

# MÓDULO : TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

## CURSO : 2º CFGA

CURSO: 2020-2021  
IES DIEGO DE SILOÉ (ÍLLORA)  
PROFESORA: MARIA DOLORES SERRANO GALLEGO

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

---

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	JUSTIFICACIÓN	3
2.1.	MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA. ÁMBITO ESTATAL.	4
2.2.	MARCO NORMATIVO PARA LA F.P. EN ANDALUCÍA. ÁMBITO AUTONÓMICO.	5
3.	CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO	5
3.1.	RELACIÓN ENTRE LOS NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR	5
3.2.	EL CENTRO Y SU ENTORNO	7
4.	OBJETIVOS	9
4.1.	COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	9
4.2.	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	9
4.3.	OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL	10
4.4.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL	12
5.	CONTENIDOS	12
5.1.	ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	13
5.2.	TEMAS TRANSVERSALES	39
6.	METODOLOGÍA	40
7.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	41
8.	EVALUACIÓN	41
8.1.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	41
8.2.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	43
8.3.	MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN	43
8.4.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	44
9.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	
10.	BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS	47

## 1. INTRODUCCIÓN

---

Las sociedades actuales conceden gran importancia a la educación que reciben sus jóvenes, en la convicción de que de ella dependen tanto el bienestar individual como el colectivo. La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica.

Para la sociedad, la educación es el medio de transmitir y, al mismo tiempo, de renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, de extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social. Además, la educación es el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas. Por ese motivo, una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos.

En los comienzos del siglo XXI, la sociedad española tiene la convicción de que es necesario mejorar la calidad de la educación, pero también de que ese beneficio debe llegar a todos los jóvenes, sin exclusiones. Como se ha subrayado muchas veces, hoy en día se considera que la calidad y la equidad son dos principios indisociables.

La magnitud de este desafío obliga a que los objetivos que deban alcanzarse sean asumidos no sólo por las Administraciones educativas y por los componentes de la comunidad escolar, sino por el conjunto de la sociedad.

La formación profesional comprende un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior que tienen como finalidad preparar a las alumnas y alumnos para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Los títulos de formación profesional han de responder a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales para ejercer una ciudadanía democrática.

Actualmente, la formación profesional constituye una prioridad de la política educativa, de la política económica de la Unión Europea y del Gobierno de España.

Por un lado, los objetivos fijados por la Unión Europea para el año 2020 recogen la necesidad de incrementar el nivel de formación y cualificación tanto de los jóvenes en edad escolar como de la población trabajadora, para lo que es necesario reforzar, modernizar y flexibilizar las enseñanzas de formación profesional. La Ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional. Con objeto de aumentar la flexibilidad del sistema educativo y favorecer la formación permanente, se establecen diversas conexiones entre la educación general y la formación profesional.

En el ámbito nacional, el Gobierno concibe la Formación Profesional como instrumento clave para avanzar hacia un nuevo modelo de crecimiento económico, y así lo ha manifestado en la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

## 2. JUSTIFICACIÓN

---

Las y los docentes necesitamos, como cualquier otro profesional, planificar nuestra actividad. Esta planificación resulta imprescindible, para cumplir con lo estipulado por instancias superiores y contextualizarlo a nuestro entorno. La programación didáctica tiene como función adecuar el Proyecto Curricular del mismo a las necesidades y características de un grupo de alumnado concreto. Mediante la misma se planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un tiempo determinado. Constituye la fase de la planificación más próxima a la intervención didáctica. La programación didáctica integrará los elementos curriculares pero a un mayor nivel de concreción y detalle, ya que, a través de la misma, se pretende guiar el proceso formativo correspondiente de cada uno de los módulos profesionales que integran el Ciclo Formativo, estableciendo una serie de actividades en un contexto y un tiempo determinados para enseñar unos contenidos con la finalidad de contribuir al desarrollo de las capacidades profesionales, personales y sociales planteadas.

En este sentido, la elaboración de la programación deberá partir de las siguientes consideraciones:

- 1. El ámbito pedagógico del Proyecto de Centro, como marco de referencia en el que se sitúan los planteamientos generales que fundamentarán nuestra actuación docente.***
- 2. La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, las capacidades terminales adecuadas al contexto, las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.***
- 3. El conocimiento del contexto que ha servido de referente para la elaboración del proyecto curricular, así como las necesidades más específicas detectadas en los alumnos, los recursos del centro y, en general, el diagnóstico inicial que se ha realizado.***

De acuerdo con este modelo, la función principal de la programación del módulo es la de establecer criterios que nos permitan organizar y secuenciar los contenidos a lo largo del curso o cursos del Ciclo Formativo y definir cada una de las unidades didácticas mediante las interrelaciones que se establezcan entre ellas.

En cuanto al porqué del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, está claro que los individuos en general, y el alumnado en particular, se encuentra inmerso en una sociedad donde los aspectos económicos y financieros cobran mucha importancia, y sobre todo el registro y control de dichos documentos.

Es por tanto la contabilidad, quizás el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella. La contabilidad no sólo permite conocer el pasado y el presente de una empresa, sino el futuro, como elemento clave en la planificación empresarial. La contabilidad permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa. Permite tomar decisiones con precisión.

La contabilidad es mucho más que unos libros y estados financieros que se tienen para presentárselos a las diferentes autoridades administrativas que lo pueden solicitar. Tener el conocimiento global de la empresa, y de cómo funciona, permite el empresario tomar mejores decisiones, anticiparse a situaciones difíciles, o poder prever grandes oportunidades que de otra manera no puede avizorar, y por consiguiente no podrá aprovechar.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

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

- Interpretación y registro contable de 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.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

En general, la organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Con esta programación voy a intentar mantener y desarrollar las competencias clave dentro del marco de la propuesta realizada por la Unión Europea, se han identificado siete competencias básicas:

1. *Competencia en comunicación lingüística*. Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.
2. *Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología*. La primera alude a las capacidades para aplicar el razonamiento matemático para resolver cuestiones de la vida cotidiana; la competencia en ciencia se centra en las habilidades para utilizar los conocimientos y metodología científicos para explicar la realidad que nos rodea; y la competencia tecnológica, en cómo aplicar estos conocimientos y métodos para dar respuesta a los deseos y necesidades humanos.
3. *Competencia digital*. Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.
4. *Aprender a aprender*. Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.
5. *Competencias sociales y cívicas*. Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.
6. *Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor*. Implica las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.
7. *Conciencia y expresiones culturales*. Hace referencia a la capacidad para apreciar la importancia de la expresión a través de la música, las artes plásticas y escénicas o la literatura.

## **2.1.MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA. ÁMBITO ESTATAL.**

### **LEYES ORGÁNICAS**

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.(BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.). (BOE 14-07-06).
- La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas

5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

#### **ORDENACIÓN**

##### ***DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL***

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011)

##### ***DE LAS ENSEÑANZAS***

- 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 01-12-2009)
- 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.

## **2.2.MARCO NORMATIVO PARA LA F.P. EN ANDALUCÍA. ÁMBITO AUTONÓMICO.**

Además del referente normativo anterior, será de aplicación en nuestra comunidad:

- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (BOJA 26-12-2007) Dedicar el Capítulo V a la formación profesional.

#### **ORDENACIÓN**

##### ***DE CENTROS***

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

##### ***DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL***

- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

##### ***DE LAS ENSEÑANZAS***

- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.(BOJA 18-03-2011)

##### ***DE LA EVALUACIÓN***

- Orden de evaluación de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).

## **3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO**

---

### **3.1.RELACIÓN ENTRE LOS NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los institutos de educación secundaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Por otra parte, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, reconoce dichos principios al dedicar el Título I a la comunidad educativa: alumnado, profesorado, al que concede el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad, familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Igualmente, su Título IV trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que regirán su organización y funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, mediante la articulación de modelos de funcionamiento propios en torno al Plan de Centro. Asimismo, en la ley se refuerza la función directiva, potenciando su liderazgo pedagógico y organizativo. Finalmente, pone énfasis en la coordinación de las actuaciones de los distintos órganos y en el trabajo en equipo del profesorado.

El Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 327/2010 de 13 de julio) posibilita el ejercicio de la autonomía de los institutos de educación secundaria, autonomía estrechamente ligada a su responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento.

De esta manera, serán los centros los que decidan qué estructuras crean, qué criterios aplicarán para la designación de sus responsables y qué número de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, para alcanzar la excelencia entendida como calidad desde la equidad.

A esta finalidad podrán contribuir las áreas de competencias que existirán en todos los institutos como nuevos órganos de coordinación docente, creados con la finalidad de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado.

Una vez analizado el primer nivel de concreción del currículo (marco normativo, responsabilidad de las Administraciones educativas), pasamos a analizar el segundo nivel de concreción curricular, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, que viene configurado por el Proyecto de Centro. Compuesto por el Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión, en el cual deben de participar todos los sectores de la comunidad educativa.

Por último, el tercer nivel de concreción lo constituye las programaciones didácticas y de aula (unidad de trabajo), que recoge la metodología y actividades de enseñanza aprendizaje que cada profesor realiza con su grupo de alumnos, que se presentarán de forma secuenciada y en consonancia con el Proyecto de Centro.

El título de **Técnico en Gestión Administrativa**, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión**.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de **Tratamiento de la documentación Contable**, que se imparte en **segundo curso** del citado ciclo.

La duración del ciclo es de **2.000 horas** (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene **una duración de 126 horas** que se distribuye a lo largo curso, con **6 horas semanales**.

### 3.2.EL SU

Para este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

<b>Módulo Profesional:</b>	<i>Tratamiento de la documentación contable</i>
<b>Ciclo Formativo:</b>	<i>Gestión Administrativa</i>
<b>Grado:</b>	<i>Medio</i>
<b>Familia Profesional:</b>	<i>Administración y Gestión</i>
<b>Duración del Ciclo:</b>	<i>2.000 horas</i>
<b>Duración del Módulo:</b>	<i>126 horas (6 semanales)</i>
<b>Curso:</b>	<i>2020/2021</i>

### CENTRO Y ENTORNO

programar este módulo en el entorno social y las posibilidades de desarrollo de este.

#### **EL CENTRO**

El centro en el que vamos a impartir el módulo se enmarca en una localidad de tamaño mediano, ubicado en una zona rural.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

La **oferta educativa** de nuestro centro es:

- ✓ ESO: Educación Secundaria Obligatoria (de 1º a 4º curso).
- ✓ Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales
- ✓ Bachillerato de Ciencias y Tecnología
- ✓ CFGM Gestión Administrativa.
- ✓ CFGM Electromecánica de Vehículos
- ✓ FP Básica Servicios Administrativos
- ✓ FP Básica Mantenimiento de Vehículos

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destaco:

- *El proyecto lector y bibliotecas:* Las bibliotecas escolares son recursos imprescindibles para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destreza para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento. Son espacios privilegiados para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia. La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.
- *Proyecto bilingüe:* El centro imparte la lengua extranjera inglés, dentro del proyecto bilingüe que durante este curso escolar se extiende a los grupos de 1º 2º y 3º de la ESO.

- *Escuela TIC 2.0*: En el centro contamos con aulas informatizadas y pizarras digitales que son usadas diariamente por nuestros alumnos como una herramienta fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- *Plan de Autoprotección*: Que incluye la realización de dos simulacros de evacuación del centro educativo durante cada curso escolar.
- *Plan de Igualdad*: A lo largo del curso se realizarán varias actividades por los diferentes departamentos como parte del proyecto de Igualdad de género.
- *Plan de acompañamiento*: Que se lleva a cabo por los profesores del centro por las tardes para aquellos alumnos que necesitan apoyo escolar.

## **EL ENTORNO**

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. De clase social media, se caracteriza por la ausencia de conflictos de carácter social o de cualquier otra tipología que impliquen una atención preferente. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales,...

La **comunidad familiar** es generalmente tradicional. La mayoría de los padres tienen estudios primarios y ocupación no cualificada. El nivel sociocultural es medio-bajo.

En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparte el C. Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración la forma en que los alumnos han accedido al ciclo: la nueva normativa propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el ciclo (el entorno social por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno industrial y de servicios creciente.

En aquellos módulos asociados a una unidad de competencia se establece una correspondencia biunívoca entre la unidad de competencia y su módulo. Por ello, a la hora de programar un módulo de estas características conviene analizar el perfil profesional.

El proceso de programación comenzará siempre con un análisis que descubra las relaciones existentes entre el perfil profesional del título, también llamado referente productivo, y las enseñanzas establecidas para él.

Desde la Formación Profesional y Aprendizaje Permanente se quiere, ahora, impulsar, como objetivo estratégico un mayor grado de innovación educativa. Esta innovación deberá pasar por la implantación progresiva de métodos que permitan alcanzar, juntamente con el logro de las competencias técnicas, el desarrollo de otras competencias transversales (Tratamiento de la información y competencia digital, Autonomía e iniciativa personal, Competencia social y ciudadana, Competencia para aprender a aprender), entre las que destaca la de aprender a aprender.



## 4. OBJETIVOS

---

### 4.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

Describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas (sectores/subsectores) y las condiciones o requerimientos para su aplicación.

Tienen como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título.

La competencia general del título debe englobar y sintetizar, a su vez, la competencia general de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que se encuentran incluidas en el mismo.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según **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 01-12-2009), recogidos también en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en *realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental*.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional **ADG308\_2 Actividades de Gestión Administrativa** exigible a este técnico, la **unidad de competencia UC0981\_2: Realizar registros contables**. por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de **“Tratamiento de la documentación Contable”**, que se imparte en **segundo curso** del título de Técnico en Gestión Administrativa.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

### 4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos de los sector/es productivo/s, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el **artículo 5 del R.D.**

- a. **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 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.**
- e. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r. **Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.**

#### **4.3.OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL**

Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje, una vez superado el proceso de aprendizaje.

Características:

1. No establecen conductas de forma directa, por tanto no son en sí mismos evaluables.
2. Son capacidades que si se movilizan pueden utilizarse en un gran número de posibles acciones.
3. Por cada competencia descrita del perfil debe haber al menos un objetivo general asociado a la misma.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el artículo 3 de la Orden, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 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.**
- 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.**
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.**
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

#### 4.4.RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, **habilidades, destrezas y conocimientos** que se predicen del sujeto. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>	
	<i>Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</i>
	<i>Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</i>
	<i>Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</i>
Las	<i>Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</i>

Características propias de un resultado de aprendizaje son:

- Deben permitir inferir que las personas van a desempeñar de forma eficaz y eficiente las funciones en el campo profesional asociado a los mismos.
- Describe lo que previsiblemente los estudiantes deberán saber, comprender y ser capaces de hacer al finalizar con éxito un módulo.
- Los resultados de aprendizaje se expresan en términos de competencia contextualizada.
  - Estar relacionados con las competencias.
  - Adaptarse al nivel de las mismas, ya que los resultados de aprendizaje varían según el curso.
  - Estar enunciados de manera que faciliten la comprobación del grado de adquisición por los estudiantes.

#### 5. CONTENIDOS

---

Son el instrumento de mediación del proceso de aprendizaje que van a permitir alcanzar los resultados

de aprendizaje.

Entendemos por contenidos el conjunto de saberes, conceptos, habilidades y actitudes, en torno a los cuales se organizan las actividades en el aula.

Podemos distinguir tres tipos:

- *Contenidos conceptuales (SABER):* ¿qué enseñar?. Recoge los concepto teórico prácticos que el alumnos adquiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje. Hacen referencia al saber y están relacionados con hechos, con datos, con teorías, con principios y con leyes.
- *Contenidos procedimentales (SABER HACER):* ¿cómo enseñar?. Analiza los procedimientos y estrategias de enseñanza. Hacen referencia al saber-hacer y están relacionados con procesos, con procedimientos, con destrezas y con normas en todos los ámbitos de las competencias.
- *Contenidos actitudinales (SER).* ¿por qué enseñar?. Indican la orientación que debe darse a los contenidos conceptuales y procedimentales. Las actitudes son un conjunto de tendencias a comportarse y enfrentarse de una determinada manera ante las personas, situaciones, acontecimientos, objetos o fenómenos. Corresponden al saber ser o saber comportarse. Hacen referencia al querer ser y estar, saber ser y estar y están relacionados con actitudes, valores y normas.

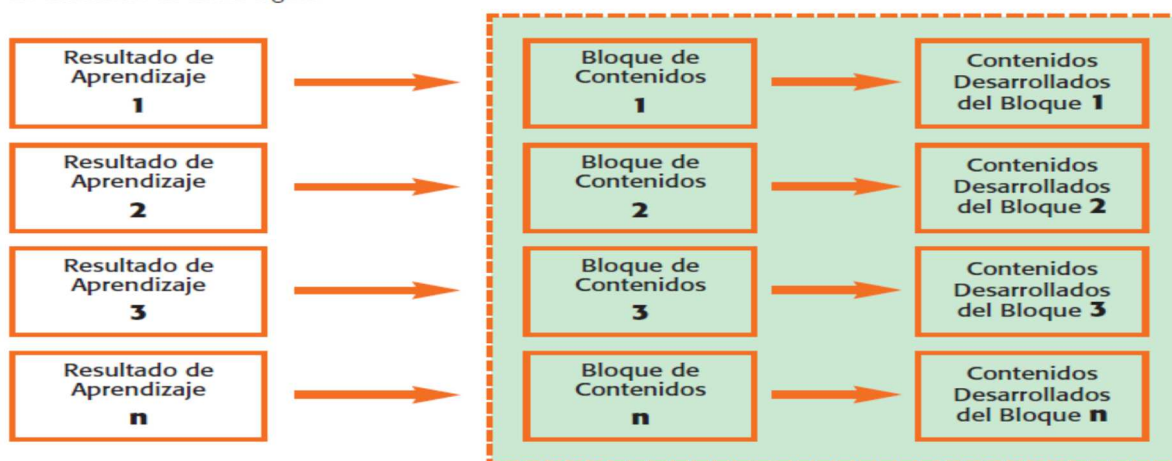
El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, **que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes.** Se agruparan en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

## 5.1. ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Así mismo convendría reflejar no sólo los contenidos y las capacidades, sino el tipo de contenidos de que se trata. Así, podría hacerse con un la letra, inicial de cada categoría de contenidos. Una **C** si los contenidos relacionados pertenecen a los conceptuales, una **P** si de trata de los procedimentales y una **A** si fueran los actitudinales los que se quieren referenciar.

La estructura es como sigue:



Mapa de contenidos totalmente asociado a Resultados de Aprendizaje.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer.

Los contenidos del módulo de Tratamiento de la documentación contable, en base a lo recogido en la *ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa*, son los siguientes:

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:
  - La documentación mercantil y contable.
  - Documentos- justificantes mercantiles tipo.
  - Documentación relativa a las compras y ventas.
  - Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.
  - Documentos relacionados con cobros y pagos.
  - Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 o recibo de liquidación de cotizaciones y Tc2.
  - Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler
  - Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
  - Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
  - Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.
2. Registro contable de hechos económicos habituales:
  - Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor.
  - Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.
  - Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales.
  - Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.
  - Liquidación de IVA. Libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas.
  - Cálculo del resultado.
  - Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:
  - Asiento de apertura.
  - Registro contable de operaciones diarias.
  - Registro contable en el libro mayor.
  - Balance de comprobación de sumas y saldos.
  - Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.
  - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
  - Balance de situación final.
  - Preparación de la documentación económica contenida en la memoria.
  - Asiento de cierre.
  - Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.
4. Comprobación de cuentas:
  - La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado.
  - El punteo y la casación contables.
  - La conciliación bancaria.
  - La comprobación en las aplicaciones informáticas.

- 
- BLOQUE I.** Preparación de documentación soporte de hechos económicos  
**BLOQUE II.** Registro contable de hechos económicos habituales  
**BLOQUE III.** Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo  
**BLOQUE IV.** Comprobación de cuentas
- 

El **Bloque I** repasa los conceptos de patrimonio, la metodología contable, análisis de la documentación mercantil y contable y de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad. (UT 1 y 2 )

El **Bloque II** resalta la importancia del registro y valoración de las compras, ventas, gastos e ingresos, el inmovilizado material, las fuentes de financiación y las operaciones fin de ejercicio. Constituye el bloque de contenidos más amplio, es un bloque fundamentalmente procedimental con el desarrollo de una gran variedad de ejercicios prácticos. Constituye el núcleo de desarrollo más amplio del módulo profesional. (UT 3 a 8)

El **Bloque III** desarrolla un ciclo contable completo con las operaciones de fin de ejercicio y elaboración del balance, cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria (UT 9).

El **Bloque IV** este bloque se centra en la contabilización de operaciones contables mediante aplicaciones informáticas, concretamente el programa CONTASOL (UT 10).

Identificados los bloques de contenidos que dan respuesta, a través de los resultados de aprendizaje, a las competencias que sirven de referente del módulo, definimos en relación con ellos las unidades didácticas.

De esta manera, cada módulo se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previa, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

Se incluyen en el primer parcial las unidades de trabajo de la nº 1 a la 5, para la realización del segundo parcial de la nº 5 a la 10. Según aparece relacionado en la siguiente tabla.

## DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	<u>SESIONES</u>	<u>EVALUACIÓN</u>	<u>TEMAS TRANSVERSALES</u>
I	1	Conceptos básicos de técnica contable	9	<b>PRIMER PARCIAL</b>	
	2	Preparación de la documentación contable.	12		
II	3	Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	12		
	4	Los gastos e ingresos de explotación en el PGC de Pymes	12		
	5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	12		
	6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	12	<b>EVALUACIÓN FINAL AL</b>	
	7	El inmovilizado. .	15		
	8	Las fuentes de financiación.	10		
III	9	Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales .	12		
IV	10	Aplicaciones informáticas. ContaSol.	20		
<b><u>TOTAL SESIONES</u></b>			<b>126</b>		



MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento de la Documentación Contable	UNIDAD TRABAJO 1: Conceptos básicos de técnica contable		CURSO: Segundo
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>  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.  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.  p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p><b>RA (O. 21/2/2011):</b>  1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar la estructura del patrimonio.</li> <li>✓ Poner en práctica la ecuación fundamental del patrimonio.</li> <li>✓ Comprender el concepto y la estructura del Balance de situación.</li> <li>✓ Conocer el concepto de metodología contable.</li> <li>✓ Comprender la finalidad de las cuentas y el funcionamiento del convenio del cargo y abono.</li> <li>✓ Analizar los principios en los que se basa el sistema de partida doble.</li> <li>✓ Registrar correctamente las operaciones en el libro Diario y transcribirlas al libro Mayor.</li> <li>✓ Confeccionar cualquier Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>✓ Conocer las operaciones que comprende el proceso</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contabilidad. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. El patrimonio.</li> <li>1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.</li> <li>1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.</li> <li>1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.</li> <li>1.5. El Balance de situación.</li> </ol> </li> <li>2. La metodología contable. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Teoría de las cuentas.</li> <li>2.2. Terminología operativa de las cuentas.</li> <li>2.3. Convenio de cargo y abono.</li> <li>2.4. El sistema de partida doble.</li> </ol> </li> <li>3. Los libros contables. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. El libro Diario y el libro Mayor.</li> <li>3.2. Las cuentas de gestión.</li> <li>3.3. El IVA en contabilidad.</li> <li>3.4. El Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> </ol> </li> <li>4. El ciclo contable.</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b>  Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p><b>Principios metodológicos:</b>  Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p><b>Espacios :</b>  Aula polivalente</p>

<p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> <p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>de registro contable y su orden cronológico.</p> <p>✓ Analizar la utilidad de cada una de las fases que componen el ciclo contable.</p>		<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de consulta</li> <li>✓ Pizarra blanca</li> <li>✓ Ordenador con Internet y proyector.</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>	
<p>1. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>2. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>2. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>2. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>2. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>2. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>2. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>3. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>3. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>4. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuaderno del alumno (C).</li> <li>✓ Observación (O): Participación individual y grupal y Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa.</li> <li>✓ Supuestos prácticos (S): Supuestos contables.</li> <li>✓ Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P): Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indica si los siguientes elementos patrimoniales son bienes, derechos u obligaciones.</li> <li>✓ Calcula el Patrimonio Neto de una empresa, conociendo sus elementos patrimoniales. Aplicación de la ecuación fundamental de la contabilidad.</li> <li>✓ Clasifica los elementos patrimoniales en masas y submasas patrimoniales.</li> </ul>	

MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento de la Documentación Contable	UNIDAD TRABAJO 2: Preparación de la documentación contable.	CURSO: Segundo	
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>  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.  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.  p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p><b>RA (O. 21/2/2011):</b>  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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entender el concepto de documentación mercantil y su objetivo.</li> <li>✓ Reconocer los diferentes tipos de documentos justificantes.</li> <li>✓ Comprender la eficacia de una correcta organización y archivo de los documentos mercantiles para fines contables.</li> <li>✓ Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad en cuanto a los libros contables y a las cuentas anuales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Análisis de la documentación mercantil contable.</li> <li>1.2. Documentos justificantes mercantiles.</li> <li>1.3. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</li> </ol> </li> <li>2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Los libros contables.</li> <li>2.2. Cuentas anuales.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b>  Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p><b>Principios metodológicos:</b>  Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p><b>Espacios :</b>  Aula polivalente</p> <p><b>Recursos:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de consulta</li> <li>✓ Pizarra blanca</li> <li>✓ Ordenador con Internet y proyector.</li> </ul> </p> <p><b>Temporalización:</b>  10 sesiones</p>

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>ACTIVIDADES E-A</b>
<p>1. a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>1. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p>1. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>1. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>2. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>2. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>2. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>2. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>2. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>2. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>3. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>3. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>4. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuaderno del alumno (C).</li> <li>✓ Observación (O): Participación individual y grupal y Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa.</li> <li>✓ Supuestos prácticos (S): Supuestos contables.</li> <li>✓ Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P): Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abre una cuenta, haz las anotaciones correspondientes, liquídala, saldala y ciérrala.</li> <li>✓ Analiza y explica, utilizando el razonamiento contable básico, los siguientes hechos contables.</li> <li>✓ Calcula el saldo de las siguientes cuentas.</li> </ul>
<b>MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento de la Documentación Contable</b>	<b>UNIDAD TRABAJO 3: Las compras y ventas en el PGC de Pymes.</b>		<b>CURSO: Segundo</b>
<b>RELACIÓN CURRÍCULO</b>	<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>O. METODOLÓGICAS</b>

**OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):**

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.

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.

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

**RA (O. 21/2/2011):**

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.

✓ Conocer el desglose de las mercaderías y sus principales cuentas.

✓ Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos que se originan en el tráfico habitual de las mercaderías.

✓ Comprender los criterios de valoración aplicables al registro contable de la compraventa de mercaderías.

✓ Contabilizar correctamente el IVA derivado de las operaciones de compraventa en todas las situaciones que se pueden presentar y su liquidación.

1. Introducción a las operaciones de compraventa.

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

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

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

2.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.

2.4. Cuenta (609). «Rappels» por compras.

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

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

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

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

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

4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

**Estilo metodológico:**

Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.

**Principios metodológicos:**

Motivación, anticipación y no sustitución.

**Espacios :**

Aula polivalente

<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>		<p><b>Recursos:</b>  ✓ Manual de consulta  ✓ Pizarra blanca  ✓ Ordenador con Internet y proyector.</p>	
			<p><b>Temporalización:</b>  15 sesiones</p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>	
<p>1. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>1. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>1. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>2. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>2. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>2. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>2. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>2. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>2. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>3. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>3. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>4. a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuaderno del alumno (C).</li> <li>✓ Observación (O): Participación individual y grupal y Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa.</li> <li>✓ Supuestos prácticos (S): Supuestos contables.</li> <li>✓ Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P): Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar un supuesto práctico para contabilizar compras y ventas con IVA, y con descuentos y rappels.</li> <li>✓ Realizar varios supuestos prácticos para contabilizar operaciones de compras, gastos, ventas e ingresos, y hacer la liquidación del IVA.</li> </ul>	

4. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.			
<b>MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento de la Documentación Contable</b>		<b>UNIDAD TRABAJO 4: Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.</b>	<b>CURSO: Segundo</b>
<b>RELACIÓN CURRÍCULO</b>	<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>O. METODOLÓGICAS</b>
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>  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.  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.  p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p><b>RA (O. 21/2/2011):</b>  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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar las principales cuentas de gastos e ingresos de explotación del PGC de pymes.</li> <li>✓ Analizar las cuentas más representativas de los grupos 6 y 7 referentes a gastos e ingresos de explotación y sus anotaciones en el libro Diario.</li> <li>✓ Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los gastos e ingresos de explotación.</li> <li>✓ Contabilizar correctamente el IVA y las retenciones derivadas de las operaciones anteriores.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.</li> <li>2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.</li> <li>2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.</li> </ol> </li> <li>3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b>  Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p><b>Principios metodológicos:</b>  Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p><b>Espacios :</b>  Aula polivalente</p> <p><b>Recursos:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de consulta</li> <li>✓ Pizarra blanca</li> <li>✓ Ordenador con Internet y proyector.</li> </ul> </p> <p><b>Temporalización:</b>  15 sesiones</p>



<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>	
<p>1. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>1. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>1. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>2. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>2. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>2. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>2. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>2. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>2. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>3. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>3. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>3. a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuaderno del alumno (C).</li> <li>✓ Observación (O): Participación individual y grupal y Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa.</li> <li>✓ Supuestos prácticos (S): Supuestos contables.</li> <li>✓ Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P): Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar varios casos prácticos para contabilizar en el libro diario y en el mayor, gastos e ingresos, incluidos gastos de personal e ingresos varios. Realizar la liquidación del IVA, y contabilizar el ciclo contable de la empresa.</li> </ul>	



3. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.			
<b>MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento de la Documentación Contable</b>	<b>UNIDAD TRABAJO 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I</b>		<b>CURSO: Segundo</b>
<b>RELACIÓN CURRÍCULO</b>	<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>O. METODOLÓGICAS</b>
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>  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.  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.  p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p><b>RA (O. 21/2/2011):</b>  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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC de pymes.</li> <li>✓ Analizar las cuentas más representativas de los subgrupos 40, 41, 43 y 44 y sus anotaciones en el libro Diario.</li> <li>✓ Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos relacionados.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.</li> <li>2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.</li> <li>2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.</li> <li>2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.</li> <li>2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b>  Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p><b>Principios metodológicos:</b>  Motivación, anticipación y no sustitución.</p>

<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>		<p>2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.</p> <p>3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.</p> <p>3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.</p> <p>3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.</p> <p>3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.</p>	
			<p><b>Espacios :</b> Aula polivalente</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de consulta</li> <li>✓ Pizarra blanca</li> <li>✓ Ordenador con Internet y proyector.</li> </ul>

			<b>Temporalización:</b> 12 sesiones
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>	
<p>1. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>1. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>1. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>2. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>2. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>2. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>2. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>2. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>2. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>3. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>3. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>4. a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>4. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuaderno del alumno (C).</li> <li>✓ Observación (O): Participación individual y grupal y Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa.</li> <li>✓ Supuestos prácticos (S): Supuestos contables.</li> <li>✓ Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P): Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza varios casos prácticos para contabilizar compras y ventas a crédito, con letras de cambio, envases y embalajes a devolver a los proveedores y a devolver por clientes.</li> </ul>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento de la Documentación Contable</b>	<b>UNIDAD TRABAJO 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II</b>		<b>CURSO: Segundo</b>

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>  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.  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.  p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p><b>RA (O. 21/2/2011):</b>  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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprender las operaciones que se pueden realizar con los efectos comerciales a cobrar y contabilizarlas.</li> <li>✓ Contabilizar las operaciones derivadas de las remuneraciones al personal.</li> <li>✓ Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización.</li> <li>✓ Entender el concepto de deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y su contabilización.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Descuento de efectos.</li> <li>1.2. Gestión de cobro.</li> </ol> </li> <li>2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.</li> <li>2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.</li> </ol> </li> <li>3. Los ajustes por periodificación. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.</li> <li>3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.</li> </ol> </li> <li>4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b>  Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <hr/> <p><b>Principios metodológicos:</b>  Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <hr/> <p><b>Espacios :</b>  Aula polivalente</p> <hr/> <p><b>Recursos:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de consulta</li> <li>✓ Pizarra blanca</li> <li>✓ Ordenador con Internet y proyector.</li> </ul> </p>

<p>la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>			<p><b>Temporalización:</b> 12 sesiones</p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>	
<p>1. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>1. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>2. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>2. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>2. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>2. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>2. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>2. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>2. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>3. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>3. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>4. a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>4. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuaderno del alumno (C).</li> <li>✓ Observación (O): Participación individual y grupal y Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa.</li> <li>✓ Supuestos prácticos (S): Supuestos contables.</li> <li>✓ Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P): Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza varios casos prácticos para contabilizar operaciones de letras a clientes, descuento de efectos en el banco, operaciones de gestión de cobro.</li> <li>✓ -Realiza varios casos prácticos para contabilizar ajustes de periodificación al final del ejercicio con gastos e ingresos anticipados.</li> <li>✓ Realizar varios casos prácticos para realizar las correcciones de valor de las cuentas de clientes y deudores de dudoso cobro, al final del ejercicio económico.</li> </ul>	

MÓDULO PROFESIONAL: <b>Tratamiento de la Documentación Contable</b>	UNIDAD TRABAJO 7: <b>El inmovilizado material</b>		CURSO: <b>Segundo</b>
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>  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.  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.  p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p><b>RA (O. 21/2/2011):</b>  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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible.</li> <li>✓ Conocer las diferentes formas de adquisición, venta y pérdida de valor del inmovilizado material e intangible.</li> <li>✓ Entender y aplicar las Normas de Valoración relativas al inmovilizado material e intangible.</li> <li>✓ Registrar cualquier operación relativa al inmovilizado material e intangible.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El inmovilizado material e intangible.</li> <li>2. Adquisición del inmovilizado material e intangible. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Adquisición del inmovilizado.</li> <li>2.2. Adquisición del inmovilizado material.</li> <li>2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.</li> </ol> </li> <li>3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Amortización.</li> <li>3.2. Deterioro de valor.</li> <li>3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.</li> </ol> </li> <li>4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b>  Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <hr/> <p><b>Principios metodológicos:</b>  Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <hr/> <p><b>Espacios :</b>  Aula polivalente</p>

<p>la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>			<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de consulta</li> <li>✓ Pizarra blanca</li> <li>✓ Ordenador con Internet y proyector.</li> </ul> <p><b>Temporalización:</b></p> <p>15 sesiones</p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>	
<p>1. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>1. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>1. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>2. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>2. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>2. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>2. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>2. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>2. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>3. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>3. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>4. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuaderno del alumno (C).</li> <li>✓ Observación (O): Participación individual y grupal y Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa.</li> <li>✓ Supuestos prácticos (S): Supuestos contables.</li> <li>✓ Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P): Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar varios supuestos prácticos para contabilizar en el libro diario y en el mayor compras y ventas de inmovilizado material e intangible, las amortizaciones por los distintos métodos.</li> </ul>	

MÓDULO PROFESIONAL: <b>Tratamiento de la Documentación Contable</b>	UNIDAD TRABAJO 8: <b>Fuentes de financiación</b>		CURSO: <b>Segundo</b>
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>  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.  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.  p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p><b>RA (O. 21/2/2011):</b>  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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer las principales cuentas que representan fuentes de financiación para la empresa.</li> <li>✓ Analizar los elementos que componen el patrimonio neto de la empresa.</li> <li>✓ Conocer el funcionamiento de los distintos tipos de subvenciones.</li> <li>✓ Registrar cualquier operación relativa a la vida de un préstamo desde el punto de vista del prestamista y del prestatario.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fuentes de financiación.</li> <li>2. Recursos propios. El patrimonio neto. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.</li> <li>2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.</li> </ol> </li> <li>3. Financiación ajena. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.</li> <li>3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.</li> <li>3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b>  Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <hr/> <p><b>Principios metodológicos:</b>  Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <hr/> <p><b>Espacios :</b>  Aula polivalente</p>



<p>la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>			<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de consulta</li> <li>✓ Pizarra blanca</li> <li>✓ Ordenador con Internet y proyector.</li> </ul> <p><b>Temporalización:</b> 10 sesiones</p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>	
<p>1. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>1. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>1. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>2. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>2. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>2. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>2. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>2. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>2. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>3. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>3. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuaderno del alumno (C).</li> <li>✓ Observación (O): Participación individual y grupal y Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa.</li> <li>✓ Supuestos prácticos (S): Supuestos contables</li> <li>✓ Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P): Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contabilización de préstamos y pago de intereses.</li> <li>✓ -Realizar un caso práctico de recopilación en el que se contabilizarán operaciones de todo tipo</li> <li>✓ Realizar un caso práctico para contabilizar subvenciones, donaciones, legados, deudas transformables en subvenciones.</li> </ul>	

4. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.			
<b>MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento de la Documentación Contable</b>		<b>UNIDAD TRABAJO 9: La Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.</b>	
<b>RELACIÓN CURRÍCULO</b>		<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b>  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.  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.  p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p><b>RA (O. 21/2/2011):</b>  1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.  2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer las operaciones que se realizan al final de ejercicio.</li> <li>✓ Saber identificar las operaciones de precierre que se deben de realizar analizando la información recibida al finalizar el ejercicio.</li> <li>✓ Entender la utilidad de los ajustes por periodificación.</li> <li>✓ Elaborar cualquier balance y cualquier cuenta de pérdidas y ganancias de acuerdo al PGC de pymes.</li> <li>✓ Conocer las partes que componen la memoria según lo establecido en el PGC de pymes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operaciones de fin de ejercicio. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Operaciones de precierre.</li> <li>1.2. Cálculo del resultado.</li> <li>1.3. Asiento de cierre.</li> </ol> </li> <li>2. Las Cuentas anuales. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Elaboración del Balance.</li> <li>2.2. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> <li>2.3. Elaboración de la Memoria.</li> </ol> </li> </ol>
			<b>CURSO: Segundo</b>  <b>O. METODOLÓGICAS</b>  <b>Estilo metodológico:</b> Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.  <b>Principios metodológicos:</b> Motivación, anticipación y no sustitución.  <b>Espacios :</b> Aula polivalente  <b>Recursos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de consulta</li> <li>✓ Pizarra blanca</li> <li>✓ Ordenador con Internet y proyector.</li> </ul> <b>Temporalización:</b> 12 sesiones

<p>metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> <p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>	
<p>1. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>1. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</p> <p>1. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>1. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>2. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>2. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>2. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>2. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>2. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto</p> <p>3. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>3. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuaderno del alumno (C).</li> <li>✓ Observación (O): Participación individual y grupal y Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa.</li> <li>✓ Supuestos prácticos (S): Supuestos contables</li> <li>✓ Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P): Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar varios casos prácticos de recapitulación de los temas anteriores, en el que habrá que realizar las operaciones de fin de ejercicio. Operaciones de pre-cierre, cálculo del resultado del ejercicio y asiento de cierre.</li> <li>✓ Realizar varios ejercicios de formulación de las cuentas anuales, el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> <li>✓ Realizar varios casos de aplicación del resultado del ejercicio.</li> </ul>	

<p>4. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</p> <p>4. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>4. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>		
---	--	--

MÓDULO PROFESIONAL: <b>Tratamiento de la Documentación Contable</b>	UNIDAD TRABAJO 10: <b>Aplicaciones informáticas. ContaSol.</b>		CURSO: <b>Segundo</b>
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</b></p> <p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p><b>RA (O. 21/2/2011):</b></p> <p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recordar los conocimientos adquiridos en el curso anterior.</li> <li>✓ Conocer el funcionamiento y la utilidad del punteo.</li> <li>✓ Utilizar correctamente las diferentes formas de realizar casaciones.</li> <li>✓ Comprender la utilidad de los vencimientos y su aplicación práctica.</li> <li>✓ Realizar correctamente el control de cobros y pagos utilizando de forma conjunta las opciones de vencimiento y casación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción.</li> <li>2. Gestión de cobros y pagos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Asientos con gestión de tesorería.</li> <li>2.2. Asientos automáticos de cobros y pagos.</li> <li>2.3. <i>Planning</i> de tesorería.</li> <li>2.4. Informes de cobros y pagos.</li> <li>2.5. Previsiones de cobros y pagos.</li> <li>2.6. Punteo automático de apuntes</li> </ol> </li> <li>3. Gestión de inmovilizado.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Fichero de bienes.</li> <li>3.2. Asientos de amortización.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b> Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p><b>Principios metodológicos:</b> Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p><b>Espacios :</b> Aula polivalente</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de consulta</li> <li>✓ Pizarra blanca</li> <li>✓ Ordenador con Internet y proyector.</li> </ul>

<p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> <p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>			<p><b>Temporalización:</b> 20 sesiones</p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>	
<p>1. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>2. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>2. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>2. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>2. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>2. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o telemáticos.</p> <p>2. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>2. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>2. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>3. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>3. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p>	<p>✓ Realización de casos prácticos en ContaSol</p>	<p>✓ Realizar un caso práctico en Contasol, creando una empresa, para practicar la opción de punteo y casación, casación por subcuenta y documento, anular la casación e imprimir punteo y casación.</p> <p>✓ En la empresa creada añadiremos vencimientos.</p>	

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <p>3. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>3. e) Se han introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.</p> <p>3. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>4. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>4. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> |  |  |
|---|--|--|

## 5.2.TEMAS TRANSVERSALES

Junto a los contenidos expuestos y con la finalidad de proporcionar a los alumnos una educación en valores, se tratará en este módulo los siguientes temas transversales:

- *Educación moral y cívica.* Asumir la importancia de actuar de forma ética y cívica en las relaciones con la Administración y con el resto de los ciudadanos.
- *Educación para la paz.* El proceso de globalización que sufren las relaciones del mundo en el que nos desenvolvemos puede provocar enfrentamientos que provoquen tensiones y dificulten la paz.
- *Educación ambiental.* A través del conocimiento activo del entorno y de forma gradual se implica a los alumnos/as a la conservación y respeto del medio, formando una mentalidad crítica y participativa, responsabilizando al alumno dentro de sus posibilidades en el cuidado de los recursos.
- *Educación para la salud.* Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.
- *Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.* Se realizarán actividades igualmente motivadoras para los alumnos como para las alumnas y no presentarán ningún tipo de discriminación por razones de sexo.
- *Educación para el consumo.* Se trata de estudiar el tema del consumo en torno a experiencias personales, que muestre los factores relacionados e implicados en la actividad diaria, establecer comportamientos críticos y responsables en materia de consumo: ecología y consumo, publicidad, pequeños presupuestos, los servicios públicos...)
- *La creatividad.* La estimulación de la capacidad de creación que permita desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante las siguientes estrategias: proposición de ejercicios adivinatorios; a partir de situaciones conocidas, inventar nuevas...
- *Fomento y potenciación de la lectura.* Pretendemos que el alumnado comprenda, analice o sintetice el lenguaje escrito con la lectura de libros de texto o consulta y manuales de ampliación. También sobre la lectura de legislación aplicable al módulo.
- *Tecnologías de la información y de la comunicación.* Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático
- *Participación de los padres.* Tanto a nivel de aula, participando en actividades extraescolares y complementarias, como en casa, potenciando las actitudes, hábitos, normas y valores sociales que se trabajan en el aula, así como respetando los compromisos adquiridos en las tutorías y en las reuniones
- *Dimensión europea de la educación.* Al objeto de que se plantee una dimensión supranacional en el tema educativo, reforzado por la pertenencia de España a la UE.

Estos temas transversales son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden asignarse específicamente a ninguno de los módulos de enseñanza que promueve la formación integral de la persona. Es necesario que estén presentes en todos los módulos. Todo este conjunto de cuestiones pueden ser tratadas a medida que se exponen y estudian el resto de los contenidos.

Con estos contenidos transversales conseguiremos dotar al alumno de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. Estos temas no van a ser tratados en un espacio temporal determinado, sino que se tratarán a través de cada unidad de trabajo o cada bloque temático. La propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración.

## 6. METODOLOGÍA

---

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los alumnos y alumnas y profesores, utilización de medios y recursos, tipos de actividades, organización de los tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación y tipo de tareas, etc...

El proceso de enseñanza-aprendizaje (*lejos de las clases magistrales y del dictado de apuntes*) se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*. (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle.

De lo expuesto anteriormente se deduce que se fomentarán trabajos prácticos, acompañados de una intensa actividad mental.

En cada unidad el profesor explicará cada uno de los nuevos conceptos, desarrollará ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes. Una vez desarrollados todos los conceptos de la unidad, guiará al alumno para que este realice un test de repaso y resuelva las actividades del final de la unidad, donde comprobará los resultados del aprendizaje.

Para apoyar las explicaciones se emplearán recursos que mantengan atentos a los alumnos como la pizarra, cañón o PowerPoint, donde resumiremos los conceptos importantes mediante esquemas y mapas conceptuales, videos...



## **7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

---

Tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo, unas medidas ordinarias para parte del grupo y unas medidas específicas o individuales. En nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses. Además de seguir las consignas del Plan de Atención a la Diversidad del Instituto, en cuanto a sus líneas generales se realizará lo siguiente:

- Las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.
- Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

## **8. EVALUACIÓN**

---

La evaluación nos permite conocer el desarrollo de las capacidades y la adquisición de competencias por parte de nuestros alumnos, con lo que habrá que formular unos criterios que sean observables y medibles a través de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación no sólo afecta a los procesos de aprendizaje de los alumnos, también a los procesos de enseñanza desarrollados por los profesores y a los proyectos curriculares de centros en los que se inscriben.

### **8.1.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación constituyen un enunciado que expresa el tipo y grado de aprendizaje que se espera que hayan alcanzado los alumnos en un momento determinado, respecto de algún aspecto concreto de las capacidades indicadas en los objetivos principales.

Los criterios de evaluación están directamente relacionados con las capacidades y permiten comprobar el nivel de adquisición de las mismas y constituyen la guía y el soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación.

Los criterios de evaluación, asociados a las distintas capacidades terminales, para el Módulo de Tratamiento de la documentación contable son los siguientes, según señala el Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.:

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

*Criterios de evaluación:*

- 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.
- 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.

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

## 8.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Nos sirven para la comprobación de la adquisición de competencias o del desarrollo de las capacidades y han sido diseñados en cada unidad didáctica.

Los instrumentos utilizados en el módulo de Tratamiento de la documentación contable serán los siguientes:

- Observación :
  - Participación individual y grupal.
  - Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa.
  - Actitud
- Actividades teóricas y prácticas evaluables.
- Pruebas objetivas escritas teórico prácticas.
  - Exámenes escritos teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.
  - Exámenes orales.

## 8.3. MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN

Es preciso hacer una **evaluación inicial** en la que se trate no solo de detectar, el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para programar en consecuencia.

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe propiciar que la evaluación sea **continua, individualizada, formativa y orientadora**. El profesor valorará y orientará en el momento la realización de los distintos procedimientos así como las actitudes necesarias y los contenidos conceptuales implicados.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos: cumplimiento de las actividades de la clase, realización y corrección de tareas, resolución de casos prácticos, elaboración de esquemas y resúmenes, cooperación en los grupos de trabajo, entrega en fecha de trabajos.

Para cada grupo de alumnos y alumnas se realizarán tres sesiones de evaluación parcial en primer curso.

#### **8.4.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación supone la recogida sistemática de información acerca del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, estando, por ello enfocada a detectar las dificultades de aprendizaje de los alumnos y alumnas en el momento en que se produzcan, para realizar las adaptaciones necesarias.

El profesor evaluará todos aquellos aspectos que suponen una actitud activa del alumno, y que son:

1. Trabajo en grupo. El profesor evaluará el interés mostrado por el alumno/a respecto a sus compañeros, realizando trabajos en común, colaborando con los compañeros en la resolución de problemas y ejercicios.
2. Participación en clase. El profesor evaluará el interés mostrado por el alumno/a en clase, durante la exposición de las unidades didácticas, atendiendo a las explicaciones, consultando dudas y resolviendo los problemas y ejercicios que se expongan.
3. Cuaderno, apuntes, trabajos y ejercicios. El profesor evaluará la presentación del cuaderno o apuntes del alumno, haciendo especial hincapié en el trabajo enviado a casa que será fundamentalmente la resolución de ejercicios prácticos.
4. Aplicación informática. El profesor evaluará el interés mostrado por el alumno en el aprendizaje de un programa de contabilidad, esperando que éste valore los medios puestos a su alcance, utilizándolos de forma correcta.
5. Pruebas objetivas. El profesor realizará pruebas objetivas de forma periódica (2 al menos al trimestre) con el objeto de analizar el progreso de los alumnos y detectar posibles deficiencias en el aprendizaje, procurando que el alumno tome medidas para salvarlas.
6. Asistencia a clase: dado el carácter eminentemente práctico de este módulo, será obligatoria la asistencia a clase, siendo imprescindible para superarla.

De acuerdo con estos apartados, los alumnos pueden ser evaluados por varios conceptos dentro de una misma Unidad, y tener por lo tanto en algunas Unidades varias calificaciones. En estos casos al finalizar el desarrollo de la unidad deben unificarse estas calificaciones en una sola nota mediante la realización de una media aritmética que puede ponderarse en función de la diferente importancia de los conceptos evaluados.

Los alumnos que no superen una evaluación, la recuperarán aprobando la siguiente. Aunque, en los casos que se considere conveniente tendrán que realizar una serie de ejercicios complementarios de apoyo.

#### **Criterios de calificación.**

El módulo de “Tratamiento de la documentación contable”, se dividirá en dos evaluaciones.

Para que el alumno supere el módulo será necesaria una calificación mínima de 5 puntos. La calificación máxima posible será de 10 puntos.

La evaluación será continua, por lo que la superación de una evaluación posterior conllevará la recuperación de la anterior en el caso de que ésta no se hubiese superado. Para la media de la evaluación se consideraran que el alumno ha tenido en esas pruebas suspensas anteriormente un 5.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de determinar dicha calificación:

- Se considera indispensable para el buen desarrollo y asimilación de la materia que el alumno asista a clase, por lo que no se aprobará el trimestre o evaluación si hay un número no justificado de faltas igual o superior al 25 % de horas de clase del trimestre o evaluación según establezca el Reglamento de Organización y funcionamiento del centro.
- El comportamiento en clase, referido a la disciplina y realización de las tareas encomendadas, tanto de atención en explicaciones como realización de trabajos individuales como en grupo, entrega periódica de resúmenes, esquemas y participación en clase, contestación de cuestiones planteadas o que surjan de los propios alumnos, se valorarán en un 20 % de la nota final del trimestre o evaluación.
- El 80 % restante de la nota estará representada por los controles periódicos o exámenes finales durante el trimestre o evaluación correspondientes. Dichos controles o exámenes finales de trimestre, podrán constar, según el tipo de unidades didácticas que se impartan en dicho periodo de evaluación y cuando así lo permitan, por un lado de una parte teórica y por otro lado las pruebas incluirán una parte práctica, consistente en el planteamiento, desarrollo y posterior resolución de cuestiones prácticas o ejercicios correspondientes a las unidades didácticas pertenecientes a las evaluaciones en que se ha dividido el curso escolar.

Alumnos que falten a exámenes: Esté o no justificada la falta de asistencia a un examen, éste no se repetirá. Podrán darse 2 casos:

- Si el alumno presenta justificante médico u oficial de la falta, tendrá derecho a un examen en la fecha de la recuperación, que no tendrá necesariamente que coincidir en dificultad con el de recuperación. El examen se evaluará de 0 a 10.
- Si el alumno no presenta justificante de la falta, se considera que éste no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica el suspenso de este examen. Por tanto, se podrá presentar a la recuperación con el resto de alumnos suspensos.

La siguiente tabla muestra los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación, así como el porcentaje aplicado a cada criterio de evaluación, y los instrumentos utilizados para su evaluación, relacionando cada criterio con las unidades de trabajo que los contienen.

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 100%	
		CRITERIOS	%	Actividades %	Pruebas escritas %
Todas las unidades	R.A. 1	a	3,6	20	80
		b	2,8	20	80
		c	2,8	20	80
		d	3,6	20	80
		e	2,8	20	80
		f	2,8	20	80
		g	2,8	20	80

Todas las unidades	R.A. 2	a	3,6	20	80
		b	3,6	20	80
		c	3,6	20	80
		d	3,6	20	80
		e	2,8	20	80
		f	2,8	20	80
		g	2,8	20	80
		h	2,8	20	80
Todas las unidades	R.A. 3	a	2,8	20	80
		b	2,8	20	80
		c	2,8	20	80
		d	2,8	20	80
		e	2,8	20	80
		f	2,8	20	80
		g	2,8	20	80
		h	2,8	20	80
		i	2,8	20	80
Todas las unidades	R.A. 4	a	2,8	20	80
		b	2,8	20	80
		c	2,8	20	80
		d	2,8	20	80
		e	2,8	20	80
		f	2,8	20	80
		g	2,8	20	80
		h	2,8	20	80
		i	2,8	20	80
		j	2,8	20	80
		<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>		

La **evaluación continua** supone que el alumno que asista regularmente a clase, si aprueba la segunda evaluación tendrá aprobada la primera, con lo cual habrá aprobado el módulo, con la nota que haya obtenido en la evaluación según lo dicho anteriormente, puesto que se considera que habrá alcanzado los objetivos y estándares de aprendizaje.

Al final del curso el alumno deberá tener aprobadas las evaluaciones con la calificación mínima de 5 puntos para considerar superado el módulo.

Los alumnos que no hubieran aprobado en la segunda evaluación, tras realizar un examen de recuperación, tendrán que asistir a clases de recuperación durante los meses de abril, mayo y junio que se impartirán en un nuevo horario que elaborarán los profesores miembros del departamento administrativo, para presentarse a un **examen final** y poder así aprobar el módulo.

- **Actividades de recuperación**

Los alumnos y las alumnas que no hayan acreditado la superación de alguno de los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje, se examinarán de ellos y presentarán los trabajos o actividades correspondientes para repasar esos contenidos. Si persistiese esa situación, se facilitará al alumno o la alumna material y atención específica para que pueda superar los objetivos generales del Ciclo Formativo que se corresponden con este módulo, reflejados en las páginas de esta programación. Se podrán pedir trabajos prácticos alternativos u complementarios para recuperar la parte práctica no superada.

El control de estos objetivos para estos alumnos y alumnas tendrá lugar al final de cada evaluación.

## **9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Dada la excepcionalidad del curso por el efecto del Covid-19 en principio no se va a programar ninguna actividad extraescolar, pudiendo realizarse si a lo largo del curso las circunstancias mejoraran y lo permitieran.

## **10. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

---

- ✓ Libro de texto. Manual recomendado al alumno  
Título: Tratamiento de la Documentación Contable  
Editorial: MacMillan Profesional  
Autores: M<sup>a</sup> del Pilar Acebrón, Josefa Román y Juan Carlos Hernández  
ISBN: 978-84-16653-18-8
- ✓ Manuales de consulta de la editorial: Paraninfo, Editex, McGrawHill.
- ✓ Pizarra blanca con rotuladores.
- ✓ Ordenador con los simuladores cargados.
- ✓ Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.
- ✓ Acceso a Internet, Prensa económica, Revistas especializadas.
- ✓ Programa de Gestión Contable CONTASOL
- ✓ PGC para Pymes con consultas del ICAC.

## **ANEXO.**

El Departamento de Administrativo y FOL, a petición de la Jefatura de Estudios y siguiendo indicaciones de la Consejería de Educación y de la Inspección, se ha llevado a cabo la preparación del siguiente anexo a la programación a fin de adecuarlo a los distintos escenarios que se puedan contemplar durante el curso 2020-2021 ante la posibilidad de realizar total o parcialmente en curso en forma on line o semipresencial. En base a lo expuesto podemos encontrar los siguientes escenarios:

### **-Programación Presencial.**

Para el supuesto de que el curso escolar pueda desarrollarse en modo presencial se estará a lo indicado con carácter general en la programación sin perjuicio de las posibles modificaciones puntuales propias del carácter flexible de las mismas.

### **-Programación semipresencial**

Teniendo en cuenta la experiencia vivida, durante el curso 2020/21, y ante la posible alternancia del régimen presencial y/o on line, -tanto en momentos temporales diferentes, como simultáneos (ante la posible existencia de mayor número de alumnos por aula en función de las ratios y distancias que se determinen por las autoridades sanitarias)-, se han previsto adoptar las siguientes medidas:

- Durante el periodo/s en los que sea posible el seguimiento del curso de forma presencial se seguirán las indicaciones de la programación de cada módulo entendiendo en todo momento que esta forma debe ser la ideal.
- Igualmente para el supuesto de que existiera una ratio máxima por aula que impidiera la presencia de todo el alumnado, se procurará que la mayor parte del alumnado acuda de forma presencial.
- Para el supuesto la actividad presencial tuviera que ser limitada por el número de alumnos matriculados en el módulo/asignatura, se permitirá que alguno/s de éstos soliciten voluntariamente la adscripción a la formación on line. En caso de que el número de alumnos que hayan optado por la modalidad online fuera insuficiente para cumplir las ratios máximas permitidas en modalidad presencial, la alternancia entre ambos regímenes se efectuará de forma rotativa buscando el reparto equitativo.
- Para la realización de pruebas e instrumentos de evaluación que por su naturaleza requieran de actividad presencial, y ello solo fuera posible de forma limitada cuantitativamente, se llevará a cabo un sistema de turnos para la realización de los mismos.
- Durante los periodos en los que todos o algunos de los alumnos lleve a cabo un seguimiento de las clases de forma on line se estará a lo indicado para este periodo en el siguiente apartado.

### **-Programación on line.**

Finalmente, para el supuesto de que la situación sanitaria, o de cualquier otra índole, aconseje no llevar a cabo una formación presencial sino puramente on line, se toma en consideración las siguientes medidas:

- Plataformas a utilizar en la modalidad telemática serán preferiblemente las marcadas por la Consejería de Educación: **Moodle Centros, Google suite**, ,i-pasen. No obstante lo expuesto, cuando por motivos de colapso del sistema, pérdida de funcionalidad, o no adecuación de las mismas a los instrumentos de evaluación previstos por el profesor se acudirá a otras plataformas como Google classroom, Hangaout, Meet, Jitsi Meet, Zoom... que mejor se adecuen a las necesidades de la materia que se está trabajando. Sin que pretenda ser una relación exhaustiva se prevé la posible utilización, de las siguientes:
  - MOODLE Centros
  - Google Suite
  - IPASEN
  - Correo electrónico y listas de difusión de información
  - GOOGLE CLASSROOM
  - PLATAFORMA PRODETUR
  - VIDEOCONFERENCIA mediante: MEET, HANGOUTS y WHATSAPP
  - GRUPOS WHATSAPP DE EQUIPOS EDUCATIVOS
  - GRUPOS DE WHATSSAPP CON LOS ALUMNOS
  - VÍA TELEFÓNICA EN EL CASO DE LOS TUTORES



- Canal de YOUTUBE

El uso de las referidas plataformas, en la medida de lo posible y a fin de facilitar la coordinación entre distintos profesores y alumnos, se intentará ajustar al horario de clase, salvo que por razones de conciliación de la vida familiar deba concretarse con el alumnado de forma individualizada tanto por el profesor con el alumnado, como aquel con los compañeros.

Igualmente se podrá llevar a cabo la modificación del horario a fin de facilitar la conexión y el trabajo de ciertas materias lo cual se realizará mediante la coordinación del equipo educativo. Para la realización de dichos cambios se gestionará por el equipo educativo, y éste a través del tutor o profesor interesado en el cambio con el delegado de clase, o en su defecto, con el alumnado afectado.

#### - INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO:

Los instrumentos de evaluación serán igualmente variados, pudiendo acudir tanto a la realización de exámenes escritos, on line, orales por videoconferencia, trabajos on line/presenciales, exposiciones, audios explicativos, presentaciones, Kahoot, rúbricas...

El Dpto. Administración y FOL priorizará los siguientes mecanismos para evaluar al alumnado de los diferentes grupos y niveles:

- Observación continuada del alumnado vía telemática.
- Interacción verbal en las clases mediante videoconferencia para explicaciones de contenidos y/o aclaración de dudas y/o indicaciones de mejora de los aprendizajes.
- Actividades de refuerzo y/o recuperación en el alumnado con la materia suspensa en alguno de los trimestres anteriores, que han quedado especificadas en el apdo. anterior.
- Actividades de continuidad en el alumnado con resultados positivos en trimestres anteriores que han quedado especificadas en el apdo. anterior.

Para el seguimiento de tales instrumentos, el profesorado del Dpto. Administración y FOL utilizará para evaluar:

- Cuaderno del profesor formato papel y/o electrónico
- Cuaderno de Séneca
- Rúbricas de evaluación de destrezas
- Listados de registro en la plataforma -----(MOODLE, CLASSROOM, SHOWBIE...)
- Hoja de Excel de Jefatura de Estudios remitida a cada tutor con periodicidad quincenal: 8 mayo/22 mayo/5 junio/15 junio.
- Hojas de Excel de coordinación de departamento.
- Hojas de Excel de coordinación de equipo educativo.

Se llevará a cabo una ponderación de los instrumentos de evaluación adecuada a la valoración de la consecución de las competencias profesionales. A tal fin de fijarán instrumentos de evaluación acordes a la formación on line. Partiendo de la experiencia previa se plantea el uso de los siguientes:

- Resolución de ejercicios en diferentes formatos
- Producciones escritas con tipología textual diversa
- Modelos de examen tipo EVAU/EBAU en 2º Bachillerato
- Trabajos de investigación

- Búsquedas de información guiada
- Visualización y escucha de documentos audiovisuales variados acompañados de cuestionarios de comprensión
- Ejercicios de entrenamiento de la materia autocorrectivos on-line
- Lectura, análisis de textos de tipología y género diversos acompañados de cuestionarios.
- Edición de vídeos con temática específica
- Grabación de voz, instrumento, imagen, etc. con fines didácticos
- Tareas finales de unidad didáctica
- Batería de resolución de problemas
- Elaboración de infografías y mapas conceptuales sobre contenidos de la materia.
- Lectura de libros complementarios y/o previstos en el plan lector del Dpto.
- Realización de comentarios de texto
- Proyectos de carácter práctico en formato digital
- Pruebas globales de valoración mediante aplicaciones digitales (Google form, Socrative, etc.)
- Debates sobre globalización, crisis económica, sistemas económicos.
- Debates sobre Unión Europea.
- Búsqueda de convenio Colectivo.
- Cálculo de bases de cotización.
- Cálculo de nóminas en base a datos facilitados.
- Cálculo de indemnizaciones salariales.
- Cálculo de prestaciones básicas.
- Elaboración de evaluaciones de riesgos de puestos específicos de la familia profesional.
- Simulación de situaciones de emergencia y pasos a seguir según protocolos de primeros auxilios.
- Elaboración de curriculum Vitae, carta de presentación, itinerarios profesionales...
- Simulación de entrevistas de trabajo.
- Juegos de trabajo en equipo virtuales.
- Presentación y cumplimentación de solicitudes y recursos administrativos.
- Cumplimentación de modelos fiscales en base a datos preestablecidos.
- Publicación de videos explicativos del contenido del módulo, así como la resolución de supuestos prácticos en YouTube.

No obstante, la anterior relación no se trata de números cláusulas sino que se adaptará a la flexibilidad de las circunstancias y necesidades del grupo según la libertad de cátedra del profesor.

- Para el supuesto que de la formación on line deba extenderse también o durante el periodo previsto para la FCT esta se desarrollará como un módulo más atendiendo a los anteriores criterios y en base las siguientes indicaciones:

#### FCT y Proyecto 2ºFPI GM Gestión Administrativa

Se crearán actividades específicas para cada alumno según sus circunstancias.

Se dividirá la clase en dos grupos, un grupo (A) con acceso a actividades online, otro grupo (B) con solo acceso a internet a través del móvil y muy limitado.

Las actividades remitidas a cada alumno estarán basadas en la programación individual de FCT, además se está desarrollando un proyecto integrado en las prácticas con una temporalización de 20 horas, además de estas horas, parte del trabajo de búsqueda de información, realización de simulaciones, etc. son compatibles con actividades propias de la programación individual de FCT.

Para el grupo A se simulará una empresa en la plataforma PRODETUR, que tiene acuerdo de colaboración con la Junta de Andalucía. Mediante esta plataforma se simula una empresa. El alumno crea una empresa

y establece relaciones de compra-venta con otras empresas simuladas de otros alumnos. Además, para la gestión de esta empresa se usará el software de gestión de empresas de Software del SOL (Factusol, Contasol y Nominasol). En esta plataforma se simulan los siguientes aspectos de una empresa:

- Comunicaciones.
- Pasos para la creación de empresas.
- Compra de inmovilizado.
- Alta en contratos de servicios de acreedores.
- Compra de mercaderías a proveedores.
- Ventas a clientes.
- Simulación bancaria.
- Simulación Seguridad Social.
- Simulación Agencia Tributaria.
- Contratación de transporte de mercaderías.
- Simulación productos de financiación.
- Todo esto crea documentación que se usará para gestionar la empresa con el software antes mencionado.

Para el grupo B se mandará ejercicios de ampliación y refuerzo basados en la programación individual del módulo FCT. Estas actividades estarán basadas en los todos módulos del ciclo (1º y 2º). Se trata de actividades de cada uno de los módulos basadas en los manuales y otras nuevas de ampliación y que puedan simular el trabajo real de una empresa en el departamento administrativo.

Para el Proyecto que se ha de integrar en la FCT, se ha mandado una plantilla donde los alumnos expondrán sus proyectos individuales. Esta plantilla está basada en los RA orientativos de la Resolución de 24 de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinadas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.

### FCT y Proyecto 2º FPB Servicios Administrativos:

Se llevará a cabo la remisión de forma semanal de la tarea asignada a cada alumno a través de Moodle/Google Classroom y/o correo electrónico, donde se les especificarán las tareas a realizar y su fecha límite de entrega.

Todas las actividades se basan siguiendo el contenido de la orden de 8 de noviembre de 2016 que regula este ciclo formativo y este módulo (F.C.T.). Salvo previsión posterior en contra o complementaria, se adecuará a las indicaciones recibidas en la resolución de 24 de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional JJAA por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinadas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.

El objetivo es el alcance de todos los R.A. de este módulo y se ha considerado que la forma de su consecución será mediante el repaso de todos los contenidos de los distintos módulos impartidos a lo largo de los dos cursos que forman los ciclos.

Todo ello con fines prácticos y haciendo su aplicación a la vida real dentro de una empresa; para que al final del periodo de FCT puedan confeccionar un proyecto donde se englobe todo lo trabajado y visto en este periodo. Se les adjuntará plantilla que deben de completar para el proyecto.

Las actividades realizadas se ajustarán a las que podrían desarrollar en el departamento administrativo de una empresa.

Los contenidos de los trabajos versan sobre todos y cada uno de los bloques que forman cada módulo profesional:

- Aplicaciones básicas de oficina.
- Tratamiento informático de datos.
- Atención al cliente.
- Archivo y comunicación.
- Preparación de pedidos y venta de productos.
- Técnicas administrativas básicas.

También se les comunicará al comienzo de la FCT la rúbrica sobre la que se va a valorar el trabajo realizado.

Como se ha indicado anteriormente, todas las especificaciones de este apartado de formación on line se aplicarán a la formación semipresencial en la parte correspondiente a la formación on line.

Por último, el personal del Departamento, dada la incertidumbre respecto al desarrollo de las clases en el curso 2020/2021 en las modalidades expuestas, y dada la alta rotación existente en el departamento de Fol y Administrativo, quiere dejar constancia de que se trata de un anexo cuyo espíritu es dotar a la programación de la flexibilidad necesaria y suficiente para adaptarse a las circunstancias que se presenten en cada momento, respetando en todo momento la libertad de cada profesor para llevar a cabo la docencia en los modos, presencial, semipresencial y online sin menoscabar la educación de los alumnos.