

## **0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.**

- Real Decreto del Título: El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, («Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 2009) establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas en el Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio
- Orden del Currículo: ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Código del módulo: 0443
- Denominación: Tratamiento de la documentación contable
- Horas totales: 105 horas
- Horas semanales: 5 horas
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 16 (15 % de 105)

#### 4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

a) Pruebas escritas	<p>Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones breves, a desarrollar o preguntas de tipo test) como supuestos prácticos.</p> <p>Los exámenes se establecerán de acuerdo a los contenidos del módulo, Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y aquellos contenidos y criterios de evaluación que sean mínimos.</p> <p>En la gestión de mínimos de cada prueba, es exigible la respuesta adecuada de todos los mínimos para considerar superada la misma.</p> <p>Para que una evaluación se considere aprobada, la puntuación alcanzada en la prueba escrita será como mínimo de 5 puntos., con todos los mínimos superados. Si el resultado global al calificar los instrumentos de evaluación utilizados, arroja una nota superior a 5 puntos, pero en la prueba objetiva escrita no se hubiese alcanzado la nota mínima de 5 puntos o algún mínimo no se hubiera alcanzado, la nota de la evaluación será de 4 puntos.</p> <p>Por cada evaluación se realizará como mínimo una prueba objetiva escrita.</p> <p>Si se realizara más de una prueba escrita a lo largo de la evaluación, se calculará la media aritmética de las pruebas escritas, siempre y cuando se haya alcanzado como mínimo un 4 en la prueba correspondiente.</p> <p>Si en una de las pruebas escritas, el alumno/a obtiene menos de un 4, no se calcula la nota media, la evaluación no está superada.</p>
b) Producción del alumnado	<p>La resolución de Actividades/Ejercicios/Problemas/Trabajos de aplicación y síntesis/Textos escritos, etc., realizados por el alumnado y <b>verificados</b> por el profesorado, tendrán una ponderación del 10 % en la obtención de la calificación total. Las cuestiones anteriores, se valorarán con una puntuación de 0 a 10 puntos. Para obtener la nota de este apartado, se aplica la media aritmética de todas las cuestiones calificadas.</p> <p>Para que se califique en este apartado los trabajos deberán entregarse en la fecha establecida, en caso contrario se considerara no entregado y la nota será cero</p> <p>En clase se propondrán ejercicios que deben realizar los alumnos/as, se valorará con un “+” (+ 0,1 punto) si el alumno/a realiza el ejercicio, en el caso que no los hagan o se demoraran a iniciar el ejercicio</p>

	correspondientes, se valorará con un “-“ (-0,1 punto). Como máximo se añadirá o se restará un punto al 90% de la nota media de las pruebas escritas. El alumno deberá demostrar su trabajo a través de su cuaderno
--	--

c) Aplicaciones informáticas	La simulación contable con el programa Aplifisa del tratamiento de los diferentes documentos en que se plasma la actividad de la empresa simulada será evaluada individualmente, en función de las tareas programadas en cada evaluación, se considerará como una prueba escrita.
d) Nota Evaluación	Para la nota de la evaluación, será el 90 % de la nota media de las pruebas escritas. Es necesario obtener como mínimo un 4 en las pruebas objetivas para el cálculo de la media y esta debe ser como mínimo un 5 para aprobar. A las pruebas escritas se le añadirá el trabajo realizado por el alumno/a, como se explica en el apartado b) como máximo se añadirá un punto a la nota media de las pruebas escritas Para tener la evaluación aprobada el alumno deberá obtener como mínimo 5 puntos.

### **CRITERIO DE CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES**

#### **OBTENCIÓN DE LA NOTA POR EVALUACIÓN.**

La evaluación de los alumnos/as tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La nota de la evaluación así obtenida, se redondeará, en caso de que esté expresada con decimales, a la unidad o número entero superior más próximo si la cifra decimal corresponde a un número superior a 0,5; si dicha cifra es igual o inferior a 0,5 se redondeará al número entero inferior más próximo.

Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones breves, a desarrollar o preguntas de tipo test) como supuestos prácticos.

Los exámenes se establecerán de acuerdo a los contenidos del módulo, Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y aquellos contenidos y criterios de evaluación que sean mínimos.

En la gestión de mínimos de cada prueba, es exigible la respuesta adecuada de todos los mínimos para considerar superada la misma.

Para que una evaluación se considere aprobada, la puntuación alcanzada en la prueba escrita será como mínimo de 5 puntos, con todos los mínimos superados. Si el resultado global al calificar los instrumentos de evaluación utilizados, arroja una nota superior a 5 puntos, pero

en la prueba objetiva escrita no se hubiese alcanzado la nota mínima de 5 puntos o algún mínimo no se hubiera alcanzado, la nota de la evaluación será de 4 puntos.

**Para proceder a la evaluación de un alumno se exige su previa asistencia:**

**En el Capítulo III** (Características y Referentes de la Evaluación) **de la Orden de 26 de octubre de 2009** de la Consejera de Educación **artículo 7.3**, dice: si un alumno **falta** a clase **más del 15%** de las horas lectivas **perderá el derecho a la evaluación continua**, teniendo derecho a una única prueba final. No obstante en **el punto 4** del mismo artículo dice: “de este porcentaje podrán quedar **excluidos** los alumnos que cursen las enseñanzas de Formación Profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la **actividad laboral**, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del alumno”.

**En El módulo de Tratamiento de la Documentación contable el alumno/a pierde la evaluación continua si falta a clase más de 16 horas.**

Si un alumno **no asiste a clase durante un periodo de 10 días consecutivos**, en virtud del capítulo II (Matrícula y Convocatoria de Evaluación en los Ciclos Formativos) **artículo 6 de la Orden de 26 de Octubre de 2009** de la Consejería de Educación Cultura y Deporte que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la CC.AA de Aragón, el centro docente **solicitará por escrito al alumno su incorporación**, comunicándole que de no hacerlo, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la **anulación de su matrícula**.

**Prueba objetiva (examen).** En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos del módulo y superar aquellos que se consideren mínimos.

Para superar el examen o prueba objetiva será necesario **QUE EL ALUMNO/A OBTENGA COMO MÍNIMO UN 5.**

Una vez realizada la sesión de evaluación que corresponde por parte del equipo docente y entregado el informe a los alumnos/as y a sus familias, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán **la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares** a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado, o aprobarla en la evaluación siguiente, si así lo estima la profesora al considerar la materia interrelacionada unas unidades con otras.

**NOTA FINAL EVALUACIÓN ORDINARIA DEL MÓDULO.**

**EL ALUMNO/A HA APROBADO LAS TRES EVALUACIONES:**

La nota final del módulo para estos alumnos/as en la convocatoria ordinaria de junio se obtendrá con la media aritmética de las notas de los exámenes hechos en las evaluaciones sin redondear. Las notas de exámenes solo promediarán si sus notas son de 4 o más.

Una vez obtenida la nota media del módulo el procedimiento para redondear será el mismo que el explicado en la obtención de la nota por evaluación.

**ALUMNOS/AS QUE NO APRUEBAN EL MÓDULO POR EVALUACIONES.**

Aquellos alumnos/as que no aprueban el módulo por evaluaciones, en junio se realizará una única prueba de recuperación de los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados

**ALUMNOS/AS CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.**

Los alumnos/as que por su falta de asistencia a clase han perdido la evaluación continua tendrán una única prueba de todos los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación desarrollados a lo largo del curso en la fecha que se realice la recuperación de junio en la convocatoria ordinaria

**EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.**

Los alumnos/as que suspenden la convocatoria ordinaria, deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, consistirá en una única prueba de recuperación de los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

**5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. MÍNIMOS EN NEGRITA
<p><b>RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. (10%)</b></p>	<p><b>1a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</b></p> <p>1b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.</p> <p>1c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</p> <p>1d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p>1e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>1f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>1g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
<p><b>RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. (60%)</b></p>	<p>2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.  2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.  <b>2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</b>  <b>2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</b>  2e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.  2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.  2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.  2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
<p><b>RA 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. (20%)</b></p>	<p>3a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p><b>3b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</b></p> <p>3c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>3d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>3e) 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.</p> <p><b>3f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</b></p> <p>3g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>3h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>3i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
<p><b>RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. (10%)</b></p>	<p>4a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>4b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>4c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</p> <p>4d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</p> <p>4e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas</p> <p>4f) 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.</p> <p><b>4g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</b></p> <p>4h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p><b>4i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</b></p> <p>4j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>