

PROGRAMACIÓN

DIDÁCTICA DEL

MÓDULO

“TRATAMIENTO DE LA

DOCUMENTACIÓN

CONTABLE”

CURSO: 2017/2018

Profesor: Ricardo Chain Villar

Módulo perteneciente al Ciclo de Gestión Administrativa

INDICE

1. *Normativa*.....
2. *Desarrollo curricular*.....
3. *Objetivos generales del título*.....
4. *Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título*
5. *Objetivos generales del módulo*.....
6. *Contenidos básicos del módulo*
7. *Temporalizarían*.....
8. *Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación*
9. *Metodología*.....
10. *Recursos: Espacio Formativo y Equipamiento.*
11. *Otros recursos didácticos*.....
12. *Evaluación*
13. *Actividades de refuerzo o mejora de las competencias*.....
14. *Contenidos transversales*
15. *Calendario y Actividades de recuperación*.....
16. *Actividades complementarias y extraescolares*
17. *Medidas de atención a la diversidad*
18. *Procedimiento para realizar el seguimiento de las programaciones*
19. *Programación de aula:*
- a. *Resultados de aprendizaje*
- b. *Criterios de evaluación*
- c. *Contenidos*

1. *Normativa*

- J) ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo Correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- J) 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, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.
- J) ORDEN 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.
- J) Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

2. *Desarrollo curricular.*

Las programaciones se elaborarán y se realizará siguiendo las directrices marcadas en el **proyecto educativo del centro.**

El artículo 5.de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa Desarrollo curricular. Nos dice:

Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico en Gestión Administrativa, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

3. *Objetivos generales del título*

- 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 el 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) Complimentar 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 complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

- o) 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.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. *Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título*

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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

- a) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- b) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- c) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- d) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- e) 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.

- f) 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.
- g) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- h) 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
- i) 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.
- j) 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.
- k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- l) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- m) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- n) 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.

5. *Objetivos generales del módulo*

Este módulo permitirá al alumno ampliar la visión contable adquirida en el primer curso con el estudio de la documentación objeto de contabilización de las pymes.

Continuando con la línea de trabajo iniciada en el módulo «Técnica contable», el desarrollo didáctico de esta materia y su tratamiento responde a las necesidades actuales de formación, intentando proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos,

junto con el desarrollo de aptitudes y actitudes como la comprensión, la creatividad, la innovación, el autoaprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo, aspectos todos ellos que resultan hoy imprescindibles para cualquier profesional, pero mucho más para un técnico del ámbito contable, que tiene que conocer y aplicar unas normas y técnicas en proceso de evolución continua y una legislación específica en situación constante de cambio.

En este nuevo contexto, el objetivo de integrar las actitudes que permitan a nuestros alumnos adaptarse a la situación laboral que van a encontrarse requiere de nuevo que el módulo esté orientado a proporcionar las herramientas técnicas y humanas que garanticen su inserción de la manera más eficaz posible. Por ello, bajo la premisa de que el día a día en cualquier centro educativo dentro del ámbito de la Formación Profesional está condicionado, principalmente, a **preparar al alumno para su incorporación al mercado de trabajo.**

6. *Contenidos básicos del módulo*

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- 1.1. La documentación mercantil y contable.
- 1.2. Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- 1.3. Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- 1.4. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

2. Registro contable de hechos económicos habituales:

- 2.1. Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- 2.2. Gastos e ingresos.
- 2.3. Inmovilizado material.
- 2.4. Liquidación de IVA.
- 2.5. Cálculo del resultado.
- 2.6. Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- 3.1. Asiento de apertura.
- 3.2. Registro contable de operaciones diarias.
- 3.3. Balance de comprobación de sumas y saldos.
- 3.4. Cuenta de pérdidas y ganancias.
- 3.5. Balance de situación final.
- 3.6. Asiento de cierre.

4. Comprobación de cuentas:

- 4.1. La comprobación de los registros contables.

Tratamiento de la documentación contable

4.2. La conciliación bancaria.

4.3. La comprobación en las aplicaciones informáticas.

7. *Temporalización.*

El módulo de Tratamiento de la documentación contable dispone de 126 horas lectivas para su desarrollo en el aula que se pueden distribuir según la siguiente tabla:

Unidades	Resultados de aprendizaje	HORAS
U 1: Conceptos básicos de técnica contable.	1, 2, 3 y 4	10
U 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	1, 2, 3 y 4	11
U 3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes.	1, 2, 3 y 4	10
U 4: Gastos e ingresos de explotación.	1, 2, 3 y 4	10
U 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.	1, 2, 3 y 4	10
U 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.	1, 2, 3 y 4	10
U 7: El inmovilizado.	1, 2, 3 y 4	20
U 8: Fuentes de financiación.	1, 2, 3 y 4	10
U 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	1, 2, 3 y 4	15
U 10: Aplicaciones informáticas: ContaPlus.	1, 2, 3 y 4	5
Apéndice: Comprobación y verificación de la contabilidad.	1, 2, 3 y 4	15

La distribución de las unidades didácticas recogidas en la tabla anterior, a lo largo del curso sería:

-) Primera evaluación: Unidades 1 a 4 inclusive.
-) Segunda evaluación: unidades 5 a 10 inclusive y apéndice.

8. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

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

Resultados que concretamos en el texto mediante **las siguientes unidades didácticas**, donde cada una de dichas unidades responde a los diferentes criterios de evaluación del diseño curricular:

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

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	2 Apéndice
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.	De 3 a 9 Apéndice
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	Apéndice
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.	2 Apéndice
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De 3 a 9 Apéndice
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	2 Apéndice
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	De 1 a 10 Apéndice

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

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	De 1 a 10 Apéndice
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	De 1 a 10 Apéndice
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	De 1 a 10 Apéndice
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	De 1 a 10 Apéndice
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.	Apéndice
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	De 1 a 10 Apéndice
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10 Apéndice
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	De 1 a 10 Apéndice

3.3.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	Unidades
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	De 1 a 10 Apéndice
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	10 Apéndice
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	De 1 a 10 Apéndice
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	9 Apéndice
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 Apéndice
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10 Apéndice
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9 Apéndice
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9 Apéndice
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	Apéndice

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

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.	De 3 a 6 Apéndice
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	Apéndice
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.	Apéndice
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	Apéndice
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10 Apéndice

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.	Apéndice
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	Apéndice
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	Apéndice
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10 Apéndice
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De 1 a 10 Apéndice

9. Metodología

Se pretende desarrollar una metodología activa que facilite la participación del alumno, el desarrollo de sus capacidades y el interés por la investigación.

Se realizarán actividades en grupo, no solo para fomentar las actitudes de solidaridad y participación, sino también como anticipación de lo que se produce en la realidad laboral.

Esta metodología en general constará de:

- Exposición teórico-práctica del contenido de cada unidad (apoyada con los distintos recursos materiales y audiovisuales disponibles).
- Los temas deben exponerse en un lenguaje sencillo a la vez que técnico para que el alumno, futuro profesional, vaya conociendo la terminología propia de su futura profesión.
- Realización de las actividades relacionadas con el contenido de cada unidad didáctica. Dichas actividades serán de carácter individual en unos casos y otras que se resolverán en grupo en aquellos que así se considere más conveniente. En cualquier caso serán valoradas por el profesor.
- Corrección y comentarios sobre los ejercicios una vez realizados.
- Valoración del nivel de conocimientos del alumno a través de controles periódicos (teórico-prácticos) de carácter individual.
- Asimismo, se propondrán ejercicios de recuperación, de características similares a los desarrollados durante cada trimestre, para aquellos alumnos que no hayan alcanzado un nivel de conocimientos adecuado.

Se deberán hacer continuas referencias al entorno socio-económico para acercar el contenido del módulo profesional a la realidad actual. Además fomentará que la información sea recopilada formando pequeños grupos de alumnos, con la finalidad de estimular la capacidad de confrontación de ideas y el respeto por las ideas que planteen los demás compañeros en el aula.

Por ello, los principios metodológicos aplicables son los que se relacionan:

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Informar sobre los contenidos, capacidades terminales, criterios de evaluación, unidades de competencia, unidades de trabajo y actividades en el módulo.
4. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
5. Indicar los criterios de evaluación que se deben seguir en cada unidad didáctica.
6. Realizar una evaluación inicial.
7. Comenzar las unidades de contenido con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad de la misma en el mundo profesional.
8. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
9. Realizar trabajos o actividades individuales o en grupo.
10. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que se van a realizar.
12. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas y de las unidades de trabajo.
13. Poner en común el resultado de las actividades.
14. Dar a conocer el entorno socio-cultural y laboral.
15. Fomentar estrategias que provoquen un aprendizaje y una comprensión significativa del resto de los contenidos educativos: hechos, conceptos, principios, terminología, etc.
16. Utilizar el binomio teoría y práctica de forma permanente durante todo el proceso de aprendizaje.
17. Comprobar y evaluar los conceptos, procedimientos y actitudes durante el desarrollo de las actividades.
18. Metodología activa, que vaya a lo concreto.
19. Valoración del trabajo del alumno en el aula y de las actividades propuestas por el profesor fuera de ella.
20. Pruebas objetivas escritas de conocimientos.
21. Control diario del trabajo del alumno mediante preguntas de clase.
22. Exposiciones del alumno, orales, escritas y en el encerado, de contenidos ya dados.

Recursos (Según orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa)

10. Espacio formativo y equipamiento.

AULA POLIVALENTE:

- PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Pc para el profesor.
- Escáner.
- Impresora.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección
- Pantalla de proyección
- Reproductor audiovisual.
- Pizarra electrónica
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD
- Licencias de sistema operativo
- Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web.
- Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, gestión de tesorería, etc.
- Diccionarios profesionales de idiomas.

TALLER ADMINISTRATIVO:

- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
- Cañón de proyección.
- Licencias de sistema operativo.
- Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con:
- PC instalado en la red común con conexión a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web.
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, gestión de tesorería.
- Sistemas de tramitación electrónica. Programas de agendas en sincronización con dispositivos portátiles.
- Sillas de oficina.
- Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD
- Impresora multifunción en red
- Escáner.
- Fotocopiadora
- Teléfono Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones.
- Fax
- Terminal de punto de venta (TPV)

Tratamiento de la documentación contable

- Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros.
- Documentación oficial de las diversas administraciones publicas.
- Diccionarios profesionales de idiomas.
- Tablero de corcho.

11. Otros recursos didácticos

Se emplearán los recursos propios del aula así como otros que se relacionan:

- Libro de texto y CD alumno.
- Libros de consulta relacionados con la materia.
- Impresos y documentos.
- Textos legales.
- Revistas y recortes de prensa.
- Apuntes, documentos varios y actividades complementarias suministradas por la profesor.
- Normativa laboral básica y específica.
- Normativa básica y específica en materia de prevención y protección de la salud
- Ley general de la Seguridad social
- LGT y normativa IRPF

12. Evaluación

12.1. Criterios de evaluación generales.

Procedimientos de evaluación y criterios de calificación de los módulos.

La **evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará **por módulos profesionales**. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Si el alumno supera el 20% de faltas de asistencia injustificadas será evaluado de forma alternativa.

La **evaluación** del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, **de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo**

profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Los **procedimientos y criterios de evaluación** comunes reflejados en el proyecto educativo del centro.

En el caso de que algún alumno/a utilice recursos no permitidos para superar alguna de las pruebas parciales de las evaluaciones, deberá repetir dicha prueba con toda la materia correspondiente a dicha evaluación.

A lo largo del curso se realizarán evaluaciones parciales:

El módulo profesional de Tratamiento de la documentación contable se impartirá en segundo curso para el cual, se realizarán dos sesiones de evaluación, la primera evaluación será la primera semana de diciembre y la segunda evaluación segunda semana de marzo.

Para superar el módulo y también cada evaluación el alumno/a deberá obtener una calificación total de 5 puntos mínimo.

Las pruebas de las Unidades Didácticas que se realicen durante la evaluación, son calificaciones de clase y serán positivas cuando el alumno/a consiga superar al menos el 50% de los contenidos evaluados.

Si algún alumno/a no realiza alguna de estas pruebas, sin justificar su ausencia, dicha prueba no se repetirá y será evaluada en la prueba de la evaluación parcial correspondiente.

El alumnado que no se presente, y no acompañe justificante oficial a alguna de las pruebas de evaluación (1ª,2ª,3ª) podrá presentarse a la prueba de recuperación correspondiente, en caso de incomparecencia a esta última, queda pendiente dicha evaluación para la Convocatoria final.

Con el fin de mantener la atención y el interés, el profesorado podrá en cualquier momento inquirir los conocimientos del alumnado, sin previo aviso, como instrumento de control continuo del aprendizaje.

Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.

- ❖ **PRUEBAS ESCRITA:** Los criterios a la hora de calificar las pruebas escritas serán los siguientes:

Cada prueba se calificará de cero a diez. Será necesario obtener 5 puntos como mínimo para considerar que la calificación es positiva.

Por cada 5 faltas de ortografía **se podrá** descontar hasta 0,25 a la puntuación final.

- ❖ **PREGUNTAS DE CLASE** (Recapitulación de contenidos):

Se calificará al alumnado de 0 a 10

Si el alumnado se presenta voluntario/a cuenta con 5 puntos, si es propuesto por el profesor, parte de cero.

Se valorarán aspecto como la duración de la exposición (con un máximo de tiempo; expresión clara: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad)

Expresiones físicas: posturas corporales, gestos, dirección de la mirada.....

Claridad en la exposición de conceptos: usa ejemplos, utiliza el vocabulario adecuado.

La exposición de los contenidos

- ❖ **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

En estas actividades se valorarán aspectos como:

La limpieza y el orden en las actividades

La adecuación de los contenidos y propuesta de resultados

La expresión oral y escrita

Las reflexiones y aportaciones personales

Estas actividades se puntuarán o bien con nota o con ++ (muy bien), + (bien), = (regular), - (mal), - -(muy mal).

- ❖ **CUADERNO DE CLASE**

Será revisado al menos una vez por trimestre. Ayudará al redondeo de la nota al alza o la baja. Se tendrá en cuenta:

El orden y la limpieza de los apuntes de clase

Que se tengan clasificados todos los contenidos que se hayan trabajado.

Las actividades deben estar ordenadas y clasificadas correctamente por módulos profesionales.

Deben archivar todas las actividades que se hayan trabajado en clase.

❖ **ACTITUDES**

Las actitudes se valorarán de 0 a 10. Cada uno de los aspectos contemplados se puede valorar en positivo, negativo o neutro.

<i>ESCALA DE VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES</i>
1. Asistencia y puntualidad
2. Actitud de ayuda y colaboración
3. Cuaderno de clase
4. Presentación de tareas, puntualidad y contenidos de las mismas
5. Realiza aportaciones en clase, trae temas a debatir
6. Respeto a compañeros/as
7. Respeto al profesorado
8. Interés por la materia
9. Se preocupa por el aula y los materiales
10. Participa en las actividades extra que se organizan

LA CALIFICACIÓN DEL TRIMESTRE SE OBTIENE VALORANDO TODOS LOS ASPECTOS ANTERIORES

Contenidos	Instrumentos	Puntos sobre 10
Conceptos	Pruebas escritas	10
	Observación y preguntas orales en clase	Posibilidad de hacer el redondeo de la nota hacia arriba o hacia abajo en la nota final del trimestre
Procedimientos	Simulaciones prácticas en el taller o pruebas escritas específicas.	10
	Trabajos, Exposiciones orales, Actividades	10
Actitudes	Escala de valoración de la actitud	10

La determinación y planificación de las **actividades de refuerzo o mejora de las competencias**. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final

- **Participación del alumnado y sus familias.** Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, **el profesorado informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.** Igualmente **informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico sobre la evolución de su proceso de aprendizaje.** Al **finalizar el curso** se informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación final e incluirá las **calificaciones obtenidas** así como los consecuentes efectos de **promoción** y, en su caso, de **titulación**. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular **reclamaciones sobre la evaluación final.**

➤ La evaluación sumativa, realizada antes de finalizar cada una de las evaluaciones parciales y propuestas, tendrá en cuenta los resultados obtenidos por el alumnado en las distintas pruebas de enseñanza/aprendizaje que se realicen, atendiendo a lo siguiente: los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales serán valorados en un **60%, 30% y 10% respectivamente.**

➤ La calificación final se calculará realizando la media aritmética a las calificaciones parciales obtenidas.

❖ EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos. Durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel

de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. **Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial**, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. **Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado**

En las sesiones de evaluación parciales. Se emitirá una calificación numérica para expresar la valoración en el progreso realizado por el alumno/a, en cada módulo, que se obtendrá realizando la suma ponderada de las distintas calificaciones de acuerdo con:

- Los resultados de aprendizaje/capacidades terminales
- Los criterios de evaluación
- y los contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a dicho módulo.

Hay que tener en cuenta que todos los contenidos deben ser superados independientemente con calificación positiva antes de realizar la media aritmética.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se pretende que el alumnado alcance el nivel de conocimiento teórico y práctico deseado, rectificando los conocimientos erróneos. Para ello:

Se revisarán las pruebas, comentando tanto a nivel general como individual, los errores más frecuentes para evitar su repetición.

Se les propondrá actividades de refuerzo que les facilite la comprensión teórica.

Se les facilitará la repetición de las prácticas no asimiladas correctamente.

Se realizará una prueba de recuperación a principios del trimestre siguiente.

En el segundo curso, de no superar positivamente el proceso de evaluación parcial y, por tanto, no poder cursar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, se continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos/as que están realizando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

- La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

12. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

Se determinarán y planificarán las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

13. Contenidos transversales.

Trabajaremos una serie de valores, contribuiremos a la existencia de una sociedad mejor, más solidaria y comprensiva con los problemas sociales y tolerantes con las diferencias.

Trabajaremos, entre otros, los principios de la igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminaciones, el fomento de los hábitos de comportamiento democrático, el fomento de valores cívicos, el respeto por el medio ambiente... Para conseguirlo hemos utilizado distintos métodos. Así, para la educación por la educación entre los sexos intentamos corregir prejuicios, mediante referencia constantes a las actividades que tradicionalmente han "perteneído" a los hombres.

La educación para la paz está asociada con la tolerancia, la no-violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en aquellas actividades que

pueden ser realizadas en grupo, de forma que se fomente valoraciones positivas de las ideas y opiniones ajenas. También se refleja en las referencias sobre la integración de discapacitados en el entorno laboral.

La educación del consumidor se de forma explícita a través de la información continua que se aporta al alumnado o que éste debe buscar sobre productos financieros, bancarios, informáticos de otra índole, imprescindible en el desarrollo de la actividad empresarial (precios, condiciones de pago descuentos, comisiones, créditos...).

Por último, la educación medioambiental está relacionada con el respeto y la valoración del medio ambiente, así como la consideración de la humanidad como una parte integrante del mismo. Se trabaja mediante la mención en diversos supuestos de las medidas que las empresas deben tomar para eliminar o reducir el impacto nocivo, que su actividad ejerce sobre el medio ambiente y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de las normativas vigente en materia ecológica.

La inclusión armónica y equilibradora de estos contenidos con los del resto que componen el currículo se ha realizado a través de la continua referencia a los mismo, tanto en el desarrollo teórico del texto como en la planificación de las actividades de todas y cada una de las unidades.

14. Calendario y actividades de recuperación.

La fecha de los exámenes de recuperación se fijará con los alumnos que no hayan superado la unidad didáctica concreta.

El criterio de valoración será el establecido en el apartado anterior.

También se aplicarán medidas recogidas en el apartado de atención a la diversidad.

Las actividades de recuperación se facilitarán según petición del alumno, aunque se intentará convencer de la necesidad de este refuerzo.

Se les ofrecerá momentos libres comunes para: aclarar dudas; corregirle actividades, supuestos,..., confirmar técnicas de estudios utilizadas, verificación de resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, técnicas de relajación, planificación de estudio y repasos,....

A los alumnos con más dificultad de aprendizaje se les solicitará mayor participación en clase como medida de detección de lagunas en el aprendizaje y prevenir futuros y/o mayores déficits

Se provocará una revisión sobre los motivos de este u otros suspensos para que descubran, aclaren, o contrasten con la profesora, las posibles causas y puedan buscar soluciones o poner medidas correctoras si, aún conociéndolas, tienen dificultad en su cumplimiento.

En algunas ocasiones se les obligará a la presentación de un trabajo, actividades,... que incidan de forma concreta en los problemas de aprendizaje detectados.

Dentro de la siguiente evaluación se prestará una atención especial a estos alumnos para:

- desarrollar la constancia en el trabajo, tanto en casa, como en el aula,
- valorar y resaltar en clase participaciones acertadas o aproximadas, para desarrollar su auto concepto y que le dé impulso y confianza en sus capacidades. Algunas veces la recuperación tiene que ser primero de la persona y después del contenido de la asignatura.

15. Actividades complementarias y extraescolares.

Se proponen las siguientes actividades extraescolares:

- Asistencia a jornadas, congresos u otras actividades convocados por organismos públicos o privados cuya información suministrada sirva para facilitar la adquisición de competencias del módulo.
- Visita a empresas de comercialización o producción. El alumno conocerá un proceso productivo completo y real.
- Visita a organismos públicos.

16. Medidas de atención a la diversidad.

Formarse una imagen ajustada de si mismo, de sus características y posibilidades y actuar de forma autónoma valorando el esfuerzo y la superación de dificultades.

-) La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta las necesidades educativas con unas finalidades básicas:
-) Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
-) Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
-) Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.

J) Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Se realizarán actividades de distinto tipo: desde las meramente conceptuales (individuales) a otras con un tratamiento más complejo (individuales o en grupo). Esta graduación en la complejidad permite una respuesta más eficaz a los distintos niveles del alumnado.

Los alumnos que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en alguna unidad didáctica, aunque hayan obtenido una nota positiva en el trimestre, pueden realizar ejercicios de refuerzo, para facilitarles la consecución de los contenidos tanto conceptuales, como procedimentales y actitudinales. Pudiendo hacerse, además, alguna prueba individual de recuperación.

Asimismo, se realizarán actividades de profundización para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos detectado a partir de la exploración inicial o a través del desarrollo normal de la clase. Estos alumnos también participarán en apoyar al grupo, aclarando dudas, sugiriendo pistas para facilitar la continuidad del trabajo a realizar,... (cooperación).

A los alumnos que no tengan el nivel de la ESO, a consecuencia de la interrupción de sus estudios, o por cualquier otro motivo, tengan más dificultad de aprendizaje, se les facilitará material en donde aparezcan ejercicios resueltos con aclaraciones de los pasos seguidos, además de ofrecerles atención directa en momentos libres comunes.

17. Procedimiento para realizar el seguimiento de las programaciones.

El seguimiento de la programación será trimestralmente.

La evaluación debe ser Formativa para retroalimentar la práctica, observando las características de los alumnos/as, constatando sus ritmos de aprendizaje, analizando las relaciones que se producen en el aula y los problemas en la adquisición de los conocimientos, así como el nivel de actitudes, habilidades y destrezas que el alumno/a manifiesta, para poder modificar el proceso de enseñanza-aprendizaje sobre la marcha (metodología, recursos pedagógicos, necesidades individuales,...).

Tratamiento de la documentación contable

El Departamento de Administración del IES Blas Infante, se encuentra adscrito en el Proyecto Lingüístico del Centro.

RELACIÓN DE LOS RA´S CON LOS CRITERIOS EVALUACIÓN, O.G., COMPETENCIAS, CONTENIDOS (C,P,A) DEL TÍTULO			
MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento de la documentación contable 0443.		OBJETIVOS GRALES.: b,f,g,h,p	COMPETENCIAS: a,c,d,r
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	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.		
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES		
— 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 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.	La realización de supuestos prácticos en los que se relacionen documentos y justificantes mercantiles, se contabilicen compras y ventas, se confeccionen fichas de almacén, se realicen operaciones de cobros y pagos, se liquiden impuestos y nominas, así como cualquier otro documento y todo tipo de contratos.		
	La función de registro contable 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. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos		
	HORAS Conceptuales:4 Procedimentales:20	HORAS AULA SEMANA POLIVALENTE: 2 TALLER ADTVO: 4	RECURSOS: -Utilización de aplicaciones informáticas específicas. -Internet -Archivadores -Documentación referida en los contenidos

MÓDULO PROFESIONAL: 0443 Tratamiento de la documentación contable		OBJETIVOS GRALES.: b,f,g,h,p		COMPETENCIAS: a,c,d,r	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME		CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
		<p>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.</p>			
CONTENIDOS (C,P,A)		ACTIVIDADES			
<p>a- Operaciones relacionadas con compras y ventas.C P</p> <p>- Corrección de valor.</p> <p>b- Gastos e ingresos.C P</p> <p>-Servicios exteriores. Tributos.Personal.Otros</p> <p>c- Inmovilizado Material. C P</p> <p>-Adquisición, amortización,provisiones y enajenación.Libro de bienes de inversión</p> <p>d- Liquidación de IVA. C P</p> <p>-Libro registro de facturas emitidas y facturas recibidas</p> <p>e- Cálculo del resultado C.P</p> <p>f- Registro contable informático de los hechos económicos habituales. P</p>		La realización de supuestos prácticos en los que se contabilicen todas las operaciones habituales de la empresa.			
		<p>a- Interpretación y registro contable de la documentación soporte que se utiliza en las empresas.</p> <p>b-Registro contable de hechos económicos habituales en las empresas.</p> <p>c-Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo</p> <p>d-Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.</p> <p>e-Utilizar una aplicación informática contable.</p> <p>f-Controlar y verificar los registros contables con los documentos soportes.</p>			
		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. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos			
		HORAS		AULA	
Conceptuales:10		POLIVALENTE:		PC profesor y alumno	
Procedimentales: 26		TALLER ADTVO:6		-impresora-scanner y -cañón de proyección.	
				-programa de contabilidad	
				-documentos usados en las empresas: facturas, letras,contratos..etc	

Tratamiento de la documentación contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p>	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. 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.</p>		
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES		
<p>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, personificación, 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.</p>	<p>La realización de supuestos prácticos en los que se contabilicen todas las operaciones de un ejercicio económico completo.</p> <p>La función de registro contable incluye aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos</p>		
	<p>HORAS:40</p> <p>Conceptuales: 16 Procedimentales: 24</p>	<p>HORAS AULA SEMANA</p> <p>POLIVALENTE:2 TALLER ADTVO: 4</p>	<p>RECURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan general de contabilidad. -Utilización de aplicaciones informáticas específicas. -Documentos de comunicación interna y externa .Pizarra. internet.

Tratamiento de la documentación contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN											
<p>4.- Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. 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.</p>											
CONTENIDOS (C,P,A)	ACTIVIDADES											
<p>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. C, P — El punteo y la casación contables. P — La conciliación bancaria. P — La comprobación en las aplicaciones informáticas. P</p>	<p>La realización de supuestos prácticos donde se contabilicen distintas operaciones de la empresa (comerciales, laborales, bancarias, control de inmovilizado etc.) y se realice el control y verificación de dichos registros contables con los documentos soporte.</p> <p><u>Desempeñar la función de registro contable</u> donde se incluyen aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - <u>Comprobación y verificación de la contabilidad.</u> <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="723 1141 2036 1316"> <thead> <tr> <th data-bbox="723 1141 1223 1189">HORAS</th> <th data-bbox="1223 1141 1507 1189">AULA</th> <th data-bbox="1507 1141 2036 1189">RECURSOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="723 1189 1223 1236">Conceptuales: 5</td> <td data-bbox="1223 1189 1507 1236">POLIVALENTE: 1</td> <td data-bbox="1507 1189 2036 1236">Documentos comerciales, laborales, bancarios, fichas de almacén y de inmovilizado, etc.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="723 1236 1223 1316">Procedimentales: 20</td> <td data-bbox="1223 1236 1507 1316">TALLER ADTVO: 5</td> <td data-bbox="1507 1236 2036 1316">Pizarra Aplicación informática, Internet</td> </tr> </tbody> </table>			HORAS	AULA	RECURSOS:	Conceptuales: 5	POLIVALENTE: 1	Documentos comerciales, laborales, bancarios, fichas de almacén y de inmovilizado, etc.	Procedimentales: 20	TALLER ADTVO: 5	Pizarra Aplicación informática, Internet
HORAS	AULA	RECURSOS:										
Conceptuales: 5	POLIVALENTE: 1	Documentos comerciales, laborales, bancarios, fichas de almacén y de inmovilizado, etc.										
Procedimentales: 20	TALLER ADTVO: 5	Pizarra Aplicación informática, Internet										