

INDICE

Introducción

- A. Resultados de aprendizaje , contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	--	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 2 de 18
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

Introducción

El módulo **0443 Tratamiento de la documentación contable** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa. Los resultados de aprendizaje a alcanzar son:

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

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable que incluye aspectos como:

- 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.

Duración: 105 horas.

Objetivos generales

- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Unidades de Trabajo y tiempo estimado para cada unidad.

Unidades	Horas estimadas
• U1: Conceptos básicos de técnica contable.	7
• U2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	8
• U3: Las compras y las ventas en el PGC de PYMES.	12
• U4: Gastos e ingresos de explotación.	10
• U5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.	10
• U6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.	12
• U7: El inmovilizado.	14
• U8: Fuentes de financiación.	14
• U9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	12
• U10: Aplicaciones informáticas. Comprobación y verificación de la contabilidad.	6

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Los conceptos señalados **en negrita** son los mínimos junto con todos sus apartados.

Unidad 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE TÉCNICA CONTABLE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1. La contabilidad.**
 - 1.1. El Patrimonio.
 - 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
 - 1.5. El Balance de Situación.
- 2. La metodología contable.**
 - 2.1. Teoría de las cuentas.
 - 2.2. Terminología operativa de las cuentas.
 - 2.3. Convenio de cargo y abono.
- 3. Los libros contables.**
 - 3.1. El libro Diario y el libro Mayor.
 - 3.2. Las cuentas de gestión.
 - 3.3. El IVA en contabilidad.
- 4. El ciclo contable.**

- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

Unidad 2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**
- **Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la**

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 4 de 18
--------------	------------------------	--------------	-------	-------------------

metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

- **Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.**
- **Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Análisis de la documentación mercantil y contable. 1.2. Documentos justificantes mercantiles. 1.3. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. 2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Los libros contables. 2.2. Cuentas anuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. • Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. • Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 5 de 18
--------------	------------------------	--------------	--------------	-------------------

Unidad 3. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las operaciones de compraventa. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de... 2.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago. 2.3. Cuenta 608. Devoluciones de compras y operaciones similares. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de... 3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago. 3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares. 3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas. 4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos • Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. • Se ha efectuado el procedimiento de

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 6 de 18
--------------	------------------------	--------------	--------------	-------------------

	acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
--	---

Unidad 4. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores. 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal. 2.3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos – firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza • Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 7 de 18
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

	<p>relativas a la liquidación de IVA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
--	--

Unidad 5. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.</p> <p>2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.</p> <p>2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.</p> <p>2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.</p> <p>2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.</p> <p>2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.</p> <p>2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.</p> <p>3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.</p> <p>3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se han obtenido periódicamente los

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 8 de 18
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

<p>Deudores.</p> <p>3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.</p> <p>3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.</p>	<p>balances de comprobación de sumas y saldos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
---	--

Unidad 6. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.</p> <p style="margin-left: 20px;">1. Descuento de efectos.</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Gestión de cobro.</p> <p>2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.</p> <p style="margin-left: 20px;">1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.</p> <p>3. Los ajustes por periodificación.</p> <p style="margin-left: 20px;">1. Cuenta (480) Gastos anticipados.</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.</p> <p>4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas Se han codificado las cuentas conforme al PGC. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información Se han identificado los hechos económicos

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 9 de 18
--------------	------------------------	--------------	-------	-------------------

	<p>que originan una anotación contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos • Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
--	---

Unidad 7. EL INMOVILIZADO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. El inmovilizado material e intangible. 2. Adquisición del inmovilizado material e intangible. <ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisición del inmovilizado. ○ Adquisición del inmovilizado material. ○ Adquisición del inmovilizado intangible. 3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible. <ul style="list-style-type: none"> ○ Amortización. ○ Deterioro de valor. ○ Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible. 4. Enajenación del inmovilizado material e intangible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 10 de 18
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

	<p>responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
--	---

Unidad 8. FUENTES DE FINANCIACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fuentes de financiación. 2. Recursos propios. El patrimonio neto. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa. 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables. 3. Financiación ajena. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito. 3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo. 3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados. 	<ul style="list-style-type: none"> Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. Se han codificado las cuentas conforme al PGC. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 11 de 18
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

	<p>confidencialidad de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información
--	--

Unidad 9. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Operaciones de fin de ejercicio.</p> <p>1.1. Operaciones de precierre. 1.2. Cálculo del resultado. 1.3. Asiento de cierre.</p> <p>2. Las Cuentas anuales.</p> <p>2.1. Elaboración del Balance. 2.2. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias. 2.3. Elaboración de la Memoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 12 de 18
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	----------------------------

	<p>responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. • Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. • Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. • Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
--	--

Unidad 10. APLICACIONES INFORMÁTICAS. COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Punteo y casación. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Punteo simple. 2.2. Casación. 2.3. Casación por Subcuenta y Documento. 2.4. Anular una casación. 2.5. Imprimir Punteo/Casación. 3. Vencimientos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Añadir/Modificar vencimientos desde Gestión de Asientos. 3.2. Añadir/Modificar vencimientos desde la ventana Vencimientos. 3.3. Preproceso de vencimientos. 3.4. Preproceso de varios vencimientos. 4. Caso práctico final de recapitulación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. • Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. • Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

el grado apropiado de orden y limpieza.

- Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- 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.
- Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
- Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la

documentación laboral y fiscal.

- Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.
- Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- 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.
- Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

La parte de aplicaciones informáticas de esta unidad, la verán los alumnos en el módulo de Empresa en el Aula, por lo que simplemente será un repaso, centrándonos más en los demás contenidos.

B. Distribución temporal de los contenidos




Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1º	55	1 a 5
2º	50	6 a 10
Total	105	

C. Metodología didáctica

La **actuación del profesor** será:

1. Fundamentalmente expositiva, aportando explicaciones, datos, documentos y esquemas conceptuales.
2. Animadora, fomentando, en todo momento, la participación activa de los alumnos y alumnas.

Las **técnicas de enseñanza**, para sintetizar y estructurar el aprendizaje serán:

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 15 de 18

1. Exposición oral donde el profesor expondrá y los alumnos/as escucharán. El objetivo de esta técnica es que los alumnos/as adquieran los conocimientos básicos de cada Unidad de Trabajo. Para ello:
 - 1º. Se comenzará cada clase haciendo una rápida recapitulación de lo estudiado en la última sesión.
 - 2º. Se expondrá el tema con apoyo fundamentalmente del libro de texto. Si bien, en ocasiones, también se podrán usar esquemas, fotocopias y otros recursos disponibles, por parte del profesor.
 - 3º. Los alumnos/as escucharán la exposición, tomando apuntes, notas, esquemas y planteando preguntas.
 - 4º. Para finalizar la exposición oral:
 - Se sintetizará la temática tratada.
 - Se informará, en su caso, a los alumnos/as de los libros y material que se hayan utilizado para preparar el tema.
2. Resolución de supuestos prácticos y otras actividades donde el profesor indicará aquellos supuestos y actividades que deban realizarse en relación con cada unidad de trabajo. Los alumnos intentarán resolverlos de forma individual en clase y como trabajo para casa y posteriormente serán resueltos con la ayuda de la pizarra o del ordenador, aclarando todas las dudas surgidas. También se propondrán actividades y ejercicios de refuerzo tanto para los alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar más en la materia.

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las Unidades de Trabajo en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de **evaluación continua**.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los **controles o exámenes** que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- A lo largo del curso el alumnado llevará un **dossier** con sus apuntes, supuestos prácticos y demás actividades y ejercicios que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, lo que conlleva que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados. El alumno deberá mostrar una **actitud** participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto. Su comportamiento será adecuado sin perturbar la buena marcha de la clase.
- El alumno completará su proceso de aprendizaje con el **trabajo de simulación**.




E. Criterios de calificación

Siguiendo el proceso descrito, la **calificación** de los alumnos a lo largo del Curso se realizará del siguiente modo:

1. CONTROLES DE SEGUIMIENTO

- Comprenderán aquellos contenidos que el profesor considere oportuno.
- Se aprobarán con una nota mínima de 5 sobre 10.
- **Aportarán el 25 % a la calificación del período evaluado.**
- Podrán consistir en actividades, ejercicios, dossier o la valoración de las tareas realizadas para la empresa simulada.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su período de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 16 de 18

- La fecha de realización de las pruebas escritas podrá o no ser avisada con antelación dado que este tipo de controles pretenden evaluar hasta qué punto está llevando el alumno el trabajo al día.
- La fecha de recogida de las actividades, ejercicios o dossier se avisará con antelación. La falta de entrega por parte del alumno en la fecha indicada, supondrá la calificación negativa en la nota correspondiente.
- Las pruebas escritas se repetirán de forma oral o escrita siempre que se justifiquen las faltas debidamente.

2. CONTROL TRIMESTRAL

- Comprenderá la materia vista hasta la fecha desde el comienzo del curso.
- Tratará de globalizar la mayor parte de la materia trabajada.
- **Aportará el 65 %** a la calificación del período evaluado.
- La fecha de realización será avisada con antelación.
- Consistirá en una prueba escrita.
- Se repetirá de forma oral o escrita siempre que se justifique la falta debidamente.

3. PARTICIPACIÓN Y ACTITUD EN CLASE

- **Aportará el 10 %** a la calificación del período evaluado.
- Los alumnos podrán sumar o restar un 0,5 % por cada intervención en la que demuestren o no haber trabajado previamente las actividades o ejercicios que sean objeto de corrección en clase. La suma total de notas acumuladas por este concepto nunca podrá exceder del 10 % de la nota final del trimestre.
- En las sesiones en que se trabaje la simulación, las competencias a valorar serán:
 - Actitud sistemática de cuidado y precisión en la ejecución de los procesos de trabajo.
 - Control de las tareas ya realizadas y de las pendientes.
 - Responsabilidad y trabajo en equipo.

4. RECUPERACIÓN

Dado que la evaluación es continua, los contenidos suspendidos en un trimestre quedarán recuperados al producirse la evaluación positiva del siguiente trimestre hasta llegar a la evaluación final de curso. Así pues, el módulo quedará aprobado si se consigue la evaluación positiva del tercer trimestre.




5. CALIFICACIÓN FINAL

Una vez aprobado el módulo, tras la evaluación positiva del último trimestre, la calificación final del módulo se obtendrá unificando todas las calificaciones obtenidas durante el curso en una sola, realizando una media aritmética ponderada de la siguiente forma:

NOTA FINAL DEL MÓDULO = (Nota final Primer Trimestre x 0,40) + (Nota final Segundo Trimestre x 0,60)

En esta nota se da mayor importancia a las últimas unidades del Módulo, dado su carácter globalizador del perfil profesional y puesto que suponen el conocimiento y comprensión de los contenidos desarrollados en las anteriores.

Criterios ante irregularidades: Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad...), obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota media trimestral.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 17 de 18

F. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

El alumno matriculado con el módulo pendiente asistirá a las clases hasta el mes de marzo, en que se le evaluará de forma extraordinaria para que, en caso de aprobar el módulo y los demás pendientes, pueda iniciar el módulo de FCT durante el tercer trimestre. Será evaluado con arreglo al Currículo LOGSE. Caso de no aprobar, asistirá al resto de las clases hasta el final del Curso en que se le volverá a evaluar.

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- **Equipamiento informático:** El Aula dispone de ordenadores con acceso a Internet.
- **Aplicaciones informáticas:** Apliconta de APLIFISA.
- **Libro de texto:** Tratamiento de la documentación contable de McMillan
- **Plan General de Contabilidad de Pymes** (Editorial recomendada: Centro de Estudios Financieros).
- **Calculadora.**
- **Fotocopias:** Apuntes y actividades complementarias.

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.




Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.
 Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	16/17	Página 18 de 18

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.
utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.