicas

Así mismo, para el desarrollo de las estrategias didácticas y las actividades se tendrán en cuenta las orientaciones pedagógicas y líneas de actuación establecidas en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje para el módulo de Tratamiento de la documentación contable que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

Así mismo, las orientaciones pedagógicas que tendremos en cuenta son:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

8. EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo.

Los Criterios de Evaluación propios del módulo, establecidos en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa son:

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

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	Criterios de Evaluación	Ponderación
RA1. <i>Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</i>	15%	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	60%
		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.	
		c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	
		d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.	40%
		e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	
		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.	

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

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	Criterios de Evaluación	Ponderación
R.A.2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes.	35%	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	15%
		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.	70%
		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.	15%
		h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	

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

Resultado de Aprendizaje	Peso %	Criterios de Evaluación	Peso %
R.A.3: <i>Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.</i>	35%	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	50%
		d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	
		f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	
	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.	25%	
	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	25%	
	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos		
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.		
	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.		
	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.		

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

Resultado de Aprendizaje	Peso %	Criterios de Evaluación	Peso %
<i>R.A.4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</i>	15%	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.	25%
		b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	
	15%	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.	25%
		d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	
	15%	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	25%
		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.	
	15%	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	25%
		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.	

8.1 Proceso de Evaluación

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010 debemos evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los siguientes momentos:

-Evaluación inicial: durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas del ciclo formativo, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

En este sentido, la evaluación inicial será el punto de partida del equipo educativo del 2º curso del ciclo de grado medio en gestión administrativa. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

En concreto, para el módulo de Tratamiento de la documentación contable se elaborará un supuesto práctico diseñado para detectar el nivel de conocimiento de partida del alumnado en el registro contable de operaciones económicas básicas, así como un cuestionario para conocer sus intereses y motivación en relación al ciclo que están cursando.

La evaluación inicial permitirá tomar una serie de decisiones relativas a la planificación y programación de actividades docentes, atención a la diversidad y estrategias metodológicas a emplear.

-Evaluación formativa. La evaluación formativa integrada en el proceso de aprendizaje, se basa fundamentalmente en procesos informales de evaluación por parte del docente y tiene por finalidad regular el aprendizaje, es decir, ajustar la acción educativa a las características y necesidades del alumnado¹.

Esta evaluación se llevará a cabo de forma continua y objetiva mediante la recogida permanente de información en el cuaderno del profesor de las actividades que realiza el alumnado a diario en clase. Así mismo, será fundamental para esta evaluación la realización de una “actividad evaluable”, que consistirá en la realización individual de un supuesto práctico, en la que el alumno/a podrá utilizar todos los recursos que estén a su alcance para su realización (cuadro de cuentas, cuaderno del alumno/a, apuntes, PGC para PYMES, acceso a páginas web contables, etc) fomentando así mismo “aprender a aprender”. Esta actividad será recogida para su corrección por parte del profesor y entregada a los alumnos para que puedan comprobar sus lagunas y deficiencias en los contenidos impartidos.

-Evaluación sumativa o final, que permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y que tendrá necesariamente en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica, sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje, para que podamos hablar de una efectiva evaluación continua y objetiva.

8.2 Técnicas e instrumentos

1

Se utilizarán las siguientes técnicas e instrumentos para la evaluación:

- Pruebas escritas 70%
- Actividades planteadas para su realización dentro o fuera del aula 25%
- Registros de observación 5%

Las pruebas objetivas se realizarán de forma presencial, el resto de actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma presencial o telemática en función de la naturaleza de los mismos, y de las exigencias de temporalización impuestas por la modalidad semipresencial.

En el supuesto de que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial al alumnado afectado por más de 15 días, la evaluación se adaptará a la modalidad a distancia de la siguiente forma:

Las pruebas objetivas y las actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma telemática mediante las plataformas y otras herramientas que se consideren adecuadas.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, siendo los indicadores de su alcance los criterios de evaluación. Por ello, se realizará una evaluación **criterial**, que determinará la consecución de los mismos.

La calificación de la evaluación final será el resultado de la media aritmética de todos los resultados de aprendizaje. Teniendo en cuenta la ponderación de cada resultado de aprendizaje y la ponderación de sus respectivos criterios de evaluación representados en el siguiente cuadro.

En el caso de que un alumno/a no alcance un resultado de aprendizaje o varios deberá acudir al plan de refuerzo del mes de junio.

Plan de refuerzo para alumnos/as que no haya superado la evaluación parcial.

Según lo establecido en el artículo 12.6 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, “el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”.

Así pues durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar.