

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE
TRATAMIENTO DE
DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2º GRADO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA

CURSO 2018-2019

IES SAN VICENTE DEL RASPEIG

PROFESOR: ANTONIO FUENTES NOGUERA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CICLO

MÓDULO: TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

OBJETIVOS DE LA MATERIA

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UNIDADES DIDACTICAS Y CONTENIDOS:

Contenidos

Objetivos

Orientación pedagógica

Temporalidad

METODOLOGÍA DIDACTICA A APLICAR

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ESTRATEGIA DIDACTICA

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Procedimientos de Evaluación
- Instrumentos de Evaluación
- Criterios de Calificación

SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y CALIFICACIÓN

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y DE AMPLIACIÓN

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

INTRODUCCIÓN

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Objetivos generales del título

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Perfil profesional y competencia general

El **perfil profesional** de este técnico queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La **competencia general** consiste en 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.

Entorno profesional del Técnico en Gestión Administrativa

El Técnico en Gestión Administrativa se podrá desenvolver profesionalmente tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Ocupaciones y puestos de trabajo

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Debido al cambio constante en la legislación, los tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos que utilizan las empresas, el mercado laboral demanda a estos profesionales una actualización continua y una actitud positiva para el aprendizaje, la autoformación y la responsabilidad. Además, la creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, seguridad laboral y respeto por el medio ambiente.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

San Vicente es un pueblo con un rápido crecimiento demográfico , con una economía basada fundamentalmente en la construcción y con un sector servicios cada vez mas importante. Por otro lado tiene un sector industrial que se va diversificando pasando de depender de la fabrica de cementos a una variedad de actividades, entre la que podemos destacar la industria del cartonaje y de envases y la fabrica de helados.

Su proximidad a Alicante y la localización en su término municipal del campus universitario han sido elementos determinantes en su crecimiento demográfico y económico.

El Instituto de Enseñanza Secundaria (IES) se encuentra situado en la zona periférica de un núcleo urbano, con un gran número de habitantes. La zona se define por un nivel socio-económico medio, con problemas de desempleo, especialmente entre la población femenina.

Destacamos la afluencia en los últimos años de un número creciente de población inmigrante, que en algunos casos, puede traer consigo problemas de integración y discriminación.

En cuanto a los estímulos culturales de la zona, al estar situado el IES en una zona periférica, apenas cuenta con los mismos, aunque esta carencia se soluciona, en parte, al ser satisfactorias, las comunicaciones existentes con el núcleo urbano próximo.

En general, la mayor parte de la población de la zona se dedica al sector servicios, y en torno al 30% de la población activa, al sector secundario. Existen empresas de los tres sectores económicos y Organismos Oficiales. La característica común de las empresas, es que son PYMES y por tanto, el departamento de administración está formado por pocas personas, que tienen que tener una visión global del trabajo administrativo de cada empresa. Esto implica orientar la formación de nuestros alumnos, primando actividades de tipo transversal y actividades de simulación.

OBJETIVOS DE LA MATERIA

El objetivo principal de este módulo es de tipo procedimental y se materializa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante el desarrollo, captación y elaboración de la diferente documentación que afecta a una empresa, para el que se definen sus principales características y se analiza y evalúa todo el proceso mediante un ejercicio práctico de contabilidad informatizada.

El objetivo de este modulo se expresa en términos de capacidades terminales que enuncian los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado a la finalización del curso. Las capacidades terminales se asocian a las diferentes unidades de trabajo impartidas durante el curso.

El conjunto de capacidades terminales de cada uno de los módulos de un ciclo formativo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo, y por tanto, la competencia establecida en el mismo, ya enunciada

En relación a la puesta en marcha de la Formación Profesional Dual durante el presente curso, se tendrán en cuenta siempre con los instructores de la empresa aquellos contenidos y procedimientos que se trabajen de manera eficiente para lograr los objetivos programados, a la hora de pedirlos y valorarlos en el aula para evitar duplicidades innecesarias así como para no sobrecargar la jornada laboral de los alumnos que ya por sí será larga por el tiempo dedicado al centro de trabajo y a las clases.

A continuación se enumeran los diferentes objetivos generales del ciclo y las capacidades terminales del módulo desarrollado:

MÓDULO: TRATAMIENTO DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo, aplicando los parámetros para registrar, archivar y contabilizar los registros contables de la empresa.

Funciones y actividades profesionales

Las **funciones profesionales** que integran este módulo 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.

Las **actividades profesionales** asociadas se aplican fundamentalmente en las tareas apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo:

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. 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.
3. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
4. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Además el módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título.

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

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

Capacidades terminales

Para poder asumir las funciones y las actividades que debe realizar en su puesto de trabajo, el alumno debe alcanzar las siguientes competencias:

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

Contenidos normalizados

Para que el alumno pueda conseguir los objetivos anteriores el Real Decreto 1631/2009 establecen los siguientes contenidos:

→ Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

→ Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- Gastos e ingresos.
- Inmovilizado Material.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

→ Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

→ Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CICLO

Los objetivos específicos de este ciclo son los siguientes:

- Analizar los datos económicos que se requieren para poder delimitar una actividad
- Definir detalladamente los contenidos para el desarrollo y práctica de la diferente documentación de empresa.
- Especificar y analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias documentales para la constitución y puesta en marcha de la empresa elegida.
- Operar con medios informáticos y de nuevas tecnologías para la realización de cálculos y elaboración de la documentación final.
- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características, y de los medios y equipos de oficina e informáticos.
- Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales, contables y fiscales y de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la administración y gestión, tanto en el ámbito público como privado.

- Aplicar técnicas empresariales de gestión y administración al desarrollo de un proyecto de empresa, definiendo los pasos necesarios para iniciar, organizar y realizar la actividad económica correspondiente.

- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDACTICAS Y SUS CONTENIDOS

Desarrollo y distribución de los contenidos

Los contenidos, objetivos y realizaciones, establecidos por la normativa legal, se han desarrollado en ocho unidades didácticas (con la dedicación temporal que se detalla) y distribuidos de la siguiente forma:

UNIDAD DE TRABAJO 1:

LA DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y CONTABLE

CONTENIDOS

1. La empresa: la documentación mercantil y contable
2. Clases de documentos en la empresa
3. Requisitos contables de la empresa
4. Registros mercantiles obligatorios en la empresa

OBJETIVOS

- ➔ Conocer la documentación mercantil y contable de la empresa.
- ➔ Clasificar, ordena y archivar la documentación contable, fiscal, laboral, etc de la empresa.
- ➔ Conocer todos los elementos de la contabilidad y los hechos que la motivan.
- ➔ Conocer la legislación en materia contable, para poder cumplir con las leyes contables vigentes en cada momento.
- ➔ Conocer los libros y registros obligatorios por ley, conociendo los requisitos mínimos que deben contener dichos libros.

ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA

- ➔ Se exponen diferentes documentos y se analizan para su posterior clasificación.
- ➔ Se analiza diferente documentación de la empresa y se prepara para contabilizar y enviar al departamento correspondiente.
- ➔ Se cumplimentan y definen diferentes libros registros, de actas, de socios, de acciones.
- ➔ Se analizan varios casos prácticos y los alumnos realizan las actividades que proponga el profesor, para comprobar si han entendido y asimilado la materia.

Temporalización: 12 horas

UNIDAD DE TRABAJO 2:

CLASIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

CONTENIDOS

1. Necesidad de Clasificar
2. Clasificación Numérica
3. Clasificación Alfabética
4. Clasificación Alfanumérica
5. Clasificación Cronológica
6. Clasificación Temática
7. Clasificación Geográfica
8. Elección de un sistema de clasificación

OBJETIVOS

- ➔ Conocer los diferentes sistemas de clasificación
- ➔ Diferenciar los distintos nombres y saber seleccionar las palabras con las que se clasificarán los documentos.
- ➔ Conocer y aplicar correctamente las distintas normas de clasificación.
- ➔ Analizar y usar el sistema de clasificación que más se adecuó a la empresa y al archivo en concreto.

ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA

- ➔ Se estudiará la necesidad de clasificar los documentos
- ➔ Se analizarán los distintos tipos de clasificación del archivo
- ➔ Se realizarán actividades con los tipos de clasificación estudiadas.
- ➔ Se estudiará y analizará cual es el sistema de clasificación para cada tipo de archivo, indicando las diferencias entre unos y otros, y justificando la elección.

Temporalidad: 8 horas.

UNIDAD DE TRABAJO 3:

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

CONTENIDOS

1. La conservación de la documentación
2. Concepto de Archivo
3. Clases de Archivos
4. Organización de Archivo
5. Control del archivo
6. El archivo informático

OBJETIVOS

- ➔ Saber que es el archivo
- ➔ Analizar porqué es necesario guardar o conservar la documentación.
- ➔ Conocer cuanto tiempo debemos guardar la documentación, tanto desde el punto de vista legal, como del punto de vista práctico.
- ➔ Comprender y analizar la organización de los archivos
- ➔ Conocer los diferentes tipos de archivos informáticos que podemos encontrar en una empresa.

ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA

- ➔ Se estudiará el ciclo completo de la documentación
- ➔ Se estudiarán las diferentes etapas por las que pasan los documentos.
- ➔ Se estudiarán los distintos tipos de documentos que existen en la empresa.
- ➔ Se analizarán los plazos de conservación que debe mantener la empresa toda la documentación.
- ➔ Se estudiarán los diferentes soportes para guardar y clasificar la documentación.
- ➔ Se estudiarán diferentes tipos de archivos
- ➔ Se estudiará las extensiones que pueden adoptar los archivos informáticos y cual es la aplicación que los utiliza.

Temporalidad: 10 horas.

UNIDAD DE TRABAJO 4:

REGISTRO CONTABLE DE LOS HECHOS ECONÓMICOS HABITUALES

CONTENIDOS

1. Contabilización de los hechos económicos
2. Operaciones Relacionadas con la compraventa
3. Operaciones de Gastos e ingresos
4. Previsiones de Pagos y Cobros

OBJETIVOS

- ➔ Analizar las cuentas de activo y pasivo
- ➔ Estudiar los motivos de cargo y abono
- ➔ Conocer los principales hechos contables de la empresa
- ➔ Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME..
- ➔ Conocer el funcionamiento de la aplicación contable “Contaplus”.
- ➔ Realizar el proceso de apertura de empresas y registro de hechos económicos en Contaplus.
- ➔ Realizar las previsiones de cobros y pagos, calculando la tesorería necesaria

ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA

- ➔ Se estudiará las diferentes cuentas de activo y pasivo, analizando cuenta a cuenta los motivos de cargo y abono
- ➔ Se dará de alta diferentes empresas y subcuentas en la aplicación contable (Contaplus).
- ➔ Se realizarán diferentes ejercicios para contabilizar los hechos económicos más habituales, tanto de forma manual como con la aplicación contable Contaplus.
- ➔ Se realizarán diferentes actividades encaminadas al cálculo de la tesorería necesaria para determinados periodos, tanto de forma manual, como informáticamente.

Temporalidad: 15 horas.

UNIDAD DE TRABAJO 5: IVA. LOS REGISTROS

CONTENIDOS

1. El IVA, características y tipos
2. Contabilización
3. Liquidaciones de IVA
4. Libros obligatorios en el IVA

OBJETIVOS

- ➔ Características y estructura del IVA.
- ➔ Obligaciones fiscales del sujeto pasivo del IVA.
- ➔ Libros obligatorios, registro de facturas emitidas y de facturas recibidas.
- ➔ Contabilizar el IVA derivado de las operaciones de compraventa de la empresa.
- ➔ Declaración-liquidación del IVA. Autoliquidación trimestral (modelo 303) y resumen anual (modelo 390).
- ➔ Contabilización de los registros contables de cierre y liquidación de IVA, en aplicación informática

ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA

- ➔ Estudiar las obligaciones fiscales de los sujetos pasivos del IVA.
- ➔ Partiendo de un supuesto práctico se confeccionan los registros de facturas emitidas a cargo de proveedores y acreedores y recibidas de los clientes y deudores.
- ➔ Partiendo de las operaciones reflejadas en los libros registro de facturas se rellena el modelo 303 (Autoliquidación trimestral del IVA).
- ➔ Se hacen varios ejercicios para conocer el ciclo anual de la declaración-liquidación del IVA.
- ➔ Se aplican todos los conocimientos del IVA a la aplicación contaplus, calculo liquidación, asiento, compensaciones, etc...

Temporalidad: 20 horas.

UNIDAD DE TRABAJO 6:

EL INMOVILIZADO

CONTENIDOS

1. Concepto y clasificación
2. Inmovilizado Material
3. Amortizaciones
4. Control y seguimiento.

OBJETIVOS

- ➔ Definición y clases de inmovilizado
- ➔ Contabilizar las compras y enajenaciones de inmovilizado.
- ➔ Calcular y contabilizar los diferentes tipos de amortizaciones del inmovilizado.
- ➔ Controlas y gestionar el inmovilizado con la aplicación contable Contaplus.

ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA

- ➔ Se estudiará el inmovilizado material, en concreto el grupo 21 del Plan General contable.
- ➔ Se realizarán actividades para clasificar el inmovilizado de una empresa.
- ➔ Se realizarán diferentes anotaciones contables de adquisición, venta, y/o enajenación de inmovilizado.
- ➔ Se estudiarán diferentes métodos de amortizaciones, realizando actividades de cada uno de ellos.
- ➔ Se contabilizarán las amortizaciones de los inmovilizados adquiridos, tanto de forma manual como con la aplicación contable Contaplus
- ➔ Se dará de alta diferentes inventarios en la aplicación contaplus para realizar el seguimiento de los inmovilizados, creando todas las cuentas subcuentas y tablas necesarias para realizar este seguimiento.
- ➔ Se realizarán los asientos de amortizaciones de forma automática utilizando las herramientas que dispone la aplicación contable Contaplus.

Temporalización: 18 horas.

UNIDAD DE TRABAJO 7: BALANCES

CONTENIDOS

1. El libro mayor
2. Balances de sumas y saldos
3. Balance de Situación Inicial y Final
4. Balance de Pérdidas y Ganancias
5. Balance de Situación Final

OBJETIVOS

- ➔ Conocer la operativa de los diferentes libros auxiliares que forman la contabilidad, libro mayor, libro inventarios, libro de balances
- ➔ Definición y clases de balances.
- ➔ Preparar la información contable para la obtención de los balances:
 1. De comprobación o de sumas y saldos
 2. Cuenta de Pérdidas y Ganancias
 3. Balance de Situación Final.
- ➔ Gestionar y obtener los balances y la información con la aplicación Contable Contaplus.

ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA

- ➔ Se realizarán ejercicios para la obtención de los libros auxiliares y balances.
- ➔ Se estudiará los diferentes balances que puede realizar la empresa
- ➔ Se realizarán actividades para, a partir del libro diario, obtener los diferentes balances de la empresa
- ➔ Se realizarán ejercicios para obtener los balances y los mayores con la aplicación contable Contaplus, y de forma manual, comprobando que los resultados son los mismos.

Dedicación: 11 horas.

UNIDAD DE TRABAJO 8: EL CICLO CONTABLE

CONTENIDOS

1. El ciclo Contable: Definición y Fases
2. Contabilización del Asiento de Apertura
3. Ajustes para el cierre y Regularización
4. Contabilización y gestión del Asiento de cierre

OBJETIVOS

- ➔ Definir e identificar cada una de las fases del ciclo contable de las empresas.
- ➔ Contabilizar el asiento de apertura y de cierre.
- ➔ Preparar la contabilidad para realizar el cierre contable.
- ➔ Gestionar el cierre y apertura con la aplicación contable Contaplus.

ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA

- ➔ Se estudiará cada una de las partes de que consta el ciclo contable de la contabilidad de una empresa.
- ➔ Se realizarán actividades de apertura y cierre contable de una empresa de forma manual y con la aplicación contable contaplus.
- ➔ Apertura y traspaso de datos de una empresa a otra.
- ➔ Se estudiará y realizará actividades para poder efectuar el cierre contable.
- ➔ Se estudiarán todos los pasos previos al asiento de regularización, incluyendo periodificaciones, ajustes, etc.
- ➔ Se realizarán cierres y aperturas en la aplicación contable contaplus, deshaciendo el cierre para poder seguir contabilizando.

Dedicación: 16 horas.

SIMULACIÓN

CONTENIDOS

- Gestión informatizada con SP Contaplus
- Creación de una empresa y configuración del entorno de trabajo.
- Alta de tablas generales, clientes, proveedores, cobros, pagos, inventarios.

OBJETIVOS

- Manejar el programa SP ContaPlus, relacionadas con la contabilidad de la empresa
- Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- Realizar cierre y apertura de la contabilidad, traspasando los datos necesarios.

ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA

- Estudiaremos las aplicaciones del programa ContaPlus.
- Utilizaremos medios informáticos para confeccionar documentos e informes relacionados con la gestión contable y de las operaciones de contables.
- Partiendo de un supuesto práctico utilizaremos las aplicaciones relacionadas con documentos para obtener los diferentes informes contables, diario, mayores, balances, cobros, pagos, etc.

Dedicación: 25 horas.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA A APLICAR

En cuanto a los conocimientos previos de los alumnos, hay que decir que al ser este módulo transversal, estos ya presentan conocimientos de algunos de los contenidos que se tratan.

Los conocimientos mínimos que tienen que saber de cada módulo cursado en el primer curso del ciclo de grado Medio de Gestión Administrativas son los siguientes:

Gestión de Aprovisionamiento: Conocer los métodos de gestión de existencias y el funcionamiento del impuesto sobre el Valor Añadido.

Gestión Financiera: Realizar los principales cálculos financieros que se realizan en una empresa.

Aplicaciones Informáticas: Tener conocimientos básicos de las aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

Recursos Humanos: Ser capaz de analizar los costes para una empresa de los recursos humanos.

Contabilidad: Realizar un ciclo contable sencillo para cualquier empresa y conocer los impuestos que afectan a las empresas.

La metodología a utilizar para este módulo, tendrá un doble componente dadas las características de la materia. Respecto a los contenidos conceptuales básicos se hará uso de un método expositivo incidiendo sobre todo en aquellos conceptos que conectan con otros posteriores, pero siempre

partiendo de los conocimientos previos de los alumnos y contrastándolos (erróneos o no) con los nuevos, y comprobando el grado de comprensión y evolución. Con ello se pretende que el alumno encuentre significado a lo que aprende y pueda avanzar en el desarrollo de la materia.

Se utilizarán “organizadores previos” que conecten los preconceptos que el alumno tiene con los nuevos conceptos, para lo cual la interacción entre alumno y profesor debe ser activa y continua. Estos organizadores deben estar lo más próximos posible a la realidad del alumno ya que de lo contrario se producirán conflictos cognitivos que dificulten el avance en el aprendizaje.

Respecto a conceptos más amplios se hará uso del aprendizaje por descubrimiento o indagación para que sea el propio alumno, bien a nivel individual o de grupo, el que pueda “aprender a aprender”, pero siempre bajo la tutela del profesor para no incurrir en errores que impidan avanzar.

En relación a los contenidos procedimentales, la metodología a utilizar estará basada en el principio de la práctica guiada de manera que el alumno pueda observar como lo hace el profesor, y posteriormente con su ayuda pueda realizarlo de una manera autónoma.

Respecto a los contenidos actitudinales se desarrollarán, sobre todo, a través de las actividades grupales y los debates que puedan surgir o motivarse, de forma que el alumno pueda adquirir hábitos tanto de trabajo como compañerismo, tolerancia, responsabilidad y todos aquellos valores que subyacen en el devenir de la empresa y en el seno de las relaciones humanas.

Independientemente de la estrategia a utilizar se intentará que en el aula se enseñen a la vez los tres tipos de contenidos

Para llevar a cabo la metodología se utilizarán como elementos complementarios tanto actividades de enseñanza-aprendizaje, como materiales y recursos didácticos

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE

Existen múltiples procedimientos que se pueden utilizar para evaluar a los alumnos. No obstante, teniendo en cuenta las características de los módulos profesionales, algunos de los que se pueden aplicar son los siguientes:

- ➔ Al finalizar cada Unidad Didáctica se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- ➔ De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- ➔ Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- ➔ El profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

- ➔ Al finalizar la unidad, se proponen Actividades de aplicación, de manera que los alumnos tengan la posibilidad de integrar los aprendizajes realizados así como la continuación así como diferentes direcciones de Internet referentes a los diversos contenidos que se vayan impartiendo, pudiendo el alumno constantemente comprobar, analizar y estudiar los diferentes documentos que los organismos, empresas, etc, apliquen en la vida real y aplicándolos a su empresa.

Se tendrá en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos, y su nivel formativo previo del mundo empresarial; para ello se plantearán actividades con diferentes niveles de dificultad y que sean motivadoras para lograr que el aprendizaje sea significativo. Dentro de los distintos niveles se plantearán actividades de introducción, consolidación, refuerzo y ampliación en función del aprendizaje de los alumnos., procurando adaptar los diferentes contenidos al trabajo a realizar.

La utilización de Internet, revistas especializadas, documentos, etc, serán herramientas imprescindibles para que el alumno consolide el contenido de la materia, localizando información para el desarrollo de la materia.

Los referentes de evaluación serán el grado de consecución de los objetivos didácticos concretados en las capacidades terminales establecidos establece el título en Gestión Administrativa así como también los criterios de evaluación establecidos en esta programación..

Los criterios de evaluación responden a las capacidades básicas que debe adquirir el alumno que cursa este módulo. Serán pues, indicadores sobre qué es lo que el alumno debe alcanzar para el desempeño de su puesto de trabajo en la Empresa u Entidad donde realice su actividad laboral de tal forma que permita detectar el momento en que se produce un obstáculo, las causas que lo provocan y las correcciones necesarias que se lleven a cabo para su solución.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La metodología constructivista, en la que se basa la materia permite un trabajo de aula que atienda a la diversidad de intereses y capacidades de los alumnos y alumnas en cada circunstancia concreta. A este respecto podemos señalar algunas políticas de intervención educativa que se pueden abordar con facilidad, a partir de los materiales presentados:

- Al tratarse de una programación con contenidos muy amplios, el departamento puede dar mayor importancia a aquellos, que por las circunstancias particulares de cada caso, o por los intereses de los estudiantes resulten prioritarios.
- Los contenidos procedimentales permiten realizar trabajos que permiten adaptar el ritmo de aprendizaje a las capacidades y laboriosidad de las alumnas y de los alumnos, permitiendo, de esa forma una atención distinta, para cada circunstancia.
- Dentro de los contenidos procedimentales se da importancia al trabajo en grupo, ya que muchas de las actividades propuestas, así lo requieren de forma explícita, y en otras el equipo de trabajo es el mejor modo de llevarlas a la práctica.
Sin duda, el trabajo en grupo permite la formación de equipos donde se agrupen estudiantes con diferentes características, que permitan atender a la diversidad.
- Las actitudes señaladas en las distintas Unidades Didácticas que forman el libro, son otra fuente importantes de atención a la diversidad, ya que el punto de partida previo de cada estudiante es distinto, y las actitudes que deben despertarse, con los contenidos conceptuales y procedimentales propuestos, permiten adaptarse a las distintas circunstancias que se nos

pueden presentar.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido la soltura suficiente en el conocimiento de la materia.

ESTRATEGIA DIDACTICA

El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo, pero en general, responderá al siguiente esquema:

1º) Al inicio de la unidad de trabajo, se hará una introducción a la misma, mediante un coloquio, que muestre los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

2º) Posteriormente se realizarán explicaciones teóricas del profesor, de los contenidos; procurando que el alumno/a comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, dejando que sea este quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las posibles soluciones.

Se proponen, a su vez, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión de la unidad propuesta a través de:

- a) Búsqueda de información sobre los temas estudiados, a través de internet, visitas a instituciones, libros, etc.
- b) Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica, los conocimientos adquiridos.

Hay que tener presente que en clase, se deben poner ideas en común y coordinar la actividad del grupo. La parte dedicada a la búsqueda de información, se debe realizar también fuera del horario lectivo.

3º) Una vez finalizada cada unidad didáctica, se facilitará a los alumnos los puntos más importantes que deben aparecer en cada uno de los proyectos elegidos y se indicará la fecha en la que deben entregar la parte acordada.

El proyecto se realizará preferentemente en grupos de 2 personas. Los grupos excesivamente grandes, dificultan la colaboración activa de todos los alumnos. En casos excepcionales, se podrá realizar individualmente.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las nuevas exigencias sociales y laborales, demandan capacidad creativa, espíritu crítico y trabajo en equipo, lo que implica nuevas formas de evaluación de resultados para los alumnos, dando más importancia a sus habilidades y actitudes, no centrándonos sólo, en la valoración de los contenidos conceptuales.

Para ello, se valorará el grado de consecución de las capacidades terminales del módulo, aplicando los criterios de evaluación siguientes:

A partir de información económica relevante sobre un determinado sector de la actividad empresarial, analizar e interpretar la información y documentación contable, financiera, etc proponiendo una idea, para una actividad empresarial encuadrada en ese sector, argumentando sobre su posible viabilidad.

Identificar los trámites de constitución de la empresa.

Elaborar y cumplimentar el soporte documental necesario.

Efectuar con medios informáticos, en la realización del trabajo, los cálculos económicos y la descripción documental del proyecto.

Procedimientos de Evaluación

La evaluación será personalizada, adaptada en la medida de lo posible, a las características de cada alumno.

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos será continua. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado, requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas.

Las situaciones extraordinarias de alumnos -enfermedad propia o de familiares, relación laboral con contrato, o cualquier otra- que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por

el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, facilitando la posibilidad de combinar estudio y trabajo.

Instrumentos de evaluación

Evaluación formativa:

Mediante:

a) El seguimiento del trabajo del grupo de forma diaria. Para la evaluación del dossier del proyecto se tendrá en cuenta:

Claridad en la exposición de las ideas

Dificultad para conseguir la información y grado de acierto en los análisis realizados.

Presentación estética en general (índices, paginación, etc).

Correcciones de errores.

Los trabajos entregados con posterioridad serán penalizados en la nota.

b) Interés del alumno, mediante la implicación en el trabajo, realizando habitualmente las actividades propuestas, colaborando con los compañeros, y mostrando interés por la búsqueda de información, fuera del horario escolar.

c) La asistencia a clase, ponderando el número de faltas de asistencia injustificadas, en función del número de horas de clase.

La falta a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación, por ello el profesor del módulo podrá, previa consulta con la Jefatura de Estudios y comunicación escrita al interesado, suspender el derecho a la evaluación continua a los alumnos cuyo porcentaje de ausencias supere el 20% del total de la duración del módulo, teniendo que realizar, un único examen de todo el contenido del programa, al finalizar el curso. Caso de resultar apto en este examen, la calificación que se hará constar en el expediente será de 5.

Cuando el número de ausencias sea superior al 10% y estas estén justificadas documentalmente (por enfermedad o trabajo únicamente) el profesor podrá pedir algún trabajo adicional.

Evaluación Sumativa

Además del trabajo grupal, se individualizará la evaluación, mediante la realización de pruebas escritas individuales de los contenidos del módulo, para asignar una calificación lo más acorde posible con el esfuerzo desempeñado.

El calendario propuesto es el siguiente:

Primera Evaluación	Diciembre
Recuperación Primera Evaluación	Enero
Segunda Evaluación	Febrero
Recuperación Primera y/o Segunda Evaluación	Marzo

En caso de que un alumno/a, no realice el examen en la fecha establecida, deberá utilizar la fecha de examen fijado para la recuperación, salvo justificación médica o cualquier otra de carácter oficial.

Las pruebas escritas se realizarán empleando terminología comprensible y posibilitando que los alumnos dispongan de tiempo suficiente, para la realización de las mismas. Los exámenes comprenderán supuestos prácticos o una combinación de los mismos con preguntas cortas teórico/prácticas.

Criterios de calificación

La calificación de los alumnos, se realizará aplicando las ponderaciones siguientes, a los instrumentos de evaluación enumerados anteriormente:

Concepto a evaluar	Ponderación final módulo	Destinatarios
Realización examen	70%	Nota individual
Presentación ejercic	10%	Nota individual
Asistencia	10 %	Nota Individual
Actitud	10%	Nota Individual

No superarán la evaluación, y por tanto no se les aplicará el baremo arriba indicado, aquellos alumnos que no obtengan una nota mínima de 5 puntos.

Para la evaluación de la exposición oral del trabajo se tendrá en cuenta:

Medios de comunicación utilizados. Visión global del trabajo alcanzada.

Presentación del proyecto, argumentando decisiones tomadas, las respuestas, a las dudas planteadas, documentación empleada, medios, etc.

Se evaluarán las capacidades y hábitos de trabajo adquiridos por los estudiantes durante el desarrollo del trabajo.

En casos muy excepcionales, podría esta nota, matizarse para algún alumno determinado, cuando su actuación haya sido muy destacada (positiva o negativamente) en relación con el resto y se considere conveniente reflejarla en la calificación.

En la 1ª evaluación, el porcentaje del 10%, que corresponde a la presentación oral, se imputa a la realización de la libreta de supuestos.

La nota final del modulo será la nota media obtenida entre los exámenes realizados en clase y la nota global obtenida por el trabajo realizado en las evaluaciones señaladas durante el curso.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y CALIFICACIÓN

- Los alumnos que no superen la evaluación podrán realizar una recuperación en la que se aplicarán las mismas normas que en la evaluación.

- El sistema de calificación será el mismo que se aplica en las evaluaciones.

- Los alumnos podrán preguntar dudas o interrogantes de la materia a recuperar al profesor fuera de las horas lectivas de clase.

- El profesor propondrá actividades de refuerzo a aquellos alumnos que lo precisen en las unidades didácticas donde la actividad práctica predomine.

- Los alumnos que se examinen en Septiembre de la asignatura lo harán en las mismas condiciones que durante el curso, superando la materia con una nota igual o superior a 5, debiendo entregar de igual modo el proyecto de empresa.

Cuando un alumno recupere una evaluación suspendida, la nota que se tendrá en cuenta, será la que resulte de hacer la media entre la nota inicial y la nota de la recuperación.

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y DE AMPLIACIÓN

1- Los alumnos durante el desarrollo de la unidad didáctica deberán realizar una serie de actividades en el proyecto, que posteriormente serán analizadas y corregidas en clase. En el caso de que fueran insuficientes, el profesor propondrá nuevas actividades hasta comprobar que se han superado el contenido.

2- En las unidades se presentan ejemplos resueltos que han de servir a los alumnos para afianzar la comprensión de los contenidos antes de abordar la resolución de las actividades propuestas.

En ocasiones, los ejemplos hacen referencia a una misma empresa o situación a lo largo de toda la unidad, configurándose un caso práctico sobre el que versa el contenido global de la unidad explicada.

3- A la finalización de cada unidad, se propondrán nuevas actividades y ejercicios de todo el tema procurando de asentar definitivamente los contenidos aprendidos.

4- A los alumnos que no superen los controles o que precisen más actividades o ejercicios para facilitar la comprensión del contenido se les facilitará de forma voluntaria a quien los requiera.

MEDIOS, RECURSOS Y MATERIALES

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo. Además es conveniente disponer de:

Material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, pizarra, calculadora, Impresos y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, Fotocopias de actividades, Periódicos y revistas del mundo empresarial, etc.

También se impartirá Conta Plus version educativa.

Libro de texto del alumno: Tratamiento de la documentación contable (Editorial Mac. Millan). También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades. El libro incluye un Cd con el software Conta sol (versión educativa).

Libros y legislación de consulta:

- [Código de Comercio, Real Decreto de 22 de agosto de 1885.](#)
- [Código Civil, Real Decreto de 24 de julio de 1889.](#)
- Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.
- Real Decreto 1159/2010, de 17 de septiembre, por el que se aprueban las Normas para la Formulación de Cuentas Anuales Consolidadas y se modifica el Plan General de Contabilidad aprobado por Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre y el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas aprobado por Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se propondrán y se analizarán en el departamento las siguientes actividades, teniendo en cuenta que su realización está condicionada al desarrollo de la programación de la materia o la falta de tiempo para completarla.

- Charlas informativas en el centro por parte de expertos.
- Visita a una empresa de la zona con el fin de que los alumnos se familiaricen con el entorno en el que se van a desenvolver en un futuro próximo.
- A organismos públicos y privados, como Cámaras de Comercio, Agencias emprendedor.

Todas las actividades serán trabajadas en el aula antes y después de la visita, y tendrán carácter de evaluables, en la unidad de trabajo que se considere, realizando los alumnos un informe de la actividad.

Para la realización de estas actividades será útil la coordinación con todo el equipo educativo del ciclo, a fin de que el alumno compruebe la aplicación práctica de los contenidos

EXAMENES DE PENDIENTES

Los alumnos que estén matriculados en el presente curso escolar y tengan alguna asignatura suspendida del curso 2017/2018 tendrán que realizar un examen conforme al contenido trabajado según programación en dicho curso en las fechas, que determine Jefatura de Estudios en cuanto a los exámenes de pendientes en el curso 2017/2018.

La nota mínima requerida para aprobar las materias será de un 5.

Dicho examen estará formado por un supuesto práctico de contabilidad valorado en 8 puntos y dos preguntas de teoría valoradas en un punto cada una.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PREVISTAS

Las actividades que se pretenden en un principio realizar si no surgen problemas o inconvenientes dada la extensión del contenido a desarrollar en las materia a impartir y el comienzo de la Formación en Centros de Trabajo en los 2º cursos de grado superior en mes de Marzo, se propondrán al departamento quedando éste dispuesto y aportando toda la ayuda que necesite para la posible realización de las actividades propuestas.

De igual modo si el departamento propone alguna actividad tanto dentro como fuera del recinto escolar que pueda ser interesante para los alumnos, ésta se llevará a cabo previo análisis de los resultados finales a obtener.

