

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15006778	Rodolfo Ucha Piñeiro	Ferrol	2017/2018

**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	Sesiões semanais	Horas anuais	Sesiões anuais
MP0443	Tratamento da documentación contable	2017/2018	0	105	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	BRUNO JOSE DÍAZ DOCE, MARÍA SACRAMENTO MARTÍNEZ VILAR
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.
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

#### 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.
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña 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 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.
CA2.1 Identifícanse 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.
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
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.



Criterios de avaliación do currículo
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA3.5 Introdúcíronse 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.

## 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
CA1.1 Identificáronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.



**Criterios de avaliación do currículo**

CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña 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 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.

CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

CA1.6 Arquívase a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.

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

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

CA2.2 Codifícanse 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.

CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.

CA3.2 Introdúcese 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 Introdúcese 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 Verifícanse 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.



**Criterios de avaliación do currículo**

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 exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**

Os mínimos exixibles son os detallados nos apartados : 2.a e 2.b

Criterios de cualificación:

A primeira parte terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte

A cualificación de esta primeira parte da proba será de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Finalizada esta primeira parte da proba, as comisións de avaliación expondrán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do Centro.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá na realización de supostos prácticos, en soporte papel e dixital mediante o programa Contaplús

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

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

Cuestións teóricas, exercicios, problemáticas e supostos contables sobre os contidos do módulo recollidos no apartado 2b de esta programación, seguindo os Resultados de aprendizaxe e os contidos ali enumerados :

RA1: Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.

BC1: Preparación de documentación soporte de feitos económicos

RA2: Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.

BC2: Rexistro contable de feitos económicos habituais



RA3:Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.

BC3:Contabilización de operacións dun exercicio económico completo

RA4:Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

BC4:Comprobación de contas

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

Proba práctica no ordenador consistente na creación dunha empresa simulada seleccionando as prestacións, as funcións e os procedementos da aplicación informática CONTAPLÚS para a contabilización dun soposto práctico da empresa simulada na aplicación informática en base os contidos e resultados de aprendizaxe ali enumerados:

RA1:Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.

BC1:Preparación de documentación soporte de feitos económicos

RA2:Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas

BC2:Rexistro contable de feitos económicos habituais

RA3:Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade

BC3:Contabilización de operacións dun exercicio económico completo

RA4:Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

BC4:Comprobación de contas