

## PROGRAMACIÓN SIMPLIFICADA

**CURSO 2024/2025**

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN / GRADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA / CURSO 2º  
/ MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

### CONTENIDOS.

Unidad 1. Preparación y manejo de la documentación contable  
Unidad 2. Registro contable de compras y ventas de mercaderías. Liquidación de IVA  
Unidad 3. Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación  
Unidad 4. Operaciones de tesorería y financiación  
Unidad 5. Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo  
Unidad 6. El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales  
Unidad 7. Contabilización mediante aplicaciones informáticas

### RESULTADOS DEL APRENDIZAJE.

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

### PROPUESTA DE TEMPORALIZACIÓN INICIAL.

UD	EVALUACIONES	HORAS
	<b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>	
UD0	Presentación y evaluación inicial.	2
	Repaso de conceptos básicos, proceso contable y normativa contable.	6
UD1	Preparación y manejo de la documentación contable	4
UD2	Registro contable de compras y ventas de mercaderías. Liquidación de IVA	26
UD3	Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación	20
	<b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>	
UD4	Operaciones de tesorería y financiación	20
UD5	Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo	20
UD6	El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales	18
UD7	Contabilización mediante aplicaciones informáticas	10

### METODOLOGÍA.

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



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

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación del módulo será criterial. Se evaluarán los distintos resultados de aprendizaje con el mismo peso, y siendo el sumatorio de ellos el 100%. A su vez, los criterios de evaluación que componen cada resultado de aprendizaje también serán equivalentes, por lo que todos tendrán el mismo peso con respecto al total de cada resultado de aprendizaje.

Respecto a los criterios de evaluación, estos son:

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

- Identificar los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos—firma, autorizaciones u otros— para su registro contable.
- Efectuar propuestas para la subsanación de errores.
- Clasificar la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Archivar la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- Mantener un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

- Identificar las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- Codificar las cuentas conforme al PGC.
- Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- Cumplimentar los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Realizar las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad

- Identificar los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Introducir correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- Obtener periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Calcular las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- Introducir correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- Obtener con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

- Verificar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- Cotejar periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- Circularizar los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- Comprobar los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- Efectuar los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.



- f) Efectuar las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
- g) Comprobar el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Comunicar los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Utilizar aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

## **RECUPERACIÓN CONTENIDOS MÍNIMOS.**

Ante la ausencia justificada del alumnado a actividades calificables o exámenes, se ofrecerá la posibilidad de recuperar dichas pruebas en una sola al final del trimestre, con todos los contenidos evaluados durante las ausencias del trimestre debidamente justificadas.

En caso de ausencia injustificada o suspenso, el alumnado tendrá que recuperar los criterios pendientes en el periodo de recuperaciones.

En el caso del segundo curso, se propondrá una recuperación extraordinaria en el mes de marzo antes de la evaluación. Si en esta recuperación el alumno/a no superase la materia, tendría que asistir durante el periodo de recuperaciones (marzo-junio) y realizar las pruebas que el docente haya programado para superar el módulo profesional.

El alumno/a que tenga que asistir al periodo de recuperación en los meses de marzo-junio no podrá realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo en el curso actual, por lo que tendrá que realizarla a partir del mes de septiembre (habiendo ya superado todos los módulos del ciclo formativo).

## **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

El libro de texto recomendado es Tratamiento de la documentación contable de Paraninfo, así mismo se tendrán en cuenta los apuntes del profesor que serán dictados en clase.

Se entregará a los alumnos fotocopias de textos y ejercicios, esquemas y resúmenes elaborados por el profesor, ejercicios adicionales de ampliación y refuerzo.

Se imparte este módulo en el aula 1.11. El aula cuenta con una pizarra, un ordenador para el profesor, ordenadores para los alumnos con conexión a internet y retroproyector.

Haremos una gran incidencia en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación a través de la plataforma Classroom. El programa informático a utilizar será Contasol.