

IES LOS PEDROCHES

MÓDULO

***TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
CONTABLE***

2º CURSO

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INMACULADA TISCAR NAVARRETE

Curso 2017/18

1.-PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

Programación didáctica del módulo 0443 Tratamiento de la Documentación Contable, de segundo curso del ciclo formativo de grado medio Gestión Administrativa, que se imparte, durante los dos primeros trimestres.

Normativa aplicable:

Título: Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE de 01/12/09).

Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOJA de 23/08/10).

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO «TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA»

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo así como también las siguientes competencias del título.

2.-OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este Ciclo Formativo de Gestión Administrativa son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. 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.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. 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.
16. 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.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

3.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

4.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO «TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE»

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:

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

5.-CONTENIDOS

UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad 1 Conceptos Básicos de técnica contable

- 1.1 La contabilidad
 - El patrimonio
 - Análisis económico de los elementos patrimoniales
 - Ecuación fundamental del patrimonio
 - Clasificación de los elementos patrimoniales
 - El balance de situación
- 1.2 La metodología Contable
 - Teoría de las cuentas
 - Terminología operativa de las cuentas
 - Convenio de cargo y abono
 - El sistema de partida doble
- 1.3 Los libros contables
 - El libro diario y el libro mayor
 - Las cuentas de gestión

- El IVA en contabilidad
- El balance de comprobación de sumas y saldos
- 1.4 El ciclo contable

Unidad 2 Preparación de la documentación contable

- 2.1 Preparación de la documentación soporte de los hechos contables
 - Análisis de la documentación mercantil y contable
 - Documentos justificantes mercantiles
 - Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles
- 2.2 Obligaciones Legales de los empresarios relativas a la contabilidad
 - Los libros contables
 - Cuentas anuales

Unidad 3 Las compras y las ventas en el PGC de PIMES

- 3.1 Introducción a las operaciones de compraventa
- 3.2 Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras
 - Cuentas 600, 601, 602, 607
 - Cuenta 606.
 - Cuenta 608
 - Cuenta 609
- 3.3 Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas
 - Cuenta 700, 701, 702, 703, 704, 705
 - Cuenta 706
 - Cuenta 708
 - Cuenta 709
- 3.4 Liquidación de IVA en las operaciones de compraventa

Unidad 4 Gastos e ingresos de Explotación

- 4.1 Introducción a los gastos e ingresos de explotación
- 4.2 Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación
 - Subgrupo 62 Servicios exteriores
 - Subgrupo 64 Gastos de personal
- 4.3 Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación

Unidad 5 Acreedores y deudores por operaciones comerciales 1ª parte

- 5.1 Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales
- 5.2 Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes
 - Cuenta 400 y 430
 - Cuenta 401 y 431
 - Cuenta 436
 - Cuenta 406 y 437
 - Cuenta 407 y 438
- 5.3 Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores
 - Cuentas 410 y 440
 - Cuentas 411 y 441
 - Cuentas 446

Unidad 6 Acreedores y deudores por operaciones comerciales 2ª parte

- 6.1 Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar
 - Descuento de efectos
 - Gestión de cobro
- 6.2 Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal
 - Cuenta 460 Anticipo de remuneraciones
 - Cuenta 465 Remuneraciones pendientes de pago
- 6.3 Los ajustes por periodificación
 - Cuenta 480 Gastos anticipados
 - Cuenta 485 Ingresos anticipados
- 6.4 Problemática contable de los clientes de dudoso cobro

Unidad 7 El inmovilizado

7.1 El inmovilizado material e intangible

7.2 Adquisición de inmovilizado material e intangible

Adquisición del inmovilizado

Adquisición del inmovilizado material

Adquisición del inmovilizado intangible

7.3 Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible

Amortización

Deterioro del valor

Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible

7.4 Enajenación del inmovilizado material e intangible

Unidad 8 Fuentes de financiación

8.1 Fuentes de financiación

8.2 Recursos propios, El patrimonio neto

Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa

Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables

8.3 Financiación ajena

Prestamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito

Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo

Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados

Unidad 9 Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales

9.1 Operaciones de fin de ejercicio

Operaciones de precierre

Cálculo del resultado

Asiento de cierre

9.2 Las cuentas anuales

Elaboración del Balance

Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.

Elaboración de la memoria

Unidad 10 Aplicaciones Informáticas. ContaSOL

10.1 Introducción

10.2 Punteo y casación

10.3 Vencimientos

• SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

	Nº U.D	Unidades didácticas programadas	Horas
1ª Evaluación	1	Conceptos Básicos de técnica contable	6
	2	Preparación de la documentación contable	6
	3	Las compras y las ventas en el PGC de PYMES	10
	4	Gastos e ingresos de Explotación	12
	5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales 1ª parte	15
	6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales 2ª parte	20
			70 horas
2ª Evaluación	7	El Inmovilizado	15
	8	Fuentes de financiación	12

	9	Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	9
	10	Aplicaciones Informáticas. ContaSOL	20
			56 horas

Se pretende ver las 6 primeras unidades en el primer trimestre y las 4 restantes en el segundo, aunque desde la UD 1 que termina con el ciclo contable completo, utilizaremos compras y ventas UD 3, gastos e ingresos UD 4 clientes y proveedores UD 5 y según se desarrolle el primer trimestre nos iniciaremos en el uso del programa CONTASOL al final del primer trimestre aunque en principio lo hayamos programado para el segundo trimestre.

6.-MÍNIMOS EXIGIBLES

Para conseguir superar el módulo, el alumnado de este curso deberá ser capaz de resolver correctamente una serie de ejercicios teóricos, prácticos o teórico-prácticos, e informáticos que contemplen lo siguiente:

- Redactar un inventario.
- Reconocer y saber aplicar las cuentas del PGC – PYME.
- Contabilizar en el libro diario las operaciones habituales de un ciclo económico.
- Redactar balances de comprobación de sumas y saldos.
- Redactar balances de situación y cuentas de pérdidas y ganancias.
- Realizar el proceso de regularización para la determinación del resultado.
- Completar un ciclo contable con la aplicación informática ContaSOL.

7.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- I) 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
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
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	10
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.	2
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De 3 a 9
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	2
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	De 1 a 10

- II) Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes.

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

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

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

IV) 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
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	2, 8
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.	5, 6
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	7,10
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10
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
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	De 1 a 10
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	De 1 a 10
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De 1 a 10

8.-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

Se efectuará una evaluación inicial, en la primera quincena del mes de octubre, al objeto de comprobar el nivel de conocimientos del alumnado en los aspectos básicos del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones. En esta evaluación se utilizará como instrumento una prueba escrita.

En cada uno de los dos trimestres la evaluación se realizará siguiendo los siguientes principios:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad. Para llevar a cabo esta tarea se hará uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Como instrumentos se utilizarán:

- Pruebas objetivas escritas (al menos una al final del periodo), consistentes en la resolución de ejercicios teóricos, prácticos o teórico-prácticos comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente y los anteriores. Estas pruebas consistirán en dos partes, una primera parte consistente en una batería de preguntas tipo test y un caso teórico-práctico. (La ponderación de cada una de las partes se indicará en el examen) Además, y dependiendo de las circunstancias, se podrán efectuar breves controles de clase, sin previo aviso. Se trabajará con la aplicación informática ContaSOL, trasladando al programa las simulaciones contables realizadas durante las evaluaciones.
- Resolución de problemas o supuestos prácticos: proposición compleja de elementos a la que corresponde una o varias soluciones, atendiendo al manejo de tales elementos.
- Trabajos de clase. Observación indirecta: los cuadernos de clase miden la evolución del alumno y el aprovechamiento de la actividad; la participación; pruebas orales, ...

Las clases son presenciales, por lo que la asistencia es obligatoria para todo el alumnado, las faltas a clase deberán justificarse ante el tutor del grupo mediante la presentación de la documentación que éste solicite. En cuanto a los apercibimientos por las faltas, y la pérdida del derecho a la evaluación continua o, incluso, a la anulación de la matrícula, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de régimen interior del instituto y en la normativa vigente que regula las enseñanzas de formación profesional, pero superar un 20% de faltas puede suponer la pérdida de la evaluación continua.

La calificación de las pruebas escritas e informáticas será global, en caso de que tengan distintos componentes se especificará la puntuación asignada a cada uno de los apartados o cuestiones que lo compongan.

La calificación global de cada evaluación se obtendrá considerando, además de las pruebas escritas, los trabajos, la participación activa en el aula y el trabajo diario en clase.

Además del rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad, y **faltas de ortografía**, tanto de los ejercicios escritos como de los trabajos.

Las pruebas escritas suponen un 80%

La participación activa, el trabajo diario en clase, la asistencia, la organización y presentación, los trabajos, etc suponen un 20%

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá calculando la media de las dos evaluaciones.

En las dos evaluaciones será necesario obtener una calificación media de los exámenes igual o superior a 5 puntos y no tener por debajo de 4 en ninguna de las pruebas. En caso de que las pruebas consten de una parte teórica y otra práctica, deberán sacar un mínimo en cada parte para poder superar esa prueba (siendo este mínimo indicado en los criterios de calificación de dicha prueba)

Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a un examen, esté justificada o no, no tendrán derecho a que se le repita el examen. El alumno tendrá que recuperar ese examen en la fecha fijada para ello. La calificación no será superior a 5.

El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la recuperación, y deberá hacerlo en un examen global, no se permite presentarse a subir nota por parciales.

Aprobará el módulo quien obtenga una nota final ponderada igual o superior a 5 puntos (sin redondeos).

En caso de no superar el módulo en marzo, el alumno o alumna suspenso deberá realizar una prueba final en junio, que contemplará la totalidad de los contenidos (escritos e informáticos). Para ayudar a preparar adecuadamente el examen se propondrán al alumnado actividades, específicas e individualizadas, de recuperación para realizar durante el tercer trimestre.

9.-MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DEL ALUMNADO

Se utilizará como libro de texto el titulado "Tratamiento de la documentación contable", de la editorial McMillan.

Igualmente será necesario el uso cotidiano del manual del "Plan General de Contabilidad - PYME" y la disponibilidad de toda la normativa legal, mercantil y fiscal, aplicable a los contenidos del módulo accesible a través de internet. Se imparte este módulo en el aula 18 dotada con 20 ordenadores, conectados en red, con acceso a internet y con las aplicaciones Windows XP, Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint y FrontPage), SP ContaSQL (contabilidad y facturación).

10.- ATENCION A LA DIVERSIDAD.

Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje, se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo.