



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2024/2025

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	2024/2025	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 JOSÉ FRANCO URÍA,YOLANDA LÓPEZ PEÓN
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.

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 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 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.



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 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
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.



Criterios de avaliación do currículo
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA3.1 Identificáronse 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.
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.



Criterios de avaliación do currículo

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

3.1. MÍNIMOS EXIXIBLES PARA ACADAR A AVALIACIÓN POSITIVA:

- Identificar os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
- Comprobar que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc) para o seu rexistro contable.
- Efectuar propostas para o arranxo de erros.
- Clasificar a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
- Efectuar o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
- Arquivar a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
- Manter un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.
- Identificar as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
- Codificar as contas conforme o PXC.
- Determinar as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
- Efectuar os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
- Cubrir os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
- Contabilizar as operacións relativas á liquidación do IVE.
- Realizar as copias de seguridades segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
- Identificar os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
- Introducir correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
- Obter periódicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
- Calcular as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.



- Introducir correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
- Obter con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
- Preparar a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
- Elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
- Verificar o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.
- Verificar os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
- Cotexar periódicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
- Circularizar os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
- Comprobar os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.
- Efectuar os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
- Efectuar as corrección adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.
- Comprobar o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.
- Comunicar os erros detectados segundo o procedemento establecido.
- Utilizar aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.
- Efectuar o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

3.2. CRITERIOS XERAIS DE CORRECCIÓN:

A) PRIMEIRA PROBA (teórica):

- A puntuación de cada unha das preguntas figurará no propio enunciado do exame.
- No caso de preguntas tipo test, penalizaranse as respostas incorrectas.
- Penalizarase a non xustificación, a ausencia de explicacións cando estas se soliciten así como as explicacións incorrectas nas respostas ás cuestións formuladas.
- Valorarase positivamente a correcta utilización da terminoloxía contable, así como dos conceptos e definicións.

B) SEGUNDA PROBA (práctica):

- A puntuación de cada un dos exercicios (ou apartados dun exercicio global) figurará no propio enunciado do exame.
- Valorarase positivamente a coherencia, de modo que se a persoa aspirante arrastra un erro sen entrar en contradicións e respetando os principios contables, só se terá en conta como tal e será penalizado unha soa vez.
- As preguntas non contestadas non puntúan.



3.3. CRITERIOS XERAIS DE CUALIFICACIÓN:

A) PRIMEIRA PROBA (teórica):

- Proba escrita de carácter eliminatorio.
- Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

B) SEGUNDA PROBA (práctica):

- As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán unha segunda proba que tamén terá carácter eliminatorio.
- Consistirá no desenvolvemento dun ciclo contable dunha PEME.
- Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
- As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN FINAL:

- A avaliación da proba libre realizarase nos termos previstos no artigo 37 da Orde do 12 de xullo de 2011 e a expresión da cualificación final obtida por cada aspirante no presente módulo será numérica, entre un e dez, sen decimais.
- A cualificación final correspondente a proba do módulo de "Tratamento da documentación contable" será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima.
- No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

4.1.1.Duración:

O desenvolvemento da proba terá unha duración máxima de 60 minutos .

4.1.2.Estrutura da proba:



O contido da proba pode incluír contidos conceptuais, preguntas de desenvolvemento, curtas ou tipo test relacionadas cos mínimos exixibles.

4.1.3. Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento:

- O instrumento para o desenvolvemento desta primeira parte será unha proba escrita.
- O alumno/a deberá vir provisto de bolígrafo.
- Non poderán acceder a aula con ningún aparello electrónico .

4.b) Segunda parte da proba

4.2.1. Duración:

O desenvolvemento da proba terá unha duración máxima de 120 minutos.

4.2.2. Estrutura da proba:

Dadas unha serie de feitos contables realizarase o ciclo contable dunha PEME.

4.2.3. Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento:

Impresos e documentos que serán entregados ó inicio da proba pola docente (entre eles, o listado de contas do PXC-PEMES).

A persoa aspirante deberá vir provista de:

- Calculadora científica non programable
- Bolígrafo
- Listado de contas do PXC-PEMES sen marcas ou anotacións.

Durante a realización da proba, os aparellos electrónicos (móvil, reloxo dixital, etc.) deberán depositarse no lugar indicado ó efecto.