

Departamento	ADMINISTRACIÓN
Módulo	0443 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
Nivel (curso)	2º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Diurno)
Profesores/as	ALBERTO POLO POLO

A) OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Según la *Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa*, este módulo profesional contiene la **formación necesaria para desempeñar la función de registro contable**, que incluye aspectos como:

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

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

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.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los **Objetivos Generales** del título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

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.

Trimestre	Contenidos (SECUENCIACIÓN)	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
Primero	<p>Ut 1 Conceptos básicos de la técnica contable</p> <ul style="list-style-type: none"> • La contabilidad • El ciclo contable 	<p>RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. (40%)</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. (20%)</p>
Primero	<p>Ut 2 Preparación de la documentación contable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de la documentación soporte de los hechos contables • Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad 	<p>RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. (10%)</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. (20%) 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. (10%) c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. (10%) d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. (20%) e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. (10%) f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. (20%) g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. (10%)</p>
Primero	<p>UT. 3 Las compras y las ventas en el PGC de Pymes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a las operaciones de compraventa • Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras • Tratamiento contable de la documentación relativa a las 	<p>RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. (10%) c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. (10%) f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación del IVA. (15%)</p>

	<p>ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> •La liquidación del IVA en las operaciones de compraventa •Contabilidad informatizada. Contasol 		
Primero	<p>Ut 4 Gastos e ingresos de explotación</p> <ul style="list-style-type: none"> •Introducción a los gastos e ingresos de explotación •Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación •Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación •Contabilidad informatizada. Contasol 	<p>RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. (20%)</p>
Primero	<p>Ut 5 Acreedores y deudores por operaciones comerciales I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales • Tratamiento contable de la 	<p>RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. (15%)</p> <p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. (5%)</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. (5%)</p>

	<p>documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores • Contabilidad informatizada. Contasol 		
Segundo	<p>Ut 6 Acreedores y deudores por operaciones comerciales II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar • Tratamiento contable de las cuentas de personal • Los ajustes por periodificación • Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro • Contabilidad informatizada. Contasol 	<p>RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. (30%)</p>	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. (10%)</p> <p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. (10%)</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. (10%)</p> <p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. (10%)</p> <p>f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables, como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades. (10%)</p>
Segundo	<p>Ut 7 El inmovilizado</p> <ul style="list-style-type: none"> • El inmovilizado material e intangible • Adquisición de 	<p>RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. (10%)</p>

	<p>inmovilizado material e intangible</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible • Enajenación del inmovilizado material e intangible • Contabilidad informatizada. Contasol 		<p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. (10%)</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. (10%)</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. (10%)</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. (10%)</p>
Segundo	<p>Ut 8 Fuentes de financiación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuentes de financiación • Recursos propios. El Patrimonio neto • Financiación ajena • Contabilidad informatizada. Contasol 	<p>RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. (20%)</p>	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. (20%)</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. (10%)</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. (5%)</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. (20%)</p> <p>e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. (10%)</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. (10%)</p>
Segundo	<p>Ut 9 Operaciones fin de ejercicio. Cuentas anuales</p> <p>Operaciones de fin de ejercicio</p>	<p>RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la</p>	<p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. (10%)</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. (10%)</p>

	Las Cuentas anuales Contabilización informatizada. Contasol	metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. (5%)
--	---	--	---



Competencias profesionales, personales y sociales trabajadas en las unidades de trabajo y su relación con los objetivos a alcanzar y los resultados de aprendizaje

Unidad de trabajo	Competencias PPS	Objetivos	RA
UT. 1 Conceptos básico de la técnica contable	d) r)	g) h)	RA2
UT. 2 Preparación de la documentación contable	a) c)	b) f)	RA1
UT. 3 Compras y ventas en el PGC	d) r)	g) h) p)	RA2
UT. 4 Gastos e ingresos de explotación	d) r)	g) h) p)	RA2
UT. 5 Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	d) r)	g) h) p)	RA2
UT. 6 Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	d) r)	g) h) p)	RA4
UT. 7 El inmovilizado	d) r)	g) h) p)	RA4
UT. 8 Fuentes de financiación	d) r)	g) h) p)	RA3
UT. 9 Operaciones fin de ejercicio. Cuentas anuales	d) r)	g) h) p)	RA3

B) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- a) *Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.*
- c) *Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa*
- d) *Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.*
- r) *Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.*

La **unidad de competencia** asociada al presente módulo según el *Real Decreto 1631/2009 por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas* es:



UC0981_2: Realizar registros contables.

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

Según lo establecido en el artículo 40 de la LEA sobre cultura andaluza, el Decreto 327/2010 en su artículo 23.c) y los contenidos para la educación en valores priorizados por el proyecto educativo del Centro, hemos considerado fomentar:

Contenido transversales	Tratamiento en el aula
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia, el respeto y el trabajo en equipo.
Educación para la igualdad	En alguna unidad didáctica se realizará la lectura de artículos que resalten la cultura de igualdad de género y casos de éxito profesional femenino en grandes empresas o instituciones financieras.
Educación ambiental y sostenibilidad	Utilización racional de los recursos.
Hábitos de vida saludables	Se fomentará en clase algunos debates sobre hábitos de vida saludables referidos a cuestiones como la alimentación, ejercicio físico o descanso. Control de la respiración, promover el levantarse entre clase y clase para oxigenarse y activar la circulación.
Prevención de riesgos laborales	Postura correcta ante el ordenador y al coger peso.
La ética profesional y el respeto a la legalidad	Referencias a diferentes normativas y a su cumplimiento. Fomento del respeto al trabajo de los autores de libros, etc.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	Se buscará información sobre empresas andaluzas, en especial de la zona de Marbella y Málaga.
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura comprensiva y búsqueda de información en diarios, revistas, artículos en webs, relacionadas con el módulo. Y PGC.



15 de abril, Día del Emprendimiento
10 de Noviembre, Día internacional de la Contabilidad

D) METODOLOGÍA

Nos remitimos a la programación del departamento.

Respecto al módulo Tratamiento de la Documentación Contable:

En esta programación se propone una la siguiente metodología al iniciar cada unidad didáctica:

- Indagación en los conocimientos e ideas previas que posee el alumnado mediante un debate/ preguntas directas por parte del docente.
- Presentación y exposición de los conceptos teóricos básicos de cada unidad didáctica, así como de los recursos que se van a utilizar en el mismo. Las explicaciones teóricas serán acompañadas de ejemplos prácticos para facilitar su comprensión por parte del alumnado, y serán seguidas por el alumno desde el proyector del aula. Se resolverá por parte del docente todas las dudas relacionadas con el contenido expuesto que le pueda surgir al alumnado.
- A continuación se plantearán supuestos tipo que se resolverán en clase para que el alumno sepa donde buscar la información necesaria para realizarlo.
- Como complemento a estas actividades el alumno tendrá que realizar las actividades o trabajos, tanto individuales como en grupo, que le plantearemos en clase y que podrán resolver utilizando todo el material que encuentre en Moodle, en el manual de texto, en papel y en internet.

Dentro de estas actividades el alumno también deberá realizar y entregar actividades relacionadas con el programa **Contasol**, potenciando así el uso de las TICS por parte del alumnado.

En resumen, se intenta poner en práctica una **metodología activa y participativa** que facilite **el trabajo autónomo del alumnado**, potencie las técnicas de indagación e investigación, las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real, facilite al alumnado la capacidad para el autoaprendizaje (**constructivismo**) y el trabajo en equipo.



E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos remitimos a la programación del departamento.

Nos encontramos, entre el alumnado al que va dirigido este módulo, con varios alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo por lo que conviene recordar que las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional. Es por ello que, sólo se podrán contemplar **medidas no significativas** de acceso al currículo que en ningún caso supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Siguiendo las instrucciones del departamento de Orientación, el profesorado que imparte clases en este grupo seguirá entre otras, estas indicaciones:

1) Alumno que presenta TEA (Trastorno del espectro autista) pero no presenta déficit intelectual.

Algunas de las medidas que se tomarán con este alumno son:

- Tiempo extra en actividades de clase y exámenes
- Instrucciones extra en exámenes y tareas
- Priorización de los objetivos más relevantes.
- Adaptaciones del tiempo en función de su ritmo

2) Alumna que presenta trastorno de la fluidez del habla (disfemia o tartamudez).

Algunas de las medidas que se tomarán con esta alumna son:

- Al interactuar con ella le ayudará si le escuchamos sin meterle prisa, sin críticas ni juicios, sin completarle las frases
- En las exposiciones orales, valorar más el contenido que la forma.
- A la hora de hacer y responder preguntas en voz alta, fomentar su participación especialmente cuando levante la mano por iniciativa propia. Será porque se siente segura con la respuesta que va a dar, y si esto se confirma, aumentará su participación espontánea



F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Nos remitimos a la programación del departamento.

Además, para el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable:

Como indica la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación en FP, **los criterios de evaluación serán en todo momento el referente para la evaluación del alumnado** ya que nos permiten comprobar en que grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje y por ende los objetivos y competencias asociados al módulo. Para evaluar dichos criterios utilizaremos distintas procedimientos e instrumentos de evaluación:

EVALUACIÓN ORDINARIA

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas	- Pruebas escritas a) Cuestionarios de preguntas cortas o tipo test sobre conceptos estudiados b) Resolución ejercicios prácticos -Pruebas orales
Análisis de ejercicios prácticos	- Ejercicios prácticos y teóricos realizados en clase y fuera del aula. -Trabajos de investigación en grupo o individuales - Exposiciones y pruebas/aportaciones orales.
Observación sistemática	Participación activa en el aula y realización de las actividades en clase

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Como venimos comentando realizamos una evaluación criterial donde en cada unidad didáctica los criterios de evaluación aplicados en ella son evaluados con distintos instrumentos de evaluación. Cada resultado de aprendizaje tendrá una calificación numérica que vendrá determinada por una media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los criterios de evaluación



asociados a ese resultado de aprendizaje.

La calificación se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

El alumnado obtendrá una **calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a la misma con una calificación igual o superior a 5 en cada uno de ellos.

La **calificación final del módulo** será el resultado de la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Esta calificación del módulo tendrá una calificación expresada en valores numéricos del 1 a 10 sin decimales. El alumnado obtendrá una **calificación final positiva siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje** con una calificación igual o superior a 5 en cada uno de ellos.

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	10%
RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	40%
RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	20%
RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	30%

NOTA FINAL DE MÓDULO: 10% RA1 + 40% RA2 + 20% RA3 + 30% RA4



Recuperación de contenidos no superados durante el curso (evaluaciones parciales)

Aquellos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación que no hayan sido superados por el alumnado, su recuperación se podrá realizar a lo largo del curso una vez finalizada la unidad de trabajo correspondiente.

La recuperación se realizará mediante:

- El repaso de las unidades no superadas y la realización de pruebas objetivas tipo test/preguntas cortas/supuestos prácticos de las mismas.
- La presentación de actividades y trabajos no entregados y que sean calificadas positivamente.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

El alumno deberá realizar una prueba escrita sobre los resultados de aprendizaje no superados durante el curso y además deberá entregar una serie de actividades/supuestos prácticos. Esta prueba escrita constará de cuestionarios de preguntas cortas o tipo test/ejercicios prácticos y para aprobarla deberá sacar una calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje pendientes.

En caso de superar durante este periodo todos los resultados de aprendizaje pendientes, la calificación final del módulo será el resultado de la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Esta calificación del módulo tendrá una calificación expresada en valores numéricos del 1 a 10 sin decimales.

NOTA FINAL DE MÓDULO: 10% RA1 +40% RA2 + 20%RA3 + 30%RA4

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por profesor y los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar.

APORTADOS POR EL CENTRO:

- ✓ Equipos informáticos para los alumnos con aplicaciones Microsoft Office y

acceso a Internet

- ✓ Equipo informático con aplicaciones Microsoft Office, proyector de ordenador y acceso a Internet, para el conjunto del grupo
- ✓ Carpetas para archivar documentos del aula
- ✓ Biblioteca del centro
- ✓ Suscripción a la revista EMPRENDEDORES
- ✓ Pizarra, escáner, impresora, fotocopidora, etc

APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:

- ✓ Plan General de Contabilidad
- ✓ Calculadora científica
- ✓ Documentos aportados voluntariamente relacionados con el módulo.
- ✓ Libro recomendado: Tratamiento de la documentación contable. Editorial Macmillan

OTROS:

- ✓ Materiales aportados por el profesor
- ✓ Aportaciones de alumnos/as.

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Cada curso se suelen realizar actividades complementarias, dentro del horario lectivo y actividades extraescolares, fuera de éste.

Nos remitimos a las actividades programadas por el departamento con carácter general.

I) ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Nos remitimos a la programación del departamento.

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Nos remitimos a la programación del departamento.

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Nos remitimos a la programación del departamento.