



DEPARTAMENTO: **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CICLO FORMATIVO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

MÓDULO: **TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN  
CONTABLE**

**CONTENIDO**

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO .....	3
UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES .....	3
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO PROFESIONAL Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO SEÑALADOS EN EL DISEÑO CURRICULAR DEL TÍTULO.....	4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE .....	5
RELACIÓN SECUENCIADA DE CONTENIDO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	9
DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS .....	15
TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.....	17
MÍNIMOS EXIGIBLES .....	18
METODOLOGÍA.....	19
MATERIALES CURRICULARES.....	21
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	22
EVALUACIÓN .....	23
SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA AQUEL ALUMNADO QUE, COMO CONSECUENCIA DE SUS FALTAS DE ASISTENCIA, NO SE LE PUEDA APLICAR LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.....	24
PLAN DE RECUPERACIÓN .....	25
PROCEDIMIENTO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.....	26
EDUCACIÓN EN VALORES Y EN .....	27
INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN LA IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES .....	28
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	28

**DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.**

El marco normativo que determina el presente Módulo es el 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.

Debemos entender la programación como un documento dinámico, puesto que regula un proceso en construcción y, por tanto, abierta, ya que nos debe permitir intercalar los ajustes necesarios a cada contexto posible. Podemos encontrarnos con demandas sociales de varios tipos: competencias profesionales o educativas en general.

La ley, en su artículo 4, refleja que 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.

- Módulo: Tratamiento de la Documentación Contable.
- Formación Profesional de Grado Medio. Familia Profesional: Administración y Gestión.
- La docencia de este módulo profesional corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, o al del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

**UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES QUE ACREDITA EL MÓDULO.**

0443.Tratamiento de la Documentación Contable	UC0981_2: Realizar registros contables.
---	---

**COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO PROFESIONAL Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO SEÑALADOS EN EL DISEÑO CURRICULAR DEL TÍTULO.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título asociadas al módulo de Tratamiento de la Documentación Contable son las que siguientes:

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.
4. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa a cuya consecución contribuye el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable son los siguientes:

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.
5. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable de la empresa, 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.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

*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.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</p> <p>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>
<p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más</p>

	<p>habituales.</p> <p>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p>	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de</p>

	<p>situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p>
<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</p> <p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones</p>

	<p>de cierre del ejercicio.</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>
--	--



**RELACIÓN SECUENCIADA DE CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
U. D. 1: Conceptos básicos de contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce los libros y registros obligatorios para los empresarios individuales, tanto a efectos mercantiles como fiscales.</li> <li>2. Identifica los libros y registros fundamentales para organizar un sistema básico de registro contable.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado los libros y registros que son obligatorios para la empresa por conceptos mercantiles y fiscales, y se han expuesto los datos que deben registrarse, y ha descrito un modelo de rayado adecuado para cada libro.</li> <li>• Se identifican los libros auxiliares necesarios para completar un sistema básico de registro contable de las empresas, y se han expuesto los datos que deben registrarse, y ha descrito un modelo de rayado adecuado para cada libro.</li> </ul>
U.D. 2: Documentación contable de las operaciones comerciales y de tesorería	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce el tratamiento contable que establece el PGC de PYMES para todas estas operaciones, e identifica las cuentas para registrarlas.</li> <li>2. Analiza el registro contable, y realiza el seguimiento y control de las operaciones de tesorería relacionadas con estas cuentas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica el tratamiento contable que establece el Plan para estas operaciones.</li> <li>• Se realiza seguimiento y control de las operaciones de tesorería relacionadas con estas cuentas.</li> </ul>
U.D. 3: Operaciones de compra de mercaderías	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica el tratamiento contable que establece el Plan para las existencias y las compras de mercaderías.</li> <li>2. Realiza casos prácticos de contabilización de</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han explicado las normas indicadas por el PGC de PYMES para la valoración de las existencias y las compras de mercaderías.</li> </ul>

	<p>operaciones de compras, y de las relaciones con proveedores, analizando su casuística: anticipos, descuentos, gastos y recargos, devoluciones, envases y embalajes, etcétera.</p> <p>3. Aplica las normas de valoración relacionadas con las existencias y las compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican las cuentas del Plan para el registro contable de estas operaciones.</li> <li>• Se ha descrito el tratamiento contable de las compras abarcando su variada casuística: gastos de las compras, descuentos y bonificaciones, envases y embalajes, y devoluciones.</li> <li>• Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de estas operaciones.</li> </ul>
U.D. 4: Operaciones de ventas de mercaderías	<p>1. Identifica el tratamiento contable que establece el Plan para las ventas de mercaderías.</p> <p>2. Realiza casos prácticos de contabilización de operaciones de ventas, y de las relaciones con clientes, analizando su casuística: anticipos, descuentos, gastos y recargos, devoluciones, envases y embalajes, etcétera.</p> <p>3. Aplica las normas de valoración relacionadas con las ventas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han explicado las normas indicadas por el PGC de PYMES para la valoración de las ventas de mercaderías.</li> <li>• Se identifican las cuentas del Plan para el registro contable de estas operaciones.</li> <li>• Se ha descrito el tratamiento contable de las ventas abarcando su variada casuística: gastos de las compras, descuentos y bonificaciones, envases y embalajes, y devoluciones.</li> <li>• Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de estas operaciones.</li> </ul>
U.D. 5: Otros gastos e ingresos de explotación	<p>1. Conoce el tratamiento contable que establece el PGC de PYMES para todas estas operaciones, e identifica las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han explicado las normas indicadas por el PGC de PYMES para la valoración de estas</li> </ul>

	<p>cuentas para registrarlas.</p> <p>2. Analiza el registro contable, y realiza el seguimiento y control de las operaciones de cobros y pagos aplazados relativos a dichas operaciones.</p> <p>3. Registra y realiza el control contable de las operaciones relacionadas con el personal de la empresa, así como las obligaciones con la Hacienda Pública y los Organismos de la Seguridad Social como consecuencia de estas operaciones.</p>	<p>operaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican las cuentas del Plan para el registro contable de estas operaciones.</li> <li>• Se ha descrito el tratamiento contable de estas operaciones.</li> <li>• Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de estas operaciones.</li> </ul>
<p>U.D. 6: Operaciones de inmovilizado</p>	<p>1. Analiza el concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales, y describe los métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización.</p> <p>2. Identifica el tratamiento que establece el PGC de PYMES para el registro contable de la amortización de los elementos del inmovilizado.</p> <p>3. Describe el proceso contable de la venta de elementos del inmovilizado, y realiza el registro contable de estas operaciones.</p> <p>4. Define el concepto de deterioro de valor de los elementos patrimoniales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha definido el concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales.</li> <li>• Se han descrito los diferentes métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización.</li> <li>• Se ha descrito el proceso de la venta de elementos del inmovilizado, y se ha realizado el registro contable de estas operaciones.</li> <li>• Se han identificado las cuentas y descrito el procedimiento establecido por el PGC de PYMES para registrar el deterioro de valor de las existencias y de los créditos a clientes.</li> </ul>

<p>U.D.7: Liquidación del IVA. Operaciones de financiación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica el tratamiento que establece el PGC de PYMES para el registro contable de las operaciones.</li> <li>2. Describe el proceso contable de las operaciones de financiación propia a través del reparto del resultado.</li> <li>3. Define el concepto de subvenciones tanto de capital como de explotación.</li> <li>4. Describe el proceso contable de la financiación ajena, en el caso particular de las deudas con entidades de crédito.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado las cuentas para la contabilización de las liquidaciones periódicas de IVA.</li> <li>• Se ha realizado el proceso contable de la financiación ajena, en el caso particular de las deudas con entidades de crédito.</li> </ul>
<p>U.D.8: Preparación del cierre del ejercicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica los procedimientos para realizar comprobaciones de los registros contables, y realiza la verificación de los datos contables de los libros.</li> <li>2. Interpreta el concepto de periodificación de gastos e ingresos y analiza su registro contable.</li> <li>3. Asigna los gastos e ingresos al ejercicio económico al que corresponden con independencia de las fechas de cobro y pago.</li> <li>4. Entiende el proceso contable para determinar el resultado económico de la empresa y realiza el cierre del ejercicio.</li> <li>5. Reconoce la diferencia entre los distintos modelos de Cuentas anuales.</li> <li>6. Conoce los distintos documentos que forman las Cuentas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado las cuentas para la contabilización del reparto del resultado contable.</li> <li>• Se han identificado las cuentas y descrito el procedimiento establecido por el PGC de PYMES para registrar los hechos anteriores.</li> <li>• Se han identificado los procedimientos para realizar comprobaciones de los registros contables, y se han verificado los datos contables de los libros de la empresa.</li> <li>• Se han realizado liquidaciones periódicas de IVA.</li> <li>• Se ha explicado el concepto de periodificación de gastos e ingresos, así como su tratamiento contable.</li> </ul>

	<p>anuales y comprende la información que proporcionan.</p> <p>7. Analiza las normas específicas para la elaboración del Balance y de la Cuenta de pérdidas y ganancias. Elabora estas Cuentas, siguiendo el modelo del PGC de PYMES, y realiza la presentación de las mismas en los modelos del Registro Mercantil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han analizado los asientos de regularización contable de existencias, y la regularización de las cuentas de gastos e ingresos para la determinación del resultado.</li> <li>• Se han identificado las normas que regulan las Cuentas anuales.</li> </ul>
<p>U.D.9: Cierre del ejercicio. Las Cuentas Anuales</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra las operaciones de una empresa relacionadas con el fin del ejercicio económico.</li> <li>2. Analiza las normas específicas para la elaboración del Balance y de la Cuenta de pérdidas y ganancias.</li> <li>3. Introduce en el programa informático los asientos contables para el registro de las operaciones de un ejercicio contable.</li> <li>4. Realiza la Regularización y el Asiento de Cierre de la empresa tanto de forma manual como con el programa informático.</li> <li>5. Emite (a partir del libro Diario) a través de la aplicación informática los siguientes estados contables:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha explicado el concepto de periodificación de gastos e ingresos, así como su tratamiento contable.</li> <li>• Se han realizado liquidaciones periódicas de IVA.</li> <li>• Se han analizado los asientos de regularización contable de existencias, y la regularización de las cuentas de gastos e ingresos para la determinación del resultado.</li> <li>• Se han identificado las normas que regulan las Cuentas anuales y su elaboración.</li> <li>• Se han descrito la diferencia entre los diferentes modelos de Cuentas anuales: normales, abreviadas, y de PYMES, y los requisitos para poder</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuenta de Pérdidas y Ganancias.</li><li>• Balance de Situación Final.</li></ul>	<p>realizarlas unas y otras.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se han explicado las normas específicas para la elaboración del Balance y de la Cuenta de pérdidas y ganancias.</li></ul>
--	---	--

## **DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**

### **U. D. 1: Conceptos básicos de contabilidad.**

1. El Plan General de Contabilidad (PGC).
2. Organización y codificación de las cuentas.
3. El método contable: cargos y abonos.
4. Los libros de contabilidad.

### **U.D. 2: Documentación contable de las operaciones comerciales y de tesorería.**

1. Importancia de la documentación contable.
2. Documentación de las operaciones comerciales.
3. Documentación de las operaciones de tesorería.
4. Archivo de la documentación contable.

### **U.D. 3: Operaciones de compras de existencias.**

1. Documentos y cuentas más habituales.
2. El IVA en las compras.
3. Compras de existencias.
4. Transportes sobre compras.
5. Descuentos.
6. Devoluciones.
7. Anticipos a proveedores.
8. Envases y embalajes.

### **U.D. 4: Operaciones de ventas de existencias.**

1. Documentos y cuentas más habituales.
2. El IVA en las ventas.
3. Ventas de existencias.
4. Transporte de las ventas.
5. Descuentos.
6. Devoluciones.
7. Anticipos de clientes.
8. Envases y embalajes.

### **U.D. 5: Otros gastos e ingresos de explotación.**

1. Documentos y cuentas más habituales.

2. Servicios exteriores (subgrupo 62).
3. Tributos (subgrupo 63).
4. Gastos de personal (subgrupo 64).
5. Otros gastos de gestión (subgrupo 65).
6. Gastos excepcionales (cuenta 678).
7. Otros ingresos de gestión (subgrupo 75).
8. Ingresos excepcionales (cuenta 778).

**U.D. 6: Operaciones de inmovilizado.**

1. Documentos y cuentas más habituales.
2. El IVA en el inmovilizado.
3. Inversiones en inmovilizado.
4. Amortización del inmovilizado.
5. Bajas de inmovilizado.
6. Ventas de inmovilizado.

**U.D. 7: Liquidación del IVA. Operaciones de financiación.**

1. Liquidación del IVA.
2. El modelo 303 de declaración del IVA.
3. Financiación de la empresa.
4. Préstamos bancarios.
5. Créditos bancarios.
6. Descuento de efectos.

**U.D. 8: Preparación del cierre del ejercicio.**

1. El ejercicio contable.
2. Periodificación contable.
3. Liquidación del IVA del 4T.
4. Reclasificación de deudas.
5. Amortización del inmovilizado.
6. Deterioros de valor.
7. Regularización de existencias.
8. Impuesto sobre sociedades.
9. Comprobaciones contables.



**U.D. 9: Cierre del ejercicio. Las Cuentas Anuales.**

1. El Balance de comprobación de sumas y saldos previo al cierre.
2. Cierre de cuentas.
3. El Balance de Situación.
4. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
5. La Memoria.
6. Aspectos legales de las Cuentas Anuales.

**TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.**

Primer trimestre: de la U.D. 1 a la U.D. 5.

Segundo trimestre: de U.D. 6 a la U.D. 9.

U.D.	TÍTULO DE LA UNIDAD	DURACIÓN DE LAS SESIONES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
			CÓDIGO DEL MÓDULO PROFESIONAL			
			RA1	RA2	RA3	RA4
1	Conceptos básicos de la contabilidad	10	x	x		
2	Documentación contable de las operaciones comerciales y de tesorería	7	x			
3	Operaciones de compras de existencias	16		x		
4	Operaciones de ventas de existencias	16		x		
5	Otros gastos e ingresos de explotación	21		x		
6	Operaciones de inmovilizado	14		x	x	
7	Liquidación del IVA. Operaciones de financiación	14		x	x	
8	Preparación del cierre del ejercicio	21			x	x
9	Cierre del ejercicio. Las Cuentas Anuales	28			x	x
<b>Total</b>		<b>154</b>				

**MÍNIMOS EXIGIBLES.**

Para conseguir superar el módulo, el alumnado de este curso deberá ser capaz de resolver correctamente una serie de ejercicios teóricos, prácticos o teórico-prácticos, e informáticos que contemplen lo siguiente:

- Identificar, a través del Código de las obligaciones de registro de los empresarios, y de los libros que sean obligatorios por conceptos mercantiles.
- Identificar, a través de la normativa de los principales impuestos, (IVA, IRPF e IS), de las obligaciones de registro de los empresarios, y de los libros que sean obligatorios por conceptos fiscales.
- Organizar de un sistema de registro contable adecuado para las empresas, contemplando tanto las necesidades de información de las propias empresas, como las obligaciones mercantiles y fiscales.
- Describir del sistema de registro, delimitando dentro del mismo las funciones de los diferentes libros que lo componen.
- Identificar de los documentos soporte para el registro contable de las operaciones de las empresas.
- Precisar la función del inventario y sus normas de elaboración
- Redactar un inventario.
- Precisar la función del balance de comprobación y sus normas de elaboración
- Redactar balances de comprobación de sumas y saldos.
- Reconocer y saber aplicar las cuentas del PGC – PYME.
- En un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa comercial tipo correspondientes a un ejercicio económico y representadas en documentos mercantiles simulados y convenientemente caracterizados, interpretar la información y registrarla en asientos contables por partida doble, aplicando los criterios de valoración establecidos en el PGC.
- Contabilización de operaciones de compra y gasto de acuerdo con las normas de valoración del PGC, aplicando descuentos en factura y fuera de factura.
- Contabilizar operaciones de envases, con facultad de devolución y sin facultad.
- Contabilizar devoluciones de mercancías.
- Contabilizar anticipos de proveedores.
- Contabilizar todas las operaciones de compras con IVA.

- Contabilización de operaciones de venta e ingreso de acuerdo con las normas de valoración del PGC, aplicando descuentos en factura y fuera de factura.
- Contabilizar operaciones de ventas de envases, con facultad de devolución y sin facultad.
- Contabilizar devoluciones de mercancías de ventas.
- Contabilizar anticipos de clientes.
- Contabilizar todas las operaciones de ventas con IVA.
- Contabilizar las salidas de tesorería y conceptos asociados, caja y bancos.
- Contabilizar operaciones de créditos y préstamos bancarios.
- Contabilizar operaciones de compras y ventas utilizando como medio de cobro los efectos comerciales.
- Contabilizar operaciones bancarias: descuento y gestión de cobro.
- Contabilizar operaciones de devolución de efectos descontados y en gestión de cobro.
- Contabilizar gastos e ingresos corrientes: luz, agua, arrendamientos, Internet.
- Aplicar correctamente las normas de valoración.
- Liquidar el IVA.
- En supuestos prácticos en los que se proporcionan los datos de nóminas de personal contabilizar adecuadamente dicha nómina.
- Calcular las cuotas de depreciación por los distintos métodos: lineal, cuotas progresivas, en función de la cantidad de producción, kilómetros.
- Imputar contablemente las cuotas de depreciación.
- Conocer las cuentas de inmovilizado; material e intangible, normas de valoración y contabilización de dicho inmovilizado.
- En supuestos prácticos, contabilizar adecuadamente la adquisición, venta y siniestro de distintos inmovilizados amortizables.
- Definir el concepto de resultado contable y obtenerlo por métodos extracontables.
- En supuestos prácticos en los que se proporcionan los saldos de varias cuentas de balance y gestión contabilizar correctamente una serie de operaciones y determinar el resultado empresarial.
- Determinar la variación de existencias en almacén.
- Realizar el ciclo contable completo de una empresa: asiento de apertura, asientos, mayor, periodificación, regularización y asiento de cierre.
- Conocer el concepto y utilidad del Balance de Situación.

- Elaborar Balances de Situación.
- Elaborar cuentas de pérdidas y ganancias.
- Completar un ciclo contable con la aplicación informática ContaPlus. En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre un ciclo contable convenientemente caracterizado de una empresa simulada:
  - Dar de alta a la empresa.
  - Definir el archivo de parámetros del plan contable.
  - Crear el archivo de cuentas.
  - Registrar el asiento de apertura.
  - Contabilizar los apuntes realizados en el ejercicio en el Diario.
  - Corrección de los apuntes contables.
  - Obtener el Balance de Comprobación.
  - Obtener el resultado el ejercicio y el Balance de Situación.
  - Realizar las copias de seguridad oportunas.

## **METODOLOGÍA.**

Esta programación didáctica se adapta a las necesidades derivadas de la actual crisis sanitaria previendo dos modelos de enseñanza en función del escenario en el que nos encontremos: presencial y no presencial.

### **Escenario de presencialidad:**

La metodología didáctica del módulo de Técnica Contable sigue las mismas pautas que las desarrolladas en la definición y programación general del Ciclo Formativo.

Sin perder de vista el objetivo general de que la metodología sea eminentemente práctica para que le resulte más fácil al alumno la asimilación de los contenidos, cada unidad didáctica se comenzará facilitando al alumno la base teórica necesaria para que pueda acometer la realización de ejercicios prácticos variados con los que se pretende aportar los conocimientos procedimentales y actitudinales que corresponden al módulo profesional.

Se utilizarán distintos procedimientos para reforzar conceptos y ampliación de conocimientos, tales como realización de esquemas, ejercicios, debates en el aula, búsqueda de material por internet, etc.

La profesora planteará cuestiones y ejercicios prácticos, parte de los cuales deberá resolverlos el/la alumno/a en su domicilio, que permitan, por un lado, conocer el grado de comprensión de la unidad por el alumnado y por otro, profundizar o aclarar algún punto concreto.

En la medida de lo posible se acudirá al uso de medios informáticos para acceder a información relacionada con cada unidad didáctica.

También se intentará que el alumnado exponga oralmente en clase de forma esquemática y resumida parte de los contenidos estudiados para que adquiera destreza en hablar en público.

### **Escenario no presencial:**

La actual situación sanitaria nos lleva a contemplar un posible escenario de confinamiento implicando el ejercicio de las labores docentes de manera telemática.

La base metodológica en este escenario será eminentemente práctica por parte del alumnado, consistiendo en la realización de actividades y/o trabajos, que deberán entregar en tiempo y forma a través de plataformas como Campus Aulas Virtuales, Teams o del correo electrónico de Educastur.

Los alumnos recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la profesora para una mejor consecución de los objetivos marcados.

Los criterios de calificación podrán verse modificados. Para ello debemos tener en cuenta el periodo de tiempo de confinamiento, es decir, de docencia online. Si se tratase de un periodo largo (un trimestre) se cambiaría el peso de los criterios de calificación, restando importancia a las pruebas objetivas escritas y aumentando el peso de los trabajos, actividades y demás producciones del alumnado realizadas en este periodo. No se determina la ponderación exacta de estos criterios hasta no saber el tiempo de docencia online.

En cualquier caso, para que el establecimiento de esta programación online sea oportuno, se estará a lo establecido por la Consejería de Educación, que determinará las pautas a seguir en caso de que ese modelo de docencia se produzca.

### **MATERIALES CURRICULARES.**

- Libro de texto de referencia correspondiente al módulo de la editorial Macmillan.
- Material elaborado por la profesora.
- Cuadro de cuentas del PGC.
- Software específico de contabilidad y sus correspondientes manuales.
- Calculadora.
- Libros de apoyo: textos correspondientes al módulo de otras editoriales como MacGraw Hill, Editex o Paraninfo y el Plan General Contable.

## **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

En caso de tener alumnos/as con necesidades educativas especiales, y visto el expediente académico de cada alumno/a, el Departamento solicitará ayuda al Departamento de Orientación de acuerdo con las necesidades específicas determinadas en cada uno de ellos.

El tratamiento a la diversidad del alumnado, es decir la integración del alumnado con necesidades educativas específicas o con determinados problemas de aprendizaje, se debe entender de la siguiente forma:

- Implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos problemas de apoyo y exigencia.
- Ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.
- Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.
- Las actividades de recuperación y de ampliación permitirán atender a las demandas de carácter más profundo por parte del alumnado con un nivel de partida más avanzado o con un interés mayor sobre el tema estudiado.

Los que no hayan alcanzado los mínimos realizarán, para su adaptación curricular, otras actividades más sencillas o secuenciadas que les facilite alcanzar los objetivos mínimos previstos. El proceso se iniciará en la evaluación inicial del equipo o bien a lo largo del curso, en el momento en que se crea necesario aplicarlo.

Teniendo en cuenta las directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad del alumnado contempladas en la Concreción Curricular del Ciclo Formativo, se podrán adoptar medidas al respecto en relación con:

### ❖ PROCESO DE APRENDIZAJE

- El profesorado realizará en el aula un proceso individual de apoyo y seguimiento.
- De igual manera, observará el ritmo de trabajo del alumnado, detectando las posibles dificultades que se puedan plantear, modificando en su caso la metodología o los propios procesos.

### ❖ CONTENIDOS

- Se han fijado unos contenidos mínimos a superar por todos los alumnos/as.
- Se flexibilizará la temporalización de los contenidos, en función de las necesidades de los/as alumnos/as.

- El resto de los contenidos sirven para mejorar el nivel de conocimientos de los distintos alumnos, pudiendo, en casos determinados, incorporar otros con carácter optativo en función de las capacidades de los alumnos/as.
- En cuanto a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, se seguirá lo expuesto en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

## **EVALUACIÓN.**

La evaluación es un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que profesores y alumnos reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje.

Los criterios de evaluación se encuentran agrupados de modo que a cada resultado de aprendizaje le corresponden uno o varios criterios de evaluación.

Para el módulo de Tratamiento de la documentación contable, siguiendo la normativa, se establecen las correspondencias entre resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Al principio del curso académico se realizará una prueba inicial para saber los conocimientos de los alumnos sobre los contenidos del módulo. Esta evaluación inicial no comportará, en ningún caso, la emisión de calificaciones de los módulos profesionales.

Los instrumentos de evaluación son la herramienta que permite al docente determinar de manera objetiva la constatación de los progresos realizados por los alumnos, teniendo en cuenta su situación inicial. Los usados para este módulo serán:

1. Pruebas específicas, escritas y/u orales, que podrán contener preguntas de desarrollo (de amplitud diversa), preguntas de tipo test y/o casos prácticos.
2. Trabajos (actividades y ejercicios) y/o proyectos, desarrollados en casa o en el aula, individuales y/o en grupo.

## **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN.**

A lo largo del curso escolar se realizarán dos evaluaciones.

- La nota de cada evaluación se obtendrá ponderando los distintos conceptos evaluados según los pesos que se van a indicar.

La nota global se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose positiva la puntuación igual o superior a 5 y negativas las que no alcancen el valor 5.

- La nota final del módulo resultará de la media aritmética de las notas globales de las dos evaluaciones.

Conceptos evaluados:

**A. Pruebas y controles individuales orales y escritos:** se plantearán cuestiones teóricas y prácticas en las que se valorarán:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- Uso de la terminología apropiada.
- Orden y limpieza.

Su ponderación en la nota global de la evaluación será del **70 %**.

A lo largo de las distintas evaluaciones se realizarán pruebas teóricas que una vez superadas por el alumno/a no será de nuevo evaluadas. Con respecto a la parte práctica de la asignatura, registro de asientos en el libro diario y mayor, elaboración de balances, etc., se ha de tener en cuenta que dado el carácter integrador de los contenidos del módulo, serán acumulativos para posteriores pruebas, debiendo el alumno/a superar siempre la prueba con todos los contenidos explicados hasta ese momento para aprobar el módulo.

En conclusión, se realizará varios controles por trimestre.

En la realización de las pruebas y/o controles, que constarán de contenidos teóricos y prácticos, se calificarán de 1 a 10 puntos.

**B. Trabajos, actividades y ejercicios:** se valorarán la resolución correcta de los mismos, el orden, limpieza, presentación de los trabajos, uso de la terminología propia de la materia, selección y uso de fuentes de información adecuadas (en aquellos trabajos que así lo requieran), si procede el uso de aplicaciones informáticas disponibles y la capacidad de integración de los distintos conocimientos de la materia.

El “peso” o ponderación en la nota o calificación resultado de la evaluación de esta parte será del **30 %**.

**SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA AQUELLOS ALUMNOS/AS QUE, COMO CONSECUENCIA DE SUS FALTAS DE ASISTENCIA, NO SE LES PUEDE APLICAR LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.**

La evaluación del alumno será continua y formativa. La aplicación de la evaluación continua requiere la asistencia del alumnado a las clases y la realización de las actividades programadas. Por este motivo se considerará que es imposible evaluar al alumnado según los procedimientos generales de evaluación descritos cuando acumule un número de faltas de asistencia, justificadas o no, durante el trimestre superior al 25 % del total de horas del mismo, según los criterios establecidos para este Centro.



Se harán los preceptivos apercibimientos al alcanzarse el 15 y 20 % de las faltas.

El procedimiento de evaluación para estos casos consiste en la realización de una prueba final escrita o/y oral por cada trimestre en el que se haya perdido el derecho a la evaluación continua, que será global de todos los contenidos del módulo en ese trimestre. En base a esas pruebas finales se calificará el módulo en la sesión de evaluación ordinaria.

Este mismo procedimiento se seguirá, si procede, para la evaluación del módulo profesional en convocatoria extraordinaria.

La nota final del módulo resultará de la media de las notas globales de las dos evaluaciones.

El número de pruebas a las que, con carácter extraordinario, se someterá este alumnado dependerá del momento en el que, por completarse el proceso de apercibimientos, se decida la imposibilidad de aplicación de los instrumentos y criterios de calificación del proceso de evaluación continua. El contenido de las mismas será todos los conceptos necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje que determina el RD de este título.

## **PLAN DE RECUPERACIÓN.**

- **CONVOCATORIA ORDINARIA.**

A los alumnos/as que tengan suspensa alguna evaluación, se les evaluará nuevamente conceptos, procedimiento y actitudes, teniendo en cuenta los mínimos exigibles y realizando si fuese necesario, y previo a la recuperación, revisión de conceptos, así como actividades de refuerzo o repaso.

Se indicará a cada alumno/a las actividades y contenidos a recuperar, así como la manera o procedimiento a seguir. Si se trata de conocimientos teóricos se hará una prueba en fecha prefijada, siempre inmediatamente posterior a cada trimestre o etapa superada.

Si se trata de conocimientos de aplicación se tendrán que desarrollar los ejercicios no superados correctamente, indicando al alumno/a el modo y oportunidad de ejecutar los citados ejercicios, siempre con inmediatez a la realización de las pruebas no superadas, y valorando el nivel de superación y competencia conseguido.

A los/as alumnos/as que no hayan recuperado la materia mediante el procedimiento anteriormente descrito, se les realizará una prueba final antes de la evaluación ordinaria que podrá tener una parte teórica y otra práctica y versará sobre los mínimos no superados. Será necesario obtener una calificación de 5 puntos sobre un total de 10 para superar el módulo.

Los criterios e instrumentos de evaluación serán los mismos indicados en esta programación. Así mismo se tendrán en cuenta los mismos criterios de calificación y ponderación.

- **CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.**

Se propondrá al alumno/a un Cuaderno de Actividades que contendrá casos prácticos ya resueltos durante el curso y otros similares por resolver de aquellas Unidades que presentaron para el/la alumno/a una especial dificultad, con el fin de que este pueda alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos en esta programación.

La prueba objetiva que tendrá lugar en el mes de Junio versará sobre los contenidos mínimos que se reflejan en esta programación y que no fueron superados en su día.

Se les proporcionará una ficha en donde constarán las unidades temáticas a recuperar, los contenidos mínimos, tipo de prueba (Teoría y/o Práctica) y la fecha y hora de la prueba. La ficha irá firmada por la profesora y el/la alumno/a. Una copia de la ficha quedará en poder de la profesora.

Los procedimientos que se utilizarán para evaluar al alumnado son la realización de pruebas objetivas, escritas y orales, que nos permitirán evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos, etc.
- La comprensión y análisis de textos y normas.
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
- La resolución correcta de los problemas planteados.
- La presentación, redacción y expresión.

Se valorará la capacidad del alumno para desarrollar conceptos, procesos y operaciones de la materia con contenidos teóricos y prácticos, además de la presentación y expresión escrita utilizando la terminología específica de la materia.

Esta prueba se valorará sobre diez puntos siendo necesario conseguir una calificación mínima de cinco puntos para superarla.

### **PROCEDIMIENTO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.**

En las reuniones del departamento didáctico se cubrirá un cuestionario sobre el desarrollo de la programación, y al menos una vez al trimestre, se realizará un análisis más detallado en el que se indicarán los aspectos que se observan mejorables y aquellos puntos fuertes que podrían trasladarse a otras prácticas, además de comprobarse la necesidad, o no, de modificaciones en la planificación de la programación que deban realizarse para poder llevar a término con éxito la programación.

### **EDUCACIÓN EN VALORES.**

El departamento de Administración de empresas incluye en el proyecto curricular del ciclo de grado medio de Gestión Administrativa una serie de orientaciones para incorporar, a través de los distintos módulos, los contenidos de carácter transversal; por tanto, sin que sea necesario reproducir todo lo expuesto en el proyecto curricular a que hago referencia, se recogen, de dichas orientaciones, un resumen de aquellos aspectos más importantes y que sirvan como justificación a lo que en este módulo se va a aplicar respecto a este tema.

Como concreción y aplicación práctica para el presente curso, vamos a tratar de desarrollar en la medida de lo posible los valores de Responsabilidad, Respeto-Tolerancia y Esfuerzo personal. Para ello, vamos a intentar que todas las intervenciones y actuaciones, tanto del profesor como de los alumnos, se desarrollen en un ambiente de respeto a una serie de principios como son los siguientes:

- Fomento al esfuerzo personal para conseguir mayor calidad de vida, fundamentada en la realización personal de forma equilibrada e integral.
- Ha de valorarse el trabajo como un servicio que podemos prestar o recibir a/de los demás, que potencia el desarrollo de nuestra existencia, debiendo fomentarse un espíritu crítico frente a todo tipo de sugerencia o invitación al consumo por el consumo.
- Debe fomentarse el respeto, conservación, cuidado y uso responsable de todos los recursos básicos que utilizamos a diario.

### **INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN LA IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

De manera transversal, a lo largo de todo el curso, la docente se ocupará de garantizar que las clases se desarrollen respetando los siguientes valores y principios:

1. La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.
2. El uso del dialogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.
3. El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
4. El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.
5. Utilización no sexista del lenguaje (por ejemplo: hablar de personas, en lugar de hombres y/o mujeres).
6. Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.

7. Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones (por ejemplo: que los electricistas son hombres y las enfermeras mujeres).

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

El departamento de Administración llevará a cabo distintas actividades extraescolares programadas desde el mismo, pudiendo participar también en otras actividades organizadas por otros departamentos o promovidas por la dirección del centro:

- Visita a la sede del Banco de España de Oviedo.
- Visita a la Agencia Tributaria de Luarca.
- Visita a la Junta General del Principado de Asturias en Oviedo.
- Visita al centro logístico Alimerka en Lugo de Llanera.
- Visita al Juzgado de 1ª Instancia de Luarca.
- Visita a Industrias Lácteas Asturianas (ILAS, SA) – Reny Picot.
- Visita a la Rula de Avilés.
- Visita a la fábrica de cerveza Vagamar de Luarca.
- Visita a la Cooperativa Campoastur en Otur.

Serán visitas guiadas y se realizarán en el horario escolar. Las fechas están por determinar.

Además, se realizarán en el aula y en formato videoconferencia varios encuentros con empresas de la zona e instituciones públicas.