



**PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

Índice

<u>CONTEXTUALIZACIÓN.</u>	2
OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
CONTENIDOS	3
DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	5
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	6
ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD	7
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	7
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	8
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	9
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	9
TEMAS TRANSVERSALES	9
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	10
PLAN DE CONTINGENCIA	10
PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN	10



1- CONTEXTUALIZACIÓN.

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRATIVA

CICLO FORMATIVO: CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CÓDIGO: 0443

HORAS: 118

NIVEL: CFGM

CURSO: 2º

CURSO ACADÉMICO: 2019-2020

2- OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

OBJETIVOS GENERALES:

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- Efectuar propuestas para la subsanación de errores.
- Clasificar la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Archivar la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- Mantener un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Identificar las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- Codificar las cuentas conforme al PGC.
- Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- Cumplimentar los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Realizar las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.



- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Identificar los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Introducir correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- Obtener periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Calcular las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- Introducir correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- Obtener con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
- Verificar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- Cotejar periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- Circularizar los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- Comprobar los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- Efectuar los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- Efectuar 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.
- Comprobar el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- Comunicar los errores detectados según el procedimiento establecido.
- Utilizar aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

3- CONTENIDOS

UT. 1. Conceptos básicos de técnica contable

- La contabilidad**
- La metodología contable**
- Los libros contables**
- El ciclo contable.**

UT.2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.

- Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.**
- Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad**



UT. 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.

- Introducción a las operaciones de compraventa**
- 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.**

UT.4. Gastos e ingresos de explotación.

- Introducción a los 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.**

UT.5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales (I)

- Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.**
- 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.**

UT. 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales (II)

- Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.**
- Tratamiento contable del subgrupo 64. Personal**
- Los ajustes por periodificación**
- Problemática contable de los clientes de dudoso cobro.**

UT.7. El inmovilizado.

- El inmovilizado material e intangible**
- Adquisición de inmovilizado material e intangible**
- Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible**
- Enajenación del inmovilizado material e intangible.**

UT: 8. Fuentes de financiación.

- Fuentes de financiación**
- Recursos propios. El patrimonio neto.**
- Financiación ajena.**

UT. 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales.

- Operaciones de fin de ejercicio.**
- Las cuentas anuales.**

UT 10. Aplicaciones informáticas. Programa informático Aplifisa

- Introducción.**
 - Punteo y casación**
 - Vencimientos**
-



CONTENIDOS MÍNIMOS

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- c) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- d) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- e) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- f) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- g) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- j) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- k) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- l) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- m) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- n) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- o) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- p) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

4- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

. Se le asigna una carga lectiva semanal de 5 horas a lo largo del primer y segundo trimestre. La distribución de los contenidos se establece según las horas lectivas reales calculadas para este curso 2018-2019

ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.		
HORAS PREVISTAS	CONTENIDOS PREVISTOS	
1º trimestre 63 horas	UT. 1. Conceptos básicos de técnica contable UT. 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales. UT. 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes. UT. 4. Gastos e ingresos de explotación.	5 horas 5 horas 15 horas 15 horas 20 horas



	UT. 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales (I) <hr/> UT 10. Aplicaciones informáticas. Aplifisa <hr/>	3 horas
2º trimestre 55 horas	UT. 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales (II) UT. 7. El inmovilizado. UT: 8. Fuentes de financiación. UT. 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales. <hr/> UT 10. Aplicaciones informáticas. Aplifisa <hr/> TOTAL	10 horas 15 horas 10 horas 10 horas 10 horas 118 horas

Se proyectan para la realización de pruebas y su corrección en clase, ocho horas en la primera y en la segunda evaluación.

No obstante, dicha temporalización tiene un carácter flexible, por lo que se introducirán las variaciones oportunas para una mejor adecuación a las necesidades de los alumnos.

5- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Se fomentará la participación del alumnado en todo el proceso educativo, colaborando con el profesor, analizando y corrigiendo las deficiencias que se den en el aula, confeccionando material, corrigiendo ejercicios, etc.

Al abordar cada unidad se tanteará en el aula los conocimientos previos que los alumnos/as ya poseen procedentes de la propia experiencia, los adquiridos en el módulo de Técnica contable y serán utilizados como soporte y comienzo de dicha unidad.

Se realizará para cada unidad un esquema de los conceptos a tratar y la relación de dichos conceptos con los de las unidades anteriores.

En cuanto a la actividad diaria del aula se realizarán exposiciones teórico-prácticas de los diversos temas indicados en los contenidos. Tras cada exposición teórica se procederá a la resolución de supuestos relacionados con el tema, para ver la aplicación de dicha teoría, posteriormente se propondrá la realización de ejercicios similares para su realización en el aula que permitirán apreciar el grado de comprensión o de dificultad en su realización.

En el segundo trimestre se utilizará la aplicación informática para la resolución de los ejercicios.

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

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.



Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican a las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y p) del ciclo formativo y las competencias a), c), d) y r) del título.

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

- Interpretación y registro de los documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Aplicación de la normativa contable.
- Control y verificación de registros contables con documentos soporte.
-

6- ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos/as.

7- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los alumnos serán evaluados en las dos sesiones legalmente establecidas, en las fechas fijadas previamente por la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobados por el Claustro.

Evaluación inicial. El primer día de clase y con el objetivo de comprobar los conocimientos previos de los que parte el alumnado se realizará la evaluación inicial. Ésta consistirá en un cuestionario sobre aspectos básicos e introductorios del módulo.

Durante el curso. En cada trimestre se realizarán distintas pruebas escritas consistentes en la resolución de ejercicios prácticos, teóricos, teórico-prácticos, relacionados con la materia impartida. El número de pruebas a realizar así como 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.
- ✓ La realización de las actividades propuestas cada día para su realización en clase y en casa.
- ✓ 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.
- ✓ Tanto en las pruebas escritas como los trabajos a realizar quedarán debidamente explicados los criterios de calificación.

La asistencia a clase se considera esencial para la superación de la asignatura. Por ello será fundamental acudir a las mismas en los plazos fijados en el calendario académico de acuerdo al módulo y curso del grado en el que se enmarca. Es preciso señalar que en dicho módulo se lleva a cabo una evaluación acumulativa que conlleva ir ampliando conocimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



sobre lo trabajado con anterioridad, motivo por el cual la “asistencia” se considera “indispensable” para ir adquiriendo nuevas competencias así como la realización de ejercicios cuyo culmen es la evaluación según lo establezca el profesor. Esto llevará a que si se supera el número de faltas establecidas del 15% del curso lectivo, siempre y cuando no se encuentren plena y debidamente justificadas, se pierda de manera inmediata el derecho a la evaluación continua.

8- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se trata de un módulo globalizador, por lo tanto en los exámenes se plantearán cuestiones relacionadas con los contenidos vistos hasta ese momento de forma conjunta, es decir, los contenidos de exámenes anteriores serán incorporados de nuevo en exámenes que se realicen posteriormente. Los criterios de calificación figurarán siempre escritos en el propio examen.

Para obtener la nota correspondiente a las evaluaciones se aplicará el siguiente baremo:

- | | |
|--------------------------|------|
| ○ Examen trimestre | 80 % |
| ○ Asistencia | 10 % |
| ○ Trabajos y actividades | 10 % |

Para que se realice la media de los porcentajes detallados, deberá obtenerse una nota mínima de 4 puntos sobre diez, tanto en el apartado de exámenes como en el de trabajos y actividades..

En cada trimestre el número de exámenes a realizar, dependerá del seguimiento de las clases por los alumnos, siendo en todo caso al menos uno.

En el supuesto de que no se realizaran trabajos y actividades en una evaluación el peso de dichos trabajos pasaría a engrosar el porcentaje dedicado a los exámenes.

En caso de que un alumno no realice alguna prueba escrita en la fecha establecida por motivos justificados, se repetirá el examen el primer día que dicho alumno se incorporara a las clases.

Para obtener la **nota final del módulo es preciso que la última evaluación esté aprobada.**

En el caso de que la nota obtenida aplicado los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,6 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será hacia abajo. Será preciso obtener una calificación mínima de cinco para superar cada evaluación.

Para aquellos alumnos con la última evaluación suspensa, se les realizará en la primera convocatoria de junio un examen de recuperación en la que podrán optar a una nota máxima por las partes pendientes de 5 puntos. Para esta recuperación se guardarán las partes aprobadas. Recordando que, ahora, no se realiza en junio sino en marzo.

Los alumnos que no superen el módulo en marzo podrán acudir a la segunda convocatoria de junio con todo el módulo pendiente en la segunda convocatoria de junio a la que acudirán con la totalidad de contenidos pudiendo optar hasta una nota de 10 puntos. A tal efecto se darán instrucciones personalizadas si hubiera ejercicios de presentación obligatoria para presentarse al examen.



En aplicación del art. 7.3 de la orden 26 de octubre de 2009, el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua será del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. En tal caso, la evaluación final del alumno se realizará a través de un examen único que incluya todo el contenido del programa al finalizar el curso en la convocatoria ordinaria de junio.

9- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para los alumnos que tengan este módulo pendiente de años anteriores y que puedan asistir a clase de forma habitual se realizarán las mismas actividades, trabajos, exámenes, etc, que los que se matriculen por primera vez.

Si hubiera algún alumno con el módulo pendiente y no pudiera asistir a clase por temas laborales, familiares, coincidencia de horarios con algún otro módulo pendiente ... se le facilitará en la medida de lo posible la realización de ejercicios y / o trabajos para la asimilación de contenidos.

No obstante, en este supuesto se realizará en marzo un único examen final global para la obtención de la nota.

10- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Tratamiento de la documentación contable. Editorial MacMillan Profesional. ISBN: 978-84-16653-18-8 (Libro recomendado)
- La red local de ordenadores instalada en el aula del ciclo formativo.
- Aplicación informática de contabilidad.
- Para las explicaciones se utilizarán la pizarra y el proyector.
- Fotocopias proporcionadas por el docente.
- El cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad – PYME.
- Calculadora.

Se facilitarán a lo largo del curso direcciones en la red que den acceso a recursos interesantes para el desarrollo de la materia: Organismos oficiales, portales de formación, etc.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS DE CONSULTA:

- Plan General Contable 2007.
- Plan General de Contabilidad de PYMES 2007.
- Normativa contable vigente.
- Supuestos prácticos preparados por la profesora.
- Documentación mercantil y contable.

11- TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:



- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.
- Educación para los Medios de Comunicación.

12- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las referidas en la Programación General Anual.

13- PLAN DE CONTINGENCIA

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece “El Plan de Contingencia” donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo, asimismo en la misma carpeta se indica la manera de calificar el mismo. Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.
- 3- En los supuestos de que sea el alumno quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.
- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.
- 6- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

14- PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



Andorra a 12 septiembre de 2019

Fdo: Rafael Catalán Torca