





| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20 |
| | |  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

ÍNDICE:

1. Identificación del módulo.
2. Objetivos del módulo.
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
4. Unidades Didácticas: organización, secuenciación y temporalización.
5. Mínimos exigibles.
6. Evaluación inicial.
7. Metodología didáctica de carácter general.
8. Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
9. Materiales didácticos para uso de los alumnos.
10. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
11. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
12. Plan de contingencia.
13. Publicación de la programación y actividades extraescolares.

| Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|----------------------|---|
| Profesor del módulo Paloma Lucea Ortiz | Equipo docente | Jefe de Departamento de Administración |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |



0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- Real Decreto del Título: 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el **título** de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus **enseñanzas mínimas** (BOE 289 de 1/12/2009).
- Orden del Currículo: Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA del 23/08/2010)
- Código del módulo: 0443
- Denominación: Tratamiento de la documentación contable
- Horas totales: 105
- Horas semanales: 5
- Pérdida de la evaluación continua, en horas:16

Este módulo de Tratamiento de la Documentación Contable forma parte del actual currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa, y se imparte en el segundo curso del mismo.

Las normas reguladoras de esta enseñanza son las siguientes:

- 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** (BOE 289 de 1/12/2009).
- ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el **currículo** del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA del 23/08/2010).



| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

- Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Resolución de 15 de marzo de 2010, de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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.

1.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

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

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- f) 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.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

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

Así como las **competencias profesionales:**

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.



Cuya consecución se expresa en los **resultados de aprendizaje** que se indican en el punto siguiente.

2.-. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se relatan los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:



| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

- a) *Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.*
- 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.*
- c) *Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.*
- d) *Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.*
- e) *Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.*
- f) *Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.*
- g) *Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.*

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- a) *Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.*
- b) *Se han codificado las cuentas conforme al PGC.*
- c) *Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.*
- d) *Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.*
- e) *Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.*
- f) *Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.*
- g) *Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.*

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20 |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | |  |

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.



Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.*
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.*
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.*
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.*
- 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.*
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.*
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.*
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.*
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos*

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.*



| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

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



3.-. UNIDADES DIDÁCTICAS: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

3.1. Contenidos según el Real Decreto donde se establece el Título y la Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/10), que establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa, para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

- La documentación mercantil y contable: albarán, factura, cheque, nómina, letra de cambio, extractos bancarios, amortización de préstamos e impuestos.
 - Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
 - Documentos-justificantes mercantiles tipo.
 - Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
 - La legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación
- Registro contable de hechos económicos habituales:
- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
 - Gastos e ingresos.
 - Financiación
 - Inmovilizado Material: libro de bienes de inversión y amortizaciones
 - Inmovilizado inmaterial
 - Liquidación de IVA.
 - Cálculo del resultado.
 - Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
- Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:
- Asiento de apertura.
 - Registro contable de operaciones diarias y en el libro mayor
 - Registros auxiliares: control de vencimientos
 - Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Regularización
 - Cuenta de Pérdidas y ganancias.
 - Balance de situación final.
 - Asiento de cierre.
- Comprobación de cuentas:
- La comprobación de los registros contables: de la documentación comercial, laboral y bancaria.
 - La conciliación bancaria: punteo, casación

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

3.2. Relación de Unidades Didácticas. Especificando: contenidos, criterios de evaluación y actividades de enseñanza aprendizaje



UD1.- Conceptos básicos de Técnica Contable

a) Resultados de aprendizaje

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

b) Criterios de evaluación

- 1.g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- 2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- 2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- 2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- 2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- 2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- 3a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

3c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

c) Contenidos

1. La contabilidad.
 - a. El Patrimonio.
 - b. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - c. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - d. **Clasificación de los elementos patrimoniales.**
 - e. **El Balance de Situación.**
2. La metodología contable.
 - a. Teoría de las cuentas.
 - b. **Terminología operativa de las cuentas.**
 - c. **Convenio de cargo y abono.**
3. **Los libros contables.**
 - a. El libro Diario y el libro Mayor.
 - b. Las cuentas de gestión.
 - c. El IVA en contabilidad.
4. **El ciclo contable.**

d) Actividades de enseñanza-aprendizaje

Ejercicios: Los que figuran en el libro de texto de la editorial Macmillan



Prácticas: Las que se proponen en el texto citado

UD 2.- Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

a) Resultados de aprendizaje

R.A 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

R.A.2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

R.A.3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

R.A.4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

b) Criterios de evaluación

1b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.

1g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

3c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.



4j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

c) Contenidos

1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.

1) **Análisis de la documentación mercantil y contable.**

2) **Documentos justificantes mercantiles.**

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

3) Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

2. Obligaciones legales de los **empresarios** relativas a la contabilidad.

1) Los libros contables.

2) **Cuentas anuales.**

d) Actividades de enseñanza-aprendizaje

Ejercicios: Los que figuran en el libro de texto de la editorial Macmillan

Prácticas: Las que se proponen en el texto citado

UD 3.- Las compras y las ventas en el PGC de pymes.

a) Resultados de aprendizaje

R.A 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

R.A.2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

R.A.3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.



R.A.4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

b) Criterios de evaluación

1b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.

1e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

1g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

3b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

3c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

3d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.



3e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.

3f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

3g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

3h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

3i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

3a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

3c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

4j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

c) Contenidos

1. Introducción a las operaciones de compraventa.

2. **Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.**

1) Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...

2) Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.

3) Cuenta 608. Devoluciones de compras y operaciones similares.

3. **Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.**

1) Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...

2) Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.

3) Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.

4) Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.

4. **Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.**



d) Actividades de enseñanza-aprendizaje

Ejercicios: Los que figuran en el libro de texto de la editorial Macmillan

Prácticas: Las que se proponen en el texto citado

UD 4.- Gastos e Ingresos de explotación

a) Resultados de aprendizaje

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

R.A 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

R.A.2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

R.A.3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

R.A.4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

b) Criterios de evaluación

1b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.

1e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

1g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.



2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales manuales y/o informáticos.

2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

3a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

3c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

c) Contenidos

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
2. **Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.**
 - 1) Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2) Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. **Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.**

d) Actividades de enseñanza-aprendizaje

Ejercicios: Los que figuran en el libro de texto de la editorial Macmillan

Prácticas: Las que se proponen en el texto citado

UD 5.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales I



a) Resultados de aprendizaje

R.A 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

R.A.2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

R.A.3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

R.A.4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20 |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | |  |

b) Criterios de evaluación

1b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.

1e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

1g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.



3c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

4j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

c) Contenidos

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20 |
| | |  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.

- 1) Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
- 2) Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
- 3) Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.
- 4) Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.
- 5) Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.

3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.

- 1) Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.
- 2) Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.
- 3) Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

d) Actividades de enseñanza-aprendizaje

Ejercicios: Los que figuran en el libro de texto de la editorial Macmillan

Prácticas: Las que se proponen en el texto citado



UD 6.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

a) Resultados de aprendizaje

R.A 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

R.A.2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

R.A.3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

R.A.4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

b) Criterios de evaluación

1b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.

1e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

1g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.



3a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

3c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

4j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

c) Contenidos

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

1. **Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.**
 - 1) Descuento de efectos.
 - 2) Gestión de cobro.
2. **Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.**
 - 1) Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.
 - 2) Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
3. **Los ajustes por periodificación.**
 - 1) Cuenta (480) Gastos anticipados.
 - 2) Cuenta (485) Ingresos anticipados.
4. **Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.**

d) Actividades de enseñanza-aprendizaje

Ejercicios: Los que figuran en el libro de texto de la editorial Macmillan

Prácticas: Las que se proponen en el texto citado

UD 7.- El Inmovilizado

a) Resultados de aprendizaje

R.A 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.



R.A.2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

R.A.3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

R.A.4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

b) Criterios de evaluación

1b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

1e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

1g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.



3a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

3c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

c) Contenidos

1. El inmovilizado material e intangible.
2. **Adquisición del inmovilizado material e intangible.**
 - 1) Adquisición del inmovilizado.
 - 2) Adquisición del inmovilizado material.
 - 3) Adquisición del inmovilizado intangible.
3. **Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.**
 - 1) Amortización.
 - 2) Deterioro de valor.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

3) Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.

4. **Enajenación del inmovilizado material e intangible**

d) Actividades de enseñanza-aprendizaje

Ejercicios: Los que figuran en el libro de texto de la editorial Macmillan

Prácticas: Las que se proponen en el texto citado

UD 8.- Fuentes de financiación

a) Resultados de aprendizaje

R.A 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

R.A.2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

R.A.3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

R.A.4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.



b) Criterios de evaluación

1b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.

1e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

1g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

- 2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- 2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- 2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- 2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- 2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- 2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- 3a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- 3c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.



c) Contenidos

1. Fuentes de financiación.
2. Recursos propios. El patrimonio neto.
 - 1) **Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.**
 - 2) Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
3. Financiación ajena.
 - 1) **Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.**
 - 2) Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
 - 3) Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

d) Actividades de enseñanza-aprendizaje

Ejercicios: Los que figuran en el libro de texto de la editorial Macmillan

Prácticas: Las que se proponen en el texto citado

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

UD 9.- Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.

a) Resultados de aprendizaje

R.A. 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

R.A.2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

R.A.3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

R.A.4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

b) Criterios de evaluación

1b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.

1e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

1g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.



2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20 |
| | |  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

3c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

3d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

3f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

3g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

3h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

4j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

c) Contenidos

1. Operaciones de fin de ejercicio.

- 1) Operaciones de precierre.
- 2) Cálculo del resultado.
- 3) Asiento de cierre.

2. Las Cuentas anuales.



- 1) **Elaboración del Balance.**
- 2) Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 3) Elaboración de la Memoria.

d) Actividades de enseñanza-aprendizaje

Ejercicios: Los que figuran en el libro de texto de la editorial Macmillan

Prácticas: Las que se proponen en el texto citado

UD 10.- Aplicaciones informáticas. Comprobación y verificación de la contabilidad.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

e) Resultados de aprendizaje

R.A 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

R.A.2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

R.A.3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

R.A.4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

f) Criterios de evaluación

1a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

1c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

1d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.

1e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

1f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.



1g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

2b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

2c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

2d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

2e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.

2f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

2g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

2h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

3b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

3c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

3d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

3e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.

3f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.



3g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

3h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

3i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

4a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

4b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

4c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.

4d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

4e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

4f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.

4g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

4h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

4i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.



4j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Contenidos

1. Introducción.
2. **Punteo y casación.**
3. **Vencimientos.**
 - 1) Añadir/Modificar vencimientos desde Gestión de Asientos.
 - 2) Añadir/Modificar vencimientos desde la ventana Vencimientos.
 - 3) Preproceso de vencimientos.
 - 4) Preproceso de varios vencimientos.
4. **Caso práctico final de recapitulación.**

h) Actividades de enseñanza-aprendizaje

Caso práctico final de recapitulación del libro de Mcmillan



| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20 |
| | |  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

| Evaluación | U.D. | Título | Horas previstas | Periodo de tiempo |
|---------------------------------|-------------|---|------------------------|--------------------------|
| 1ª Ev. | 1 | Conceptos básicos de técnica contable | 9 | 9 |
| | 2 | Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales. | 9 | 9 |
| | 3 | Las compras y las ventas en el PGC de Pymes | 10 | 10 |
| | 4 | Gastos e ingresos de explotación | 12 | 12 |
| | 5 | Acreedores y deudores comerciales (I) | 8 | 8 |
| | | Pruebas | 4 | 4 |
| 2ª Ev. | 6 | Acreedores y deudores comerciales (II) | 12 | 12 |
| | 7 | El inmovilizado | 7 | 7 |
| | 8 | Fuentes de financiación | 8 | 8 |
| | 9 | Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales | 10 | 10 |
| | 10 | Aplicaciones informáticas | 12 | 12 |
| | | Pruebas | 4 | 4 |
| Horas totales del módulo | | | 105 | 105 |

Contenidos mínimos

UD1. Conceptos básicos de técnica contable.

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- El Balance de Situación.
- Terminología operativa de las cuentas.
- Convenio de cargo y abono.
- Los libros contables.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

→ El ciclo contable.

UD2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.

- Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
- Análisis de la documentación mercantil y contable.
- Documentos justificantes mercantiles.
- Cuentas anuales.

UD3. Las compras y las ventas en el PGC de pymes.

- Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
- Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

UD4. Gastos e ingresos de explotación.

- Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
- Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

UD5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I



- Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.

UD6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

- Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
- Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
- Los ajustes por periodificación.
- Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

UD7. El inmovilizado.

- Adquisición del inmovilizado material e intangible.
- Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
- Enajenación del inmovilizado material e intangible
- Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

- Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito
- UD9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.
- Operaciones de fin de ejercicio.
 - Elaboración del Balance.
- UD10. Aplicaciones informáticas. Comprobación y verificación de la contabilidad.
- Punteo y casación.
 - Vencimientos.
 - Caso práctico final de recapitulación.

4.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican en los apartados anteriores.



Al principio de curso el profesor explicará a los alumnos los criterios y sistemas de evaluación del módulo y se enseñará a los alumnos cómo encontrar la programación del módulo que está colgada en la página web del centro, además se les leerán los mínimos exigibles.

5.- EVALUACIÓN INICIAL

Con carácter previo al inicio del desarrollo del módulo se realizará una evaluación inicial mediante la cual se pretenderá conocer el punto de partida de los alumnos acerca de los contenidos del módulo. Se realizará mediante una presentación oral de los alumnos y la realización de unas preguntas cortas que serán recogidas por el profesor.

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL

El aprendizaje es un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, se plantean como principios metodológicos los siguientes:



| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20 |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | |  |

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:



- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

7.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.



Para comprobar que el alumno ha alcanzado los criterios anteriormente descritos se emplearán las siguientes herramientas de evaluación:

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

- Inicio de curso. Se efectuará una evaluación inicial con el objeto de comprobar el nivel de conocimientos del alumnado en los aspectos básicos del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones.
- Durante el curso, se realizarán pruebas escritas y actividades, consistentes en la resolución de ejercicios prácticos, teóricos, teórico-prácticos, que tendrán que resolver aplicando la normativa contable vigente. Cada trimestre se realizarán dos exámenes, donde se planteará un supuesto de contabilidad que incluya todos los contenidos vistos hasta dicha unidad y posibles preguntas teóricas o teórico- prácticas.
- Ejercicios individuales o en grupo, que serán entregados en el plazo fijado.
- Se realizarán supuestos prácticos cuyo objetivo sea contabilizar, manual o informáticamente, los documentos que se generan en el desarrollo de la actividad diaria de la empresa.
- Se observará la actitud de los alumnos en el aula con el profesor/a y sus compañeros/as, su atención en clase, colaboración con el grupo y participación activa.

Los **procedimientos de evaluación** serán variados, flexibles, adaptados a todo tipo de alumno y estarán basados en:

- La Observación directa del trabajo realizado en el aula. Se prestará atención a aspectos como la participación activa en clase, realización de las tareas encomendadas, aplicación correcta de los procedimientos explicados, utilización de documentos contables y fiscales y el manejo de las aplicaciones informáticas.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

- Pruebas objetivas por escrito, consistentes en la resolución de ejercicios teórico-prácticos relacionados con la materia impartida. Los contenidos a incluir y el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestren los alumnos.
- Trabajos individuales o en grupo, que serán entregados en el plazo fijado.

Durante el curso se realizarán 2 evaluaciones y las convocatorias oficiales de marzo y junio para los alumnos que no superen el módulo en marzo, además de la evaluación inicial ya mencionada, con el fin de comprobar en nivel de conocimientos del que parten los alumnos sobre el módulo, no formando parte de la nota del módulo.



Criterios de calificación del alumnado

Para obtener la nota de cada evaluación, se realizará una media ponderada de las pruebas realizadas, siempre que, por separado, cada una de ellas haya obtenido un 4 sobre 10 como mínimo. Estas pruebas tendrán el siguiente peso:

- Pruebas Objetivas: **80%**
- Trabajos y ejercicios (en caso de que no los hubiera en esa evaluación, el porcentaje se sumaría al porcentaje de las pruebas individuales): **10%**
- Observación directa: **10%**

La nota final será la media aritmética de las notas de las dos evaluaciones, debiendo estar cada una de ellas superada con un 5 como mínimo. Para dicha media se tendrá en cuenta los decimales reales de cada evaluación, indistintamente de la nota aparecida en el boletín. Para aquellos alumnos que superen el 5 el redondeo de los decimales se efectuará al alza, a partir de 0,5

Al final de curso, en la convocatoria ordinaria de marzo, se realizará un examen escrito para aquel alumno que no hubiera superado alguna o ninguna parte o bloque de la materia a lo largo de las dos evaluaciones o por haber perdido el derecho a esta. Dicha prueba abarcará la parte o bloque no superado de la materia (siempre y cuando la evaluación a la que pertenezca no haya sido

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

superada por el alumno y aunque la nota obtenida hay sido de 4). La nota final del módulo, en caso de abarcar toda la materia será la obtenida en dicho examen. En caso contrario, la nota final estará formada por la ponderación de las dos evaluaciones. Podrán presentarse a esta última prueba, aquellas personas que deseen subir nota, en cuyo caso la nota final del módulo será la obtenida en esta prueba sea cual fuera.



Criterios de calificación del alumnado que haya utilizado medios o procedimientos no permitidos en la realización de exámenes o pruebas de control

Aquel alumno que haya utilizado medios digitales o convencionales para copiar en la realización de cualquier instrumento de evaluación, incluyendo la copia o plagio en los trabajos, tendrá una calificación de 0 en esa prueba y se le considerará suspendida la evaluación. La calificación que se consignará en el boletín de notas en esa evaluación será aquella que resulte de aplicar lo establecido en la programación, pero nunca podrá ser mayor de 4.

Criterios de calificación del alumnado que se examina en la segunda convocatoria de evaluación final

Las personas que no superen el módulo en marzo, podrán examinarse mediante convocatoria extraordinaria en junio de toda la materia, debiendo obtener al menos una nota de 5 sobre 10 en la totalidad de la prueba.

Alumnos con pérdida de evaluación continúa: La asistencia a clase es obligatoria. El porcentaje de faltas de asistencia, respecto a la duración total del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua está explicitado en el proyecto curricular del ciclo formativo, así como el procedimiento de evaluación que se llevará a cabo en este caso (artículo 7 de la Orden de 26 de octubre de 2009), siguiendo este precepto normativo, el profesor o la profesora aplicará **el porcentaje que el proyecto curricular establezca** (el 15% de las faltas de asistencia, teniendo la obligación el profesorado de avisar al alumno o alumna cuando haya acumulado el 10% de las faltas, y en el caso de que sea menor llamará a los padres o tutores legales, quedando constancia del aviso mediante documento escrito firmado por el alumno/a y

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

profesorado), y llevará a cabo el procedimiento de evaluación estipulado por consenso del equipo docente.

Se deberá determinar también de forma concreta, cuáles son las causas que exoneran al alumnado del cumplimiento de dicho porcentaje, teniendo en cuenta en todo caso, que las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas y que la exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna, por ejemplo conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor.



- En el caso del alumnado de 1º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua por inasistencia sin justificación y al que se le observe un desinterés manifiesto por no participar en las actividades propuestas, se le hará un examen en junio (en la primera convocatoria y/o en la segunda convocatoria) en el que se incluirán el 100% de los contenidos del módulo.

Sin embargo **al alumnado que por circunstancias personales no previstas en la normativa, pierda el derecho a la evaluación continua, pero se viniera observando** en las sesiones a las que asiste **una participación activa** y mostrara una actitud responsable en la medida de sus posibilidades, entregando trabajos, actividades de manera más o menos continuada, deberá de realizar un examen en la primera convocatoria de junio y/o segunda convocatoria de junio sólo de los contenidos no evaluados y no superados con anterioridad.

- En el caso del alumnado de 2º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

Se llevará a cabo el mismo procedimiento de evaluación, teniendo en cuenta las fechas establecidas en cada caso para la primera convocatoria de evaluación, coincidiendo para estos niveles las fechas marcadas para la segunda convocatoria de junio con las establecidas para el alumnado de primero.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.</p> | <p style="text-align: center;">Curso: 2019/20</p>  |
| <p>Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa</p> | | |



Repetición de exámenes: Los alumnos que, por motivos justificados (enfermedad o trabajo), no puedan asistir al total de pruebas y presentar las actividades propuestas en el día acordado, podrán presentarse a los exámenes que se realicen al final de cada evaluación y que incluirán los contenidos de la correspondiente evaluación. Así mismo podrán presentarse a las pruebas de recuperación previstas.

8.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DE LOS ALUMNOS

El seguimiento de las clases se llevará a cabo con el **libro de texto “Tratamiento de la documentación contable” de la editorial MacMillan**. Para completar el libro de texto utilizaremos los siguientes recursos:

- Plan General Contable de PYMES
- Documentos administrativos, bancarios, contables, ...
- Acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés
- “Tratamiento de la documentación contable” de otras editoriales.
- Supuestos prácticos elaborados por la profesora.
- Presentaciones de las distintas unidades de trabajo.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado

9.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

Los alumnos con el módulo pendiente de superación y convocados a evaluación extraordinaria deberán realizar una prueba global de conocimientos en la que deben demostrar la adquisición de las Capacidades Terminales de dicho módulo.

10.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE

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.

Atención a la diversidad:

Para los alumnos que hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de ampliación que les permita alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas del módulo.

Para los alumnos que no hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de refuerzo que les permita alcanzar el nivel requerido en las habilidades o destrezas del módulo.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

Seguimiento de la programación:

Se hará un seguimiento mensual de las programaciones para poder llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y valorar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases.

Seguimiento del aprendizaje del alumnado.

Mediante las preguntas de clase, la observación durante la resolución de ejercicios en el aula y la realización de trabajos se vigilará la evolución y el grado de aprendizaje.

- Durante cada evaluación se realizarán actividades escritas en clase que permitirán valorar el desarrollo de los aprendizajes.
- El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso evoluciona con lo previsto en la programación.
- Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.



A quienes lo necesiten se les facilitarán ejercicios de refuerzo, para la correcta asimilación de los contenidos.

Seguimiento de la práctica docente:

El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso cumple con lo previsto en la programación. Los resultados académicos obtenidos en las diferentes pruebas son también un indicativo de si la labor docente es adecuada y permite al alumnado cursar con éxito el módulo.

Recuperación de las evaluaciones pendientes:

- Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.
- El profesor indicará, a quienes no hayan alcanzado los criterios de evaluación señalados, qué otras actividades de refuerzo pueden realizar para la

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

correcta asimilación de los contenidos.

11.- PLAN DE CONTINGENCIA

Para impartir este módulo se sigue el libro de texto “Tratamiento de la documentación contable” de la editorial MacMillan. En el caso de que se tenga que poner en marcha el plan de contingencia, a partir de la programación del módulo se puede continuar con el libro según los siguientes pasos:



- Lectura atenta de la unidad didáctica.
- Esquema-Resumen de la unidad didáctica.
- Realización de todas las actividades propuestas del libro en el orden que van apareciendo en la exposición de contenidos.
- Dossier de actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas con sus soluciones.

Se podrá disponer de los materiales citados anteriormente en el Departamento de Administrativo

12.- PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Al comienzo de curso se informará en clase a los alumnos de los siguientes aspectos de la programación didáctica, indicándoles que pueden consultarlos en la página web del instituto:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. | Curso: 2019/20  Formación Profesional |
| Módulo: Tratamiento de la documentación contable Ciclo: Gestión Administrativa | | |

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

Además se pondrá a disposición del alumnado una copia de la programación didáctica del módulo “Tratamiento de la documentación contable” en el Departamento de Administrativo.

Las actividades extraescolares a desarrollar a lo largo de este curso escolar se detallan en la programación general del ciclo.

Nota: Las menciones genéricas en masculino que aparecen en la presente programación se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.