I.E.S. “EL ARGAR”

# ALMERÍA

## DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

## 2º Curso / Grupo: A / Ciclo de Grado Medio de Formación Profesional en Gestión Administrativa

# MÓDULO PROFESIONAL

# 

# TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

**P R O G R A M A C I Ó N**

**CICLOS FORMATIVOS**

**CURSO: 2017/2018**

|  |
| --- |
| PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA PROGRAMACIÓN |
| JOAQUIN JIMENEZ CARRION |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN | % DE NOTA EN  1ª EVALUACIÓN | % DE NOTA EN  2ª EVALUACIÓN |
| Pruebas de control teóricas y prácticas de las Unidades Didácticas. | 85 % | 90 % |
| Procedimientos de las actividades, se comprueban si están realizadas, se puntúan las cuestiones de las actividades, tanto orales como escritas y/o corregidas en la pizarra o con video proyector. | 10 % | 7 % |
| Resúmenes, esquemas; verificar la existencia de un cuaderno o similar en el que se hacen actividades, supuestos prácticos, etc., y se corrigen en él todo lo impartido. Trabajo individual en clase | 5 % | 3 % |
|  |  |  |
| TOTAL | 100% | 100% |

#### **TEMPORALIZACION: 126 Horas**

# 1.- INTRODUCCIÓN

El marco legal se establece en los siguientes términos:

* Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, desarrollada por Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, modificado por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
* Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que señala que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones de formación profesional y los aspectos básicos del currículo.
* Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
* Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), establece mediante el Capítulo V «Formación profesional» del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
* Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
* 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, que ha sido modificado por siguiente R.D.
* Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
* 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. BOJA, 15 de octubre 2010, núm. 202
* El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la estructura de los nuevos títulos de formación profesional basada en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y otros aspectos de interés social, desarrollado por la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
* ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. BOJA, 18 de marzo 2011, núm. 55.

**2.- OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **LETRA** | **OBJETIVOS GENERALES** |
| B | Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos |
| F | Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. |
| G | Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. |
| H | Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. |
| P | Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **LETRA** | **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** |
| A | Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. |
| C | Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. |
| D | Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. |
| R | Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título. |

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

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.

- Registro contable de hechos económicos habituales.

- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.

- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.

- Utilización de la aplicación informática contable.

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

**3.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

Se aplicarán una serie de técnicas de estudio tendentes a crear un método de trabajo activo.

En la primera fase la intervención del profesor ha de ser más notable, ya que es necesario impartir unos conocimientos básicos antes de su aplicación práctica.

Una vez adquiridos estos conocimientos teóricos-prácticos trataremos de ver su aplicación en la actividad de la empresa, viendo toda la documentación necesaria que esté relacionada, así como las técnicas de cálculo, contables, fiscales, informáticas, etc. Para que el alumno se sitúe en el marco empresarial, deberá buscar, con la orientación del profesor, la documentación e información necesaria visitando páginas webs de Empresas, Entidades financieras, Organismos Estatales etc.

Para conseguir este fin tendrá que existir una relación directa con los demás módulos profesionales de este Ciclo Formativo.

Por lo tanto esta metodología lleva implícito:

* + - Un incremento notable del protagonismo del alumno, ya que ha de ser participativa su intervención.
    - El profesor debe presentar un papel director, orientador y corregidor.
    - Tratar de que el alumno busque respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos o actividades que esté realizando, bajo la orientación del profesor y utilizando la bibliografía recomendada.

Se entiende el aprendizaje como un proceso dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.

El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

**Estrategias y técnicas**

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

* Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
* La simulación será una herramienta de gran utilidad.
* Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
* Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
* Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir de su reconocimiento, análisis y corrección se puede mejorar.

**Técnicas para identificación de conocimientos previos:**

* Cuestionarios escritos.
* Diálogos.

**Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**

* Exposición-presentación de cada una de las unidades.
* Exploraciones bibliográficas y normativas.
* Discusión en pequeño/gran grupo.
* Resolución de actividades y casos prácticos.
* Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

**4.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Según la ORDEN de 2 de septiembre de 2005, por la que se establecen los criterios y normas sobre homologación de materiales curriculares para uso en los Centros docentes de Andalucía, dispone que en materia de materiales curriculares, éstos constituyen una de las tareas básicas que desarrolla el profesorado y otros profesionales de la enseñanza como complemento y concreción última del proyecto curricular elaborado por los centros de acuerdo con la autonomía pedagógica de los mismos. Dichos materiales, a los efectos de lo establecido en la presente Orden, serán elaborados por los equipos de profesores y profesoras o por otros profesionales de la enseñanza, con soporte impreso, audiovisual o informático, cuya intención sea ayudar y orientar al profesorado en su labor docente, comprendiendo desde la realización de reflexiones sobre su práctica docente o la descripción de experimentaciones e innovaciones curriculares llevadas a cabo, hasta las orientaciones y ejemplificaciones para la elaboración de unidades didácticas concretas por parte del profesorado. Asimismo, se incluyen en este tipo de materiales curriculares aquellos dirigidos a apoyar el desarrollo y mejora de la orientación escolar y los relacionados con la evaluación e inspección de centros y programas educativos.

Por otra parte el Decreto 51/2000 establece regular el registro, la supervisión y la selección de los libros de texto y los materiales complementarios del alumnado asociados a los mismos para su uso en los Centros docentes de Andalucía. En su parte de contenidos es conviene que todos los materiales curriculares que se pongan a disposición del alumnado reflejarán en sus textos e imágenes en consonancia con el artículo 14 de la Constitución española, los principios de igualdad de derechos entre los sexos, rechazo de todo tipo de discriminación, respeto a las diversas culturas, fomento de los hábitos de comportamiento democrático y atención a los valores éticos y morales.

Asimismo la disposición cuarta de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación también hace referencia a lo anterior. Los recursos utilizados en el aula durante el desarrollo de las diferentes lecciones deben especificarse en las programaciones docentes del profesorado. La especificación de estos recursos se referirá sobre todo, a libros, a los medios audiovisuales, a los materiales necesarios para el estudio de contenidos o para la resolución de las actividades y sobre todo los equipamientos de cada módulo profesional y el aula de prácticas.

En el módulo profesional de Tratamiento de la Documentación Contable se tendrá en cuenta lo siguiente:

Todo el proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso se apoya en la bibliografía existente, que está compuesta tanto por libros, tanto recomendados como de apoyo y libros especializados sobre las distintas materias que se integren en procesos administrativos y fiscales, contando además con los siguientes materiales:

* Libro de recomendado, Tratamiento de la Documentación Contable, editorial MACMILLAN Profesional, edición 2016.
* Libros de apoyo, Tratamiento de la Documentación Contable, editorial Paraninfo y McGraw Hill.
* Plataforma Moodle para presentar unidades didácticas, actividades prácticas, solicitar tareas, ejercicios, trabajos en grupo o individuales, realizar exámenes tipo test, foros, envío y recepción de mensajes, etc., en la siguiente página web: <http://www.calidadargar.com/moodle2/login/index.php>
* CD *Recursos,* que contiene materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo.
* Plan General de Contabilidad actualizado, posterior a ediciones de 2008.
* Cuaderno o carpeta anillada para conservar todos los supuestos contables, ejercicios y actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en cada unidad didáctica.
* Pendrive para almacenar supuestos contables, ejercicios y actividades de enseñanza-aprendizaje.

**Otros recursos:**

* El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo: Pizarra blanca, rotuladores adecuados, pantalla proyección, video proyector
* Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
* Equipos informáticos conectados a internet.
* Aplicaciones informáticas de propósito general.
* Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
* Material de oficina (escritura, archivo, impresora láser color, etc.)
* Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
* Documentos originales (libros contables, Modelos oficiales de impuestos, facturas, albaranes, nóminas, letras, recibos, documentos bancarios, etc.)
* Disposiciones legales y nuevas reglamentaciones: Código de Comercio, Resoluciones del I.C.A.C., Texto refundido de la Ley de Sociedades Anónimas, Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada, Ley y Reglamento del I.R.P.F., Ley y Reglamento del I.V.A

**5.- CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

**Evaluación inicial**, al inicio del curso escolar, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos, preguntas orales sobre determinadas cuestiones y esquemas ya estudiados en el transcurso del año anterior, junto a una prueba de nivel que consistirá en tres preguntas de teoría con dos apartados algunas de las mismas para contestar brevemente y un valor total de 7 puntos sobre 10, y una cuestión teórico-práctica, con puntuación de 3 puntos, para determinar mediante el empleo de alguna fórmula, sumas y restas el cálculo de aspectos principales de la contabilidad, concretamente de la fórmula fundamental del patrimonio, estructura, terminología de cuentas, composición del patrimonio empresarial, identificación de masas y submasas patrimoniales, establecer la estructura y composición del balance de situación inicial.

**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.

**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.

Técnicas

Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.

Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

Cuaderno del profesor.

Listas de control.

Escalas de observación.

Indicadores

Participación en las actividades realizadas en el aula.

Asistencia y puntualidad.

Respeto hacia los compañeros y profesores.

Valoración de sus propios aprendizajes.

Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

Según ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, quedan establecidos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que me han permitido contextualizar al centro al que corresponde la citada programación, siendo éste el IES El Argar (Almería):

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

**CE1:** Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

**CE2:** Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

**CE3:** Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

**CE4:** Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.

**CE5:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**CE6:** Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

**CE7:** Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

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

**CE8:** Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

**CE9:** Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

**CE10:** Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

**CE11:** Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

**CE12:** Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.

**CE13:** Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

**CE14:** Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**CE15:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**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.**

**CE16:** Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

**CE17:** Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

**CE18:** Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**CE19:** Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

**CE20:** 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.

**CE21:** Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

**CE22:** Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**CE23:** Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**CE24:** Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

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

**CE25:** Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

**CE26:** Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

**CE27:** Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

**CE28:** Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

**CE29:** Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

**CE30:** 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.

**CE31:** Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

**CE32:** Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

**CE33:** Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

**CE34:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**5.1. Procedimientos de evaluación**

Para evaluar el seguimiento individual de la enseñanza-aprendizaje de cada uno de los alumnos y alumnas para las dos evaluaciones parciales del módulo profesional se procederá del siguiente modo: en cada evaluación se realizarán varias pruebas de control o exámenes, es decir, controles sobre aspectos concretos de Unidades Didácticas (UD) o parte de ellas que abarcan desde una a tres UD. En cada control o prueba se detallará la puntuación de las cuestiones o apartados de ellas y a su vez se indicará el valor total, % que supone sobre el resto de las demás pruebas y el mínimo establecido para superarlo. Al conjunto de pruebas o controles, tanto teóricos como prácticos se le asigna una puntuación del 85 % (1ª Eval.) y 90 % (2ª (Eval.) sobre el total de la nota de esa evaluación parcial o final, correspondiente a los criterios de evaluación y contenidos correspondientes a dicha evaluación parcial.

**A) En la** **primera evaluación parcial se realizarán cuatro pruebas de control o exámenes parciales**.

|  |  |
| --- | --- |
| **1ª Evaluación Parcial Conceptos (85 %)** | |
| **CONTABILIDAD (100 %)** | |
| TEÓRICO-PRÁCTICO  (35 %) | SUPUESTOS PRÁCTICOS  (65 %) |
| \* 1ª Prueba de Teoría UD Nº 1 - 2 | 2ª Prueba: UD Nº 1 y 2 |
| 1ª a) Tipo Test: 35 % = N1 | N4 >= 45 % |
| 1ª b) Preguntas cortas y cuestiones prácticas: 65 % = N2 |  |
| N3 = (N1 x 35% + N2 x 65%) |  |
|  |  |
| \* 3ª Prueba de Teoría UD Nº 3 - 4 | 4ª Prueba: UD Nº 3 y 4 |
| - Tipo Test: 35 % = N5 | N6 >= 45 % |
|  | |
| TOTAL NOTA PRUEBAS = (N3 x 65 % + N5 x 35 %) x 35 % x 85 %+ Promedio(N4 + N6) x 65 % x 85 % | |

**1) E**l **primer aspecto de la evaluación** son las pruebas de control: ***Primera prueba de control***, contempla dos partes, por un lado, el aspecto teórico de la UD Nº 1 - 2 referidos a explicar breves conceptos del Plan General de Contabilidad (PGC), definiciones de contabilidad, patrimonio, definiciones de submasas y masas patrimoniales identificar el convenio de cargo y abono, sistema de partida doble, conocer la clasificación de la documentación mercantil y sistemas de clasificación de la documentación. Esta primera parte se corresponde con una prueba tipo test de 20 cuestiones con cuatro respuestas alternativas siendo una correcta y no resta los errores como las que se quedan sin contestar, supone una ponderación del 35 %. La segunda parte son cuestiones teórico- prácticas, conteniendo preguntas cortas y algunas cuestiones para resolver mediante cálculos sencillos hallar diferentes cálculos planteados, debiendo obtener una nota igual o superior a 5 puntos en dicha parte teórica para ejercitar la media ponderada, otorgándole un valor total del 65 % de esta primera prueba de control.

La 3ª prueba de control es sólo de tipo test de 20 cuestiones con cuatro respuestas alternativas siendo una correcta y no resta los errores como las que se quedan sin contestar, supone una ponderación del 35 %.

**2)** ***La segunda prueba de control***, es de contabilidad práctica, 2ª prueba de control de las UD 1 – 2 y otra 4ª prueba de las UD Nº 3 – 4, tratándose el enunciado de hechos contables sucedidos en la actividad empresarial de diferentes tipos, empresa comercial o de servicios, a veces, actúan como sociedades mercantiles y otras como profesionales, dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen especial de Autónomos. Se indicará en cada prueba la puntuación que se asignará a los apartados solicitados y a los asientos contables que se ejecutarán en el rayado dispuesto al efecto del libro Diario (Regularización y cierre), del libro Mayor, del libro de Inventarios y Balances.

Es necesario obtener una nota igual o superior a 4,5 puntos para poder hacer media ponderada con las restantes pruebas. Esta prueba de control supone el 65 % (la primera prueba de control supone el 35 %, que es de teoría) sobre el 85 % del total de la evaluación global.

Asimismo, el **segundo aspecto de la evaluación**, se valorarán **los procedimientos** seguidos por el alumnado en clase, formado por las actividades de enseñanza-aprendizaje, tanto orales como escritas, propuestas en cada unidad didáctica; éstas van acompañadas de supuestos prácticos contables planteadas en las unidades didácticas para consolidar los objetivos y competencias básicas expresados en cada una de ellas. La nota estará formada, en primer lugar, si se hacen o no, en aula o fuera de ella cuando falte tiempo en la misma; en segundo lugar, por la decisión de participar o no, y el grado de resolución más o menos correcto, siguiendo las instrucciones indicadas en cada una de ellas y su posterior corrección en la pizarra u ordenador según proceda. También se valorará la forma de llevar los apuntes y resolución y corrección de errores de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el cuaderno, hojas intercambiables, etc. La valoración de este aspecto, de procedimientos es de un **10 %**.

El **tercer aspecto de evaluación es la observación directa,** se valorarán resúmenes, esquemas, se comprobará la existencia de un cuaderno o similar en el que se hacen actividades, supuestos prácticos, etc., y se corrigen en él todo lo impartido. Se puntuará el trabajo individual en clase, si realiza las tareas o no y nivel de calidad de la resolución de las cuestiones. La valoración de este aspecto, de procedimientos es de un **5 %**.

**B) En la** **segunda evaluación parcial se realizarán cuatro pruebas de control o exámenes parciales**.

|  |  |
| --- | --- |
| **2ª Evaluación Parcial Conceptos (90 %)** | |
| **CONTABILIDAD (100 %)** | |
| TEÓRICO-PRÁCTICO  (35 %) | SUPUESTOS PRÁCTICOS  (65 %) |
| \* 1ª Prueba de Teoría UD Nº 5 - 6 | 2ª Prueba práctica: UD Nº 5 y 6 |
| - Tipo Test: 35 % = N1 | N2 >= 45 % |
|  |  |
| \* 3ª Prueba de Teoría UD Nº 6 – 7 - 8 | 4ª Prueba práctica: UD Nº 6 – 7 - 8 |
| - Tipo Test y algunas preguntas cortas: 35 % = N3 | N4 >= 45 % |
|  |  |
| TOTAL NOTA PRUEBAS = Promedio(N1 + N2) x 35 % x 90 %+ Promedio(N2 + N4) x 65 % x 90 % | |

**2)** ***La segunda prueba de control***, es de contabilidad práctica, 2ª prueba de control de las UD 5 – 6 y otra 4ª prueba de las UD Nº 7 – 8, tratándose el enunciado de hechos contables sucedidos en la actividad empresarial de diferentes tipos, empresa comercial o de servicios, a veces, actúan como sociedades mercantiles y otras como profesionales, dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen especial de Autónomos. Se indicará en cada prueba la puntuación que se asignará a los apartados solicitados y a los asientos contables que se ejecutarán en el rayado dispuesto al efecto del libro Diario (Regularización y cierre), del libro Mayor, del libro de Inventarios y Balances.

Es necesario obtener una nota igual o superior a 4,5 puntos para poder hacer media ponderada con las restantes pruebas. Esta prueba de control supone el 75 % (la primera prueba de control supone el 25 %, que es de teoría) sobre el 90 % del total de la evaluación global.

Las UD Nº 9, 10 y apéndice, son unidades complementarias que se van desarrollando a lo largo de las dos evaluaciones parciales, al inicio de la primera evaluación se estudiarán algunos asientos y cálculos adaptados al nivel que se ha impartido de la UD Nº 9; al final de la primera evaluación parcial y otros períodos de la segunda evaluación, se utilizará el programa informático para realizar asientos contables con dichas aplicaciones informáticas. Y por último está el apéndice que es un supuesto resumen que se desarrolla al final de la segunda evaluación parcial.

Asimismo, el **segundo aspecto de la evaluación**, se valorarán **los procedimientos** seguidos por el alumnado en clase, formado por las actividades de enseñanza-aprendizaje, tanto orales como escritas, propuestas en cada unidad didáctica; éstas van acompañadas de supuestos prácticos contables planteadas en las unidades didácticas para consolidar los objetivos y competencias básicas expresados en cada una de ellas. La nota estará formada, en primer lugar, si se hacen o no, en aula o fuera de ella cuando falte tiempo en la misma; en segundo lugar, por la decisión de participar o no, y el grado de resolución más o menos correcto, siguiendo las instrucciones indicadas en cada una de ellas y su posterior corrección en la pizarra u ordenador según proceda. También se valorará la forma de llevar los apuntes y resolución y corrección de errores de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el cuaderno, hojas intercambiables, etc. La valoración de este aspecto, de procedimientos es de un **7 %**.

El **tercer aspecto de evaluación es la observación directa,** se valorarán resúmenes, esquemas, se comprobará la existencia de un cuaderno o similar en el que se hacen actividades, supuestos prácticos, etc., y se corrigen en él todo lo impartido. Se puntuará el trabajo individual en clase, si realiza las tareas o no y nivel de calidad de la resolución de las cuestiones. La valoración de este aspecto, de procedimientos es de un **3 %**.

Una vez establecidas y publicadas las fechas de las pruebas de control y evaluación, no se repetirán dichas pruebas en posteriores fechas a otros alumnos/as que hayan faltado a la cita del examen, por cualquier motivo, sea o no justificado, se considerarán excepcionalmente contratiempos de fuerza mayor, no una simple visita médica suya o de un familiar, excusa bastante habitual entre algunos alumnos/as. Normalmente se habilitarán otras fechas para que puedan recuperar dicha prueba, en posteriores fechas concertadas con los alumnos suspensos, nunca por imposición o petición exclusiva de los alumnos.

Durante el proceso de realización de prueba, control, examen o cualquier otro mecanismo que se emplee para determinar el grado de aprendizaje del alumnado y proceder a su evaluación, a este se le interviniera en posesión suya o se encontrase cerca de él, para poder visionar cualquier papel, libro, apuntes de clase, anotaciones en papel o mobiliario, fotocopias a tamaño normal o muy reducidas, es decir, las denominadas “chuletas” en la silla, en la mesa, en alguna parte de su vestimenta y/o cuerpo de los alumnos/as, se procederá del siguiente modo: será retirada la prueba correspondiente, calificándola con una nota de cero puntos, suspendiendo dicha prueba y por tanto la evaluación completa, al tratarse de una calificación inferior a 4,5 puntos por lo que no cabe realizar media ponderada alguna. Se le comunicará que queda expulsado del lugar donde se realice dicha prueba, invitándole a que abandone el mismo. Dicho alumno/a podrá recuperar la prueba afectada, en la siguiente evaluación parcial, en pruebas finales y/o de recuperación previstas a lo largo del desarrollo del módulo profesional.

Asimismo, queda prohibido el uso de cualquier aparato electrónico, como son: teléfono móvil, Tablet, laptop, ordenador, reloj inteligente, auricular en el oído, radio transmisor de cualquier índole y calculadora programable o con memoria interna que permita visionar en la pantalla, la información contenida en ella, salvo autorización expresa y por escrito del profesor en cada una de las pruebas, controles o exámenes, si se interviniese algunos de los aparatos electrónicos a algún/a alumno/a se procederá del mismo modo indicado en el párrafo anterior.

Establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Plan de Convivencia del IES El Argar, vigentes actualmente, los alumnos y las alumnas serán amonestados por escrito si superan el 10 % de faltas de asistencia no justificadas de las horas lectivas previstas en el módulo profesional para sendos periodos lectivos de los que consta, en la primera y segunda evaluación parcial. **Los alumnos y las alumnas podrían perder el derecho de evaluación continua**, si continúan faltando a clase sin justificación alguna, y sobrepasasen el 20 % de las horas lectivas previstas en el módulo profesional para sendos periodos lectivos de los que consta, en la primera y segunda evaluación parcial, originando una segunda amonestación por escrito. Ya que se trata de un ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional en Administración y Finanzas, establecido por la Consejería de Educación para impartirlo de forma presencial en horario de mañana, concretamente desde las 8,10 horas hasta las 14,40 horas, todos los días de la semana. En el caso de que el alumnado pierda el derecho a la evaluación continua, en alguna de las evaluaciones parciales, deberá recuperar dicha evaluación en la prueba de evaluación final que se desarrollará en los meses de marzo y junio. Considerándose que la falta a clase de forma reiterada, sin justificación razonada y explicita, impedirá la aplicación correcta de los criterios de evaluación, al no estar presente el alumno/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje y por tanto, limitar la propia evaluación continua.

Se tendrán en cuenta las normas establecidas para la utilización de todo el material existente en el aula, bien sea, mobiliario, libros, equipos informáticos, etc. Los desperfectos, deterioros o cualquier acción malintencionada por parte de algún/a alumno/a, incluida la sustracción de algún objeto del centro, se la aplicará la normativa prevista en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Plan de Convivencia del IES El Argar.

**5.2. Criterios de corrección generales de pruebas de control, procedimientos y observación directa**

**A) Primera parte de evaluación global:**

Todas las pruebas de control (de dos o tres unidades didácticas), como la prueba global teórico-práctica o examen de evaluación, puede estar formado algunas veces, de dos partes, **1ª parte:** compuesta por preguntas teóricas que a su vez, pueden ser de dos tipos:

**1) La primera opción** es, si son de tipo test, alcanzando un número que oscilará entre un mínimo de 10 y un máximo de 40 cuestiones, normalmente son pruebas de control de 20, con cuatro o cinco respuestas alternativas, siendo sólo una la respuesta correcta, no restando el error o que esté sin marcar. Estas cuestiones tipo test si se han establecido en las pruebas de control, cada dos UD obtendrá un valor del 35 % de la puntuación total de dicha prueba teórica.

**2) Con respecto a la segunda opción** de cuestiones teóricas-prácticas, expresadas en conceptos básicos de contabilidad, relacionados con los contenidos, objetivos y capacidades de cada unidad didáctica con cuestiones breves o resolución de la mismas utilizando procesos aritméticos que alcanzarán un del 65 % de la puntuación total de dicha prueba.

La contestación debe hacerse con letra clara y sin faltas de ortografía, con bolígrafo azul o negro. Se valorará la coherencia, cohesión y adecuación del texto expresado en la contestación de las cuestiones. La puntuación de las cuestiones o actividades planteadas se expresa al final de ellas o en sendos apartados, si los hubiere. Teniendo en cuenta para su corrección lo siguiente: se puntuará con 1 punto, si está correctamente contestada; 0,75 puntos, si falta o está mal algún aspecto de entre varios que componen la contestación correcta y completa; 0,50 puntos, si está la mitad incompleta o mal contestada de entre varias partes, si las hubiera; con 0,25 puntos si contesta sólo algún aspecto de entre varios que componen la respuesta correcta, y con 0 puntos, si la respuesta es completamente errónea, o no haya sido contestada, es decir, esté en blanco el espacio destinado a la contestación. Si la puntuación otorgada a los apartados o cuestiones fuese superior o inferior a 1 punto, se ajustará proporcionalmente las asignaciones anteriores. Asimismo, las cuestiones que tienen varios apartados o número de elementos que conforman la respuesta, el resultado se obtendrá, dividiendo el total de la puntuación atribuida entre el número de dichos elementos. Se necesita obtener una nota final mínima igual o superior al 45 % de la suma total de la prueba, para hacer media con la obtenida en las actividades de la ficha de almacén. En este caso el reparto es el siguiente, cuestiones de teoría, 65 % del total del control y un 35 % para las fichas de almacén.

**2ª parte:** Las cuestiones de carácter práctico correspondientes a los supuestos contables, se resuelven mediante asientos contables en el libro Diario, libro Mayor, Balance de situación inicial y Balance de sumas y saldos, especificando su valor individualizado en cada uno de los apartados en los que hayan dividido.

Los asientos realizados en el Libro Diario, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Al inicio del registro de cada asiento contable, se indica el número ordinal que ocupa éste, en el ángulo superior izquierdo, a continuación, se traza una línea continua hasta mitad de la hoja, marcando una X mayúscula, o se pone la fecha abreviada correspondiente si la hubiera, y se sigue trazando la línea continua hasta el final de la hoja, con el objeto de separar un asiento del siguiente; estas líneas se dibujan al inicio del asiento y al final del mismo.
2. Se utiliza el formato simple del método americano en el que debe aparecer denominación de la cuenta según el PGC o abreviatura de la misma si es muy extensa, número del código de la cuenta según el PGC y las cantidades expresadas en euros de las cuentas intervinientes en dicho el asiento situándolas, en el lado izquierdo o derecho del nombre y código de la cuenta, según corresponda.
3. Se considera que el asiento está totalmente bien, si cumple los dos criterios anteriores y además las cuentas del PGC registradas en él son las correctas, según el hecho contable expresado. Siendo imprescindible que se deba cumplir el convenio o teoría del cargo y abono, junto con todos los principios básicos del sistema de partida doble.
4. Partiendo de la puntuación individual de cada asiento contable, se restará de él aproximadamente, entre la cuarta y sexta parte por cada una de las cantidades, nombre de cuenta o código de cuenta del PGC que no estén en el asiento o sean erróneas. Se restará el doble de lo expresado anteriormente, si la cantidad a indicar es necesario realizar algún cálculo, concretamente en la obtención de intereses en el descuento de efectos u obtener un saldo neto final que provenga de otros asientos o cálculos anteriores. La variación se produce porque depende del número de asientos y valoración individual de cada uno de ellos.

Para evitar un excesivo redondeo y simplificar la suma de errores, si la mayoría de los asientos tienen un valor que oscila entre 0,20 y 0,30 puntos se restará 0,05 puntos a la puntuación total del asiento, por cada omisión o error en cantidad, nombre de cuenta o código de cuenta del PGC que no estén en el asiento o sean erróneas. Si los asientos tienen un valor que oscila entre 0,10 y 0,20 puntos se restará 0,03 – 0,04 puntos a la puntuación total del asiento; y si los asientos tienen un valor inferior a 0,10 puntos se restará 0,2 – 0,25 puntos a la puntuación total del asiento, por último, si los asientos tienen un valor individual por encima de 0,30 o superior se restará 0,06 puntos, por los mismos aspectos indicados anteriormente.

1. Se restará la totalidad de la puntuación del asiento si las cuentas registradas no cumplen el convenio o teoría del cargo y abono o ningún principio básico del sistema de partida doble.
2. La puntuación asignada a cada asiento dependerá de si se trata de un asiento simple o compuesto, como de la dificultad del hecho contable a registrar, tipo de cálculo y el número de cuentas que intervengan en el asiento.
3. Para el cómputo de los asientos realizados en el Libro Diario, es necesario hacer de forma más o menos coherente, ajustándose a los principios y convenios contables estudiados, cumpliendo los requisitos antes mencionados, más del 82 % del número total de asientos enumerados los que se encuentran dentro de otros mayores, que se solicitan en el supuesto práctico, redondeando por exceso. Esto no significa que dicho porcentaje deban estar todos bien, sino que se observe claramente un intento de resolver la mayoría de ellos de forma correcta, evitando dejarse bastantes asientos sin contestar o hacerlos mal completamente no utilizando los requisitos anteriores. En caso contrario, no se alcanzará un resultado positivo de la prueba y se suspenderá la misma, pues en los asientos se solicitan los criterios de evaluación y contenidos de las UD estudiadas, no pudiéndose eludir una parte importante de los mismos. Si se presenta este caso, se indicará en el resultado de la prueba una puntuación que variará entre cero y un máximo de seis puntos sobre diez; se realizará una regla de tres, indicando 10 es a 6, como la nota obtenida por el alumno/a que no ha alcanzado el mínimo establecido de número de asientos sin hacer o contestar, se le asigna X, siendo necesario recuperar dicha prueba en la siguiente evaluación parcial o se suspenderá definitivamente si se trata de la prueba final de la convocatoria ordinaria de junio.
4. La puntuación necesaria para poder realizar la media aritmética ponderada con las restantes pruebas de control que componen el resto de unidades didácticas de la misma evaluación parcial debe ser de igual o superior a 4,50 puntos sobre 10, o 5 si es una prueba única. Los alumnos/as que sólo tengan que recuperar la parte práctica de Contabilidad, la nota se calculará, realizando la media aritmética de la nota obtenida en cada una las dos partes en que se haya dividida la prueba final, siempre y cuando la puntuación sea superior a 4,50 puntos en sendas pruebas.

Determinados asientos contables como los denominados: Regularización, periodificación variación de existencias u otros que por su naturaleza llevan consigo varias cuentas en su desarrollo, se corregirá reduciendo con 0,10 puntos por cada cuenta del PGC y su saldo, éstos no aparezcan reflejados o estén incorrectamente colocadas en este asiento contable y 0,05 puntos por cantidad errónea o no expresada. La corrección del libro Mayor será, reduciendo 0,10 puntos por cada cuenta del PGC no reflejada, que falte o estén mal todas las cantidades en las columnas de la cruceta del Debe y Haber de las cuentas. El saldo obtenido en cada cuenta sea erróneo. La corrección del Balance de sumas y saldos se obtendrá, reduciendo su valor total en 0,10 puntos por cada inexistencia de las cuentas del PGC que hayan aparecido en los asientos del libro Diario y Mayor anteriores y que no se hayan reflejado o presenten una cantidad errónea en cada una de las columnas correspondientes de dicho Balance.

**B) Segunda parte de evaluación global:** En cuanto a la evaluación de los criterios referidos a los procedimientos, se calificará de 1 a 10 con un decimal cada una de las actuaciones observada en los alumnos/as respecto a hacer o no la tarea de las actividades enviadas fuera de clase, respuestas orales a actividades o surgidas en el desarrollo de la UD, teniendo una ponderación del 25 %. Sin embargo, las actividades resueltas en la pizarra, ordenador o enviadas al servidor como tarea, ponderan un 75 %, todo ello sobre el 12 % en la primera evaluación y 8% en la segunda evaluación parcial, respectivamente.

**C) Tercera parte de evaluación global:** En dicho calificará el estado del cuaderno del alumno, orden si están corregidas las actividades ya realizadas, los esquemas y resúmenes solicitados con una puntuación del 40 % y el trabajo realizado en el aula, si lo hace con eficacia, atendiendo a las indicaciones del profesor y aplicando los criterios de evaluación de las UD, se puntuará con el 60 % restante.

**5.3. Obtención de la nota de evaluación**

En cada evaluación se realizarán pruebas de control para llevar un seguimiento individual del aprendizaje. La nota de la evaluación va a venir recogida por los criterios de evaluación parcial homogeneizados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **1ª Eval. parcial** | **2ª Eval. parcial** |
| **Conceptuales** | **85 %** | **90 %** |
| **Procedimentales** | **10 %** | **7 %** |
| **De observación directa** | **5 %** | **3 %** |
| **Calificación:** | **100 %** | **100 %** |

**CUADRO EXPLICATIVO DE LA OBTENCIÓN DE LA NOTA DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1ª EVALUACIÓN PARCIAL** | | | | |
| **\* CRITERIOS CONCEPTUALES 85 %** | | | | |
| **CONTABILIDAD 100 %** | | | | |
| Tipos de pruebas y actividades | Ponde-ración  Prueba | Ponde-ración  Total | Cálculo Nota | Asignación puntuación |
| \* Prueba de control:  - 1) Teoría contabilidad, tipo Test, UD Nº 1-2  - 2) Preguntas cortas actividades teórico-prácticas | 35%x65%  65%x65% | 35 % | Nota x 35 % x 85 % = N1 | Resultado numérico de 0 a 10, según ponderación de las preguntas indicadas en cada prueba. |
| \* Prueba de control:  - 1) Teoría contabilidad, tipo Test, UD Nº 3-4 | 35 % |  |  |
| \* Prueba de control:  - Práctica de contabilidad UD Nº 2 y 3  - Práctica de contabilidad UD Nº 3 y 4 | 50 %  50 % | 65 % | Nota x 65 % x 85 % = N2 | Resultado numérico de 0 a 10, según ponderación de las preguntas indicadas en cada prueba. |
| **\* CRITERIOS PROCEDIMENTALES 10 %** | | | | |
| \* Actividades, supuestos, etc., si están hechos o no. Respuestas a la preguntas orales | 30 % | 10 % | Nota x 10 % = N3 | Promedio numérico de 0 a 10  Calidad del trabajo realizado: 50 %  Actitud y destrezas observadas: 50 % |
| \* Actividades, supuestos, etc., si están hechos o no. Respuestas o resolución por escrito en la pizarra u ordenador. | 70 % | Promedio numérico de 0 a 10  Calidad del trabajo realizado: 50 %  Actitud y destrezas observadas: 50 % |
| **\* CRITERIOS PARTICIPACIÓN ACTIVA 5 %** | | | | |
| \* Cuaderno del alumno, resúmenes, esquemas, trabajo desarrollado en el aula. | 100 % | 5 % | Nota x 5 % = N4 | Resultado numérico de 0 a 10, según ponderación de las preguntas indicadas en cada prueba. |
| **TOTAL NOTA = N1 + N2 + N3 + N4** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2ª EVALUACIÓN PARCIAL** | | | | |
| **\* CRITERIOS CONCEPTUALES 90 %** | | | | |
| **CONTABILIDAD 100 %** | | | | |
| Tipos de pruebas y actividades | Ponde-ración  Prueba | Ponde-ración  Total | Cálculo Nota | Asignación puntuación |
| \* Prueba de control:  - 1) Teoría contabilidad, tipo Test y algunas preguntas cortas, UD Nº 5-6  - 2) Teoría contabilidad, tipo Test y algunas preguntas cortas, UD Nº 7-8 | 50 %  50 % | 35 % | Nota x 35 % x 90 % = N1 | Resultado numérico de 0 a 10, según ponderación de las preguntas indicadas en cada prueba. |
| \* Prueba de control:  - Práctica de contabilidad UD Nº 5 y 6  - Práctica de contabilidad UD Nº 7 y 8 | 50 %  50 % | 65 % | Nota x 65 % x 90 % = N2 | Resultado numérico de 0 a 10, según ponderación de las preguntas indicadas en cada prueba. |
| **\* CRITERIOS PROCEDIMENTALES 7 %** | | | | |
| \* Actividades, supuestos, etc., si están hechos o no. Respuestas a la preguntas orales | 30 % | 10 % | Nota x 10 % = N3 | Promedio numérico de 0 a 10  Calidad del trabajo realizado: 50 %  Actitud y destrezas observadas: 50 % |
| \* Actividades, supuestos, etc., si están hechos o no. Respuestas o resolución por escrito en la pizarra u ordenador. | 70 % | Promedio numérico de 0 a 10  Calidad del trabajo realizado: 50 %  Actitud y destrezas observadas: 50 % |
| **\* CRITERIOS PARTICIPACIÓN ACTIVA 3 %** | | | | |
| \* Cuaderno del alumno, resúmenes, esquemas, trabajo desarrollado en el aula. | 100 % | 3 % | Nota x 3 % = N4 | Resultado numérico de 0 a 10, según ponderación de las preguntas indicadas en cada prueba. |
| **TOTAL NOTA = N1 + N2 + N3 + N4** | | | | |

Los procedimientos de evaluación van a estar ponderados de la siguiente manera para la obtención de la nota final del módulo profesional:

* Media de las dos evaluaciones parciales: 100 %, siendo necesario que las dos evaluaciones tengan una calificación de 5 puntos o más, para superar el módulo. En el supuesto de no alcanzarse una nota media de 5 puntos, se realizará una prueba de evaluación final en fecha designada por jefatura de estudios en el mes de junio.
* La nota de evaluación final del módulo será la nota media de las dos evaluaciones parciales, siendo necesario que las dos evaluaciones parciales tengan una calificación de 5 puntos o más, para superar el módulo. La nota media se tendrá en cuenta dos decimales que se redondeará al número entero positivo más próximo, teniendo en cuenta que para obtener el más elevado debe ser igual o superior a 0,75 si no se obtendrá el número entero inferior, pues la calificación en los ciclos formativos va desde 1 a 10 expresados en números enteros positivos.
* En el caso de no alcanzarse una nota media de 5 puntos, se realizará lo descrito en los criterios de recuperación.

**5.4. Criterios de Recuperación**

La primera evaluación parcial se recuperará, las dos pruebas de control de teoría mediante otra prueba con la misma estructura que las anteriores, una de tipo test de 20 cuestiones de las UD Nº 1, 2, 3 y 4; y otra parte con preguntas cortas de cuestiones teórico-prácticas de esas mismas unidades. Como se observa el conjunto de las pruebas es más reducido ya que se refunden las cuatro UD. El período de celebración será al al inicio de la segunda evaluación parcial, aunque si existe, el consenso necesario entre el alumnado, se puede hacer al final de la primera evaluación. Existirá una segunda fecha de recuperación, al final de la segunda evaluación parcial en el mes de marzo. Por último, aquellos alumnos que no hayan superado la primera y/o segunda evaluación parcial, se examinarán en la evaluación ordinaria del mes de junio. Aplicándose en todos los casos los mismos criterios de evaluación y corrección establecidos en las unidades didácticas.

En relación a la parte práctica se recuperará obteniendo una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 establecidos en todas las pruebas de control de práctica contable, así como, exámenes de evaluación realizados en el periodo lectivo de la segunda evaluación parcial, al tratarse de un módulo profesional con evaluación continua.

La segunda evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial. La prueba de recuperación contendrá cuestiones teóricas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma. Serán varias cuestiones tipo test y/o a desarrollar en los términos anteriormente descritos.

Sin embargo, la parte práctica se recuperará obteniendo una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 establecidos en las pruebas de control que se realicen al final de la segunda evaluación parcial y finalmente en la evaluación ordinaria fijada en el mes de junio. Efectuándose una prueba compuesta que consiste en supuestos contables registrados mediante asientos contables en el libro Diario por dos partes: primera parte, contempla las UD Nº 1, 2, 3 y 4; la segunda parte, contempla las UD Nº 5, 6, 7 y 8.

Si tras las recuperaciones del mes de marzo quedasen pendientes algunas evaluaciones parciales, éstas podrán ser recuperadas en la evaluación ordinaria, que se celebrará en el mes de junio, consistiendo en una prueba única sobre el contenido total del módulo y tendrá la misma estructura que las pruebas globales; siendo la nota final del módulo, la que obtengan en esta prueba de evaluación final, para aprobar el módulo debe obtener una nota media de 5 puntos, siendo preceptivo obtener igual o más de 4,50 puntos en cada una de las partes teórica y práctica en que se divide la prueba o examen global; o contestar correctamente a la mitad de las preguntas teóricas para poder hacer media aritmética con la nota alcanzada en la prueba práctica.

**6. MÓDULOS TRANSVERSALES**

Los temas transversales dentro del currículo constituyen un conjunto de contenidos de enseñanza que deban entrar formar parte en las actividades planteadas por los distintos módulos. Su incorporación supone formalizar una educación en valores y actitudes no de forma esporádica sino constante a lo largo de cada curso y estos temas suponen una oportunidad de globalizar la enseñanza y de realizar una verdadera programación interdisciplinar.

* **DESTREZAS LINGÜÍSTICAS**

Con la expresión *destrezas lingüísticas*se hace referencia a las formas en que se activa el [uso de la lengua](javascript:abrir('usolengua',650,470,'yes')). Tradicionalmente la didáctica las ha clasificado atendiendo al modo de transmisión (orales y escritas) y al papel que desempeñan en la comunicación (productivas y receptivas). Así, las ha establecido en número de cuatro: [expresión oral](javascript:abrir('expresionoral',650,470,'yes')), [expresión escrita](javascript:abrir('expresionescrita',650,470,'yes')), [comprensión auditiva](javascript:abrir('comprensionauditiva',650,470,'yes')) y [comprensión lectora](javascript:abrir('comprensionlectora',650,470,'yes')) (para estas dos últimas se usan a veces también los términos de comprensión oral y escrita). Más recientemente, en congruencia con los estudios del análisis del discurso y de la lingüística del texto, se tiende a considerar como una destreza distinta la de la [interacción](javascript:abrir('interaccion',650,470,'yes')) oral, puesto que en la [conversación](javascript:abrir('conversacion',650,470,'yes')) se activan simultáneamente y de forma indisociable la expresión y la audición.

Cada una de estas destrezas incluye a su vez un conjunto de microdestrezas; así, por ejemplo, la comprensión auditiva requiere la habilidad de reconocer y segmentar adecuadamente las palabras que integran la cadena fónica y que, sin embargo, en el texto escrito el lector encuentra ya aisladas.

De manera análoga, los enfoques comunicativos y discursivos, que reconocen la primacía del significado en el proceso de comunicación, han puesto destacado otras habilidades complementarias de las que integraban tradicionalmente las destrezas. En el caso de la comprensión, por ejemplo, una de esas habilidades complementarias es la capacidad de establecer relaciones entre diferentes pasajes de un texto oral o escrito, o entre el texto y el [conocimiento del mundo](javascript:abrir('conocimientomundo',650,470,'yes')) que se posee, con el fin de interpretar apropiadamente el texto. Los diferentes [géneros discursivos](javascript:abrir('generosdiscursivos',650,470,'yes')) y [tipos de texto](javascript:abrir('tipologia',650,470,'yes')) requieren a su vez habilidades o destrezas comunicativas particulares. Así, en la comprensión del discurso académico hay que ser capaz de distinguir digresiones o bromas del profesor, de reconocer los ejemplos o casos particulares como tales, etc.

Autores como H.G. Widdowson distinguen entre destrezas aplicadas al [sistema de la lengua](javascript:abrir('lenguasistema',650,470,'yes')) y destrezas aplicadas al uso de la lengua. En la expresión oral, por ejemplo, el dominio del sistema de la lengua equivale al de la fonética (pronunciación de sonidos particulares, de los distintos patrones de entonación, etc.) y el dominio del uso de la lengua, a la transmisión efectiva y adecuada del mensaje. Para lograr esta transmisión del mensaje, al hablante no le basta con el dominio de la pronunciación y la entonación; necesita recurrir al uso de estructuras morfosintácticas, léxicas y textuales particulares de la lengua oral frente a la escrita, así como también a la aplicación de una serie de procedimientos, derivados de las características del contexto de comunicación, de la identidad de los interlocutores o destinatarios, de los conocimientos acerca del mundo que el hablante supone en ellos, etc. Por lo tanto, las destrezas lingüísticas aplicadas al uso de la lengua requieren la activación de las [estrategias comunicativas](javascript:abrir('estratcom',650,470,'yes')).

Características generales del buen proceso lector: La lectura de un texto ha de ser un proceso activo que permita: 1. Activar conocimientos previos sobre el texto que se va a leer. 2. Aumentar la velocidad lectora y la fluidez lectora del alumnado. 3. Fomentar el aprendizaje de vocabulario distinguiendo el activo del pasivo. 4. Enseñar estrategias que permitan que el alumnado desarrolle la comprensión lectora y la capacidad de comunicación de lo leído en distintos formatos discursivos. 5. Evaluar el progreso de comprensión lectora y expresión oral y escrita.

Algunas estrategias de comprensión lectora son: 1. Adivinar el significado de palabras utilizando pistas del contexto, claves de formación de palabras o cognados. 2. Leer de forma rápida y superficial hasta dar con palabras o conceptos claves. 3. Analizar conectores y palabras clave para distinguir las ideas principales de las secundarias. 4. Identificar oraciones temáticas que contienen la idea principal del párrafo. 5. Usar la relectura para reparar la comprensión cuando se rompe. 6. Crear imágenes visuales y sensoriales como organizadores gráficos para identificar la idea principal o tema de un texto. 7. Parafrasear para resumir. 8. Distinguir entre ideas generales y específicas. 9. Cronometrar la lectura para lograr la automaticidad. 10.Diferenciar entre hechos y opiniones. 11.Reconocer pistas léxicas (por ejemplo, las palabras de referencia que conectan las oraciones en el discurso). 12.Hacer inferencias y sacar conclusiones. 13.Usar de forma eficiente el diccionario. 14.Prestar atención a la función gramatical de las palabras desconocidas.

En todos los procedimientos de evaluación, se tendrá en cuenta, la capacidad expresiva del alumnado, a través de:

* Ortografía correcta, con uso adecuado de grafías, tildes, signos de puntuación, etc.
* Propiedad léxica y riqueza de vocabulario, con su uso correcto en el contexto que se está utilizando y penalizándose los coloquialismos, vulgarismos y muletillas, que demuestran pobreza de vocabulario.
* Corrección sintáctica y oracional, con observación de las concordancias gramaticales y demás funciones sintácticas.
* **EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO**

Los alumnos deben conseguir:

* + Valorar la importancia de las fuentes de información, como las estadísticas económicas, la prensa escrita y las bases de datos, como un medio para conocer la realidad.
  + Analizar el funcionamiento de la empresa dentro de una economía de mercado.
  + Adquirir conceptos claros sobre su condición de consumidor, sus derechos y obligaciones como tal, el funcionamiento de la sociedad de consumo y los mecanismos de que dispone para actuar como un consumidor informado.
  + Valorar positivamente su propia educación e información como consumidor y mostrar una actitud crítica ante el consumismo.
  + Conocer la existencia de la Ley del Consumidor y las asociaciones que, desde diversos sectores, defienden los intereses de los consumidores.
* **RESPONSABILIDAD SOCIAL**

El desarrollo del trabajo en el mundo de la empresa con el objetivo de maximizar beneficios, etc. no deben hacer olvidar a los estudiantes que las empresas y los negocios sirven a la sociedad y que todas estas cuestiones están subordinadas al bien de la comunidad. Del mismo modo, debe de saber que el estudio de las normas contables, fiscales y laborales que afectan a la empresa ponen de manifiesto que el mundo empresarial está delimitado por su función social, y que es preciso actuar dentro de ciertos límites, con el fin de conseguir una sociedad equilibrada y justa.

* **EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL**

Sin duda la ecología es un aspecto clave de la sociedad postindustrial. La idea de que la actividad empresarial debe respetar y proteger el medio ambiente aparece en numerosos lugares de los contenidos que presentamos, pero muy especialmente al tratar: el balance social, la localización empresarial y las empresas transnacionales.

Destacamos los siguientes objetivos:

* + Analizar los efectos negativos de la actividad productiva de la empresa sobre el medioambiente.
  + Proponer soluciones alternativas que puedan utilizarse para combatir la contaminación.
  + Valorar la importancia y la necesidad de control y protección del medio ambiente.
  + Sugerir alternativas que minimicen el impacto medioambiental del consumo masivo del factor tierra.
  + Describir la situación actual de los recursos naturales y su importancia en la calidad de vida.
* **NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO, RAZA, RELIGIÓN**

Estos principios de igualdad social se ponen de manifiesto al estudiar las normas laborales y en ellos se debe conseguir que los alumnos puedan y sepan:

* + - Admitir que las posturas dogmáticas absolutas no favorecen la evolución.
    - Respectar y apreciar a los compañeros.
    - Analizar la evolución de las desigualdades laborales y salariales les entre hombres y mujeres.
    - Analizar de forma comparativa y valorar críticamente la repercusión de los factores de crecimiento económico en el hombre y en la mujer.
* **EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA**

Durante el desarrollo de la materia debemos educar a:

* + - Adquirir hábitos de convivencia que refuercen valores como la solidaridad, la cooperación y el respeto.
    - Respetar la autonomía personal y considerar los temas conflictivos mediante el diálogo para construir formas de convivencia más justas.
    - Analizar las informaciones que aparezcan en los medios de comunicación en relación con problemas sociales, culturales y medioambientales y valorarlas desde un punto de vista económico y organizativo.
* **EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

Educar y concienciar al alumno de:

* + - Identificar las actuaciones económicas que provocan la contaminación del aire, las aguas, etc…
    - Reconocer la influencia de las actuaciones económicas y organizativas sobre la salud y la calidad de vida.
* **EDUCACIÓN PARA LA PAZ**

Es preciso que los alumnos capten durante el curso la importancia de determinadas conductas para que la sociedad se desarrolle en armonía.

* + - Reconocer la importancia de una actitud no despectiva frente a otras posturas, para una correcta evolución económica, política y social.
    - Valorar las aportaciones de esta materia en la organización de las empresas al bienestar social y a la mejora de la calidad de vida.
    - Valorar la importancia de la actitud individual respecto al progreso económico, el funcionamiento de los sistemas económicos y el desarrollo de un país.
    - Construir y potenciar las relaciones de paz y la organización democrática en el aula.
    - Participar en los diversos grupos con los que se relaciona, mostrando una actitud tolerante y de diálogo hacia los demás.

El resto de temas transversales se irán comentando, exponiendo y resaltando su importancia al trabajar con los contenidos procedimentales.

**7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Con el objetivo de fomentar el espíritu emprendedor entre los jóvenes y para que los alumnos conozcan el apoyo a emprendedores, se prevé que se realizarán seminarios, charlas-coloquio sobre temas de interés para emprendedores organizados y ofrecidos por Entidades u Organismos Públicos, tales como “emprende joven”; las Ferias de Emprendimiento son encuentros de todos los estudiantes de Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional (FP) que han participado en el programa ‘Innicia’ durante el curso escolar. En ellas exponen las empresas que han creado y ponen a la venta los productos o servicios en los que han estado trabajando, desarrollados por la Conserjería de Economía y Conocimiento; Charla-coloquio Servicio Andaluz de Empleo; visita a la Seguridad Social; charla-coloquio Junta Arbitral de Consumo de Almería, charla-coloquio Asociación Jóvenes Empresarias, charla-coloquio de asesor de creación de empresas. Asistencia a charlas con empresarios en el ámbito de encuentros para emprendedores y jornadas financieras, emprendidas por UNICAJA. Visitas a empresas comerciales, tipo grandes superficie con una duración de un día lectivo, tales como Carrefour de Almería, Eroski en Roquetas de Mar, El Corte Inglés en El Ejido. Otras visitas a empresas de la provincia tales como, La almazara Desierto de Tabernas; Industrias Cárnicas Campohermoso, SL; Bio Sol Portocarrero en Ctra. San José, Nijar, Grupo Caparrós, El Alquián en Almería, la empresa Briseis, SL, dedicada a perfumería y cosméticos, etc.

Estas actividades se realizarán preferiblemente en espacio temporal integrado en la primera evaluación parcial y/o primera mitad de la segunda evaluación parcial.

**8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES**

Desde el decreto del 14 de julio de 2016 en su capítulo 6 –Atención a la diversidad, indica que la atención a la diversidad se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.

La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, la no discriminación y accesibilidad universal, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

Por diversidad en el ámbito educativo, se entiende el conjunto de diferencias individuales que coexisten en todo el alumnado. Es decir, que se habla de la heterogeneidad que existe en todas las aulas debido a las diferencias en: capacidad intelectual, rendimiento académico, ritmo de aprendizaje, diferencias socio-culturales, lingüística, discapacidad y altas capacidades.

Una vez detectado algún tipo de diversidad física o psíquica, bien con algún informe que aporten los alumnos/as, aportado por los tutores/as de los alumnos/as o el orientador/a del centro educativo. Una vez planteadas y estudiadas se adoptarán las medidas necesarias para adecuar las actividades formativas, así como los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizando el acceso a las pruebas de evaluación, para conseguir un mejor desarrollo en el proceso de enseñanza aprendizaje, dentro de las posibilidades que ofrece este centro que es antiguo en la construcción, con múltiples escaleras y obstáculos para el acceso de determinadas clases. Esta adaptación en ningún caso supondrá la reducción o supresión de procedimientos, criterios de evaluación y de recuperación establecidos para este módulo del Ciclo de Grado Superior de Formación Profesional en Administración y Finanzas, sino adaptación de todos ellos, se utilizará la ficha de “adaptación curricular no significativa” - documento MD75010209 de la web de gestión del centro educativo en el apartado Calidad/todos los documentos/programación.

**9. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

El seguimiento de esta programación didáctica se llevará mediante anotaciones realizadas en el cuaderno del profesor, semanalmente.

**10. UNIDADES DIDÁCTICAS: TIEMPO PREVISTO**

**10.1. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica** | **Título** | **Resultados de aprendizaje** | **Temporización en Horas.** |
| 1 | Conceptos básicos de técnica contable. | 1, 2, 3 y 4 | 16 |
| 2 | Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales. | 1, 2, 3 y 4 | 10 |
| 3 | Las compras y las ventas en el PGC de pymes. | 1, 2, 3 y 4 | 14 |
| 4 | Gastos e ingresos de explotación. | 1, 2, 3 y 4 | 12 |
| 5 | Acreedores y deudores por operaciones comerciales I. | 1, 2, 3 y 4 | 10 |
| 6 | Acreedores y deudores por operaciones comerciales II. | 1, 2, 3 y 4 | 10 |
| 7 | El inmovilizado. | 1, 2, 3 y 4 | 14 |
| 8 | Fuentes de financiación. | 1, 2, 3 y 4 | 10 |
| 9 | Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales. | 1, 2, 3 y 4 | 12 |
| 10 | Aplicaciones informáticas: Tales como Aplifisa, Contasol o similares. | 1, 2, 3 y 4 | 12 |
| Apéndice | Comprobación y verificación de la contabilidad. | 1, 2, 3 y 4 | 6 |

Se desarrollará la mitad de las horas previstas de la UD N º 10, Aplicaciones informáticas, seis horas aproximadamente al final de la primera y principios de la segunda evaluación parcial, en el mes de diciembre o enero. Enseñando al alumnado la utilización práctica de un programa informático de contabilidad instalado en el aula, tales como Apliconta de Aplifisa, Contasol o similares, siempre que esté actualizado y funcione adecuadamente. Se partirá de un ejemplo práctico, constituyendo una sociedad mercantil, una empresa societaria de Responsabilidad Limitada, perteneciente al sector terciario y efectuando una actividad comercial, contabilizando varios hechos contables que se hagan en un breve periodo de tiempo. Una vez aprendido el manejo del menú principal del programa, se pedirá al a los alumnos, formando grupos de dos o tres personas máximo, que presenten una tarea de la contabilización del ciclo contable de una empresa que ellos desarrollen entre 20 - 30 operaciones o hechos contables en un período de un trimestre. Evaluándose éste, en el apartado de criterios procedimentales con un valor máximo del 50 % de dicha puntuación final, en el seno de la segunda evaluación parcial. El resto de la programación de la UD Nº 10 se realizará al final de la segunda evaluación parcial, durante el mes de marzo y antes del comienzo de la FCT en las empresas de la provincia.

**11. UNIDADES DIDÁCTICAS: RESULTADOS DE APRENDIZAJE – CONTENIDOS – CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U. D. 1 | **Conceptos básicos de técnica contable** | **16 horas** |

|  |
| --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDOS** | |
| **CONCEPTUALES** | **PROCEDIMENTALES** |
| 1. La contabilidad.    1. El patrimonio.    2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.    3. Ecuación fundamental del patrimonio.    4. Clasificación de los elementos patrimoniales.    5. El Balance de situación. 2. La metodología contable.    1. Teoría de las cuentas.    2. Terminología operativa de las cuentas.    3. Convenio de cargo y abono. 3. Los libros contables.    1. El libro Diario y el libro Mayor.    2. Las cuentas de gestión.    3. El IVA en contabilidad.    4. El Balance de comprobación de sumas y saldos. 4. El ciclo contable. | * Analizar la estructura del patrimonio. * Poner en práctica la ecuación fundamental del patrimonio. * Comprender el concepto y la estructura del Balance de situación. * Conocer el concepto de metodología contable. * Comprender la finalidad de las cuentas y el funcionamiento del convenio del cargo y abono. * Analizar los principios en los que se basa el sistema de partida doble. * Registrar correctamente las operaciones en el libro Diario y transcribirlas al libro Mayor. * Confeccionar cualquier Balance de comprobación de sumas y saldos. * Conocer las operaciones que comprende el proceso de registro contable y su orden cronológico. * Analizar la utilidad de cada una de las fases que componen el ciclo contable. |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Actividades | ObjetivosGeneralestrabajados | Competencias asociadas | | * Clasificar elementos patrimoniales en masa, submasas patrimoniales. | G | C | | * Presentar balance de situación inicial debidamente ordenado. | F-G | C-D | | * Determinar el valor del patrimonio neto y su composición. Comprobar que se cumple la ecuación fundamental del patrimonio. Terminología práctica de las cuentas. | F-G | C | | * Realizar el proceso contable completo:   - Inventario o Balance de situación inicial. | G-H | C-D | | - Libro Diario: Asiento de apertura, registro de operaciones realizadas durante el ejercicio. Asientos de regularización o de resultados del ejercicio. Asiento de cierre de la contabilidad. | G-H | C-D | | - Libro Mayor; Balance de comprobación de sumas y saldos, Balance de situación final. | G-H | C-D | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| Establecidos y definidos en **5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** |

###### Criterios de evaluación:

**OM1:** Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

**OM2:** Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

**OM3:** Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

**OM4:** Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.

**OM5:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**OM6:** Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

**OM7:** Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

**OM8:** Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

**OM9:** Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

**OM10:** Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

**OM11:** Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

**OM12:** Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.

**OM13:** Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

**OM14:** Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**OM15:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**OM16:** Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

**OM17:** Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

**OM18:** Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**OM19:** Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

**OM20:** 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.

**OM21:** Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

**OM22:** Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM23:** Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM24:** Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

Se atenderán las condiciones descritas en los apartados en esta programación:

5.1. Procedimientos de evaluación.

5.3. Obtención de la nota de evaluación.

###### Criterios de corrección:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.2. Criterios de corrección generales de pruebas de control, procedimientos y observación directa.

###### Criterios de recuperación:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.4. Criterios de Recuperación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U. D. 2 | **Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales** | **10 horas** |

|  |
| --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDOS** | |
| **CONCEPTUALES** | **PROCEDIMENTALES** |
| 1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.    1. Análisis de la documentación mercantil y contable.    2. Documentos justificantes mercantiles.    3. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. 2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.    1. Los libros contables.    2. Cuentas anuales. | * Entender el concepto de documentación mercantil y su objetivo. * Reconocer los diferentes tipos de documentos justificantes. * Comprender la eficacia de una correcta organización y archivo de los documentos mercantiles para fines contables. * Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad en cuanto a los libros contables y a las cuentas anuales. |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas | | * Preparar y clasificar de la documentación mercantil, soporte de los hechos contables. | B-F | A-C | | * Conocer obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad. | G | A | | * Identificar, clasificar y organizar los documentos mercantiles. | F-G | C | | * Realizar el proceso contable completo: Inventario o Balance de situación inicial, Libro Diario: Asiento de apertura, registro de operaciones realizadas durante el ejercicio; asientos de regularización o de resultados del ejercicio; asiento de cierre de la contabilidad; Libro Mayor; Balance de comprobación de sumas y saldos, Balance de situación final. | G-H | C-D | |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| Establecidos y definidos en **5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** |

###### Criterios de evaluación:

**OM1:** Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

**OM2:** Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

**OM3:** Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

**OM4:** Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.

**OM5:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**OM6:** Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

**OM7:** Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

**OM8:** Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

**OM9:** Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

**OM10:** Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

**OM11:** Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

**OM12:** Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.

**OM13:** Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

**OM14:** Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**OM15:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**OM16:** Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

**OM17:** Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

**OM18:** Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**OM19:** Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

**OM20:** 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.

**OM21:** Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

**OM22:** Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM23:** Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM24:** Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

**OM25:** Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

**OM26:** Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

**OM27:** Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

**OM28:** Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

**OM29:** Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

**OM30:** 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.

**OM31:** Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

**OM32:** Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

**OM33:** Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

**OM34:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Se atenderán las condiciones descritas en los apartados en esta programación:

5.1. Procedimientos de evaluación.

5.3. Obtención de la nota de evaluación.

###### Criterios de corrección:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.2. Criterios de corrección generales de pruebas de control, procedimientos y observación directa.

###### Criterios de recuperación:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.4. Criterios de Recuperación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U. D. 3 | **Las compras y las ventas en el PGC de pymes** | **14 horas** |

|  |
| --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDOS** | |
| **CONCEPTUALES** | **PROCEDIMENTALES** |
| 1. Introducción a las operaciones de compraventa. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.    1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de…    2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.    3. Cuenta 608. Devoluciones de compras y operaciones similares.    4. Cuenta 609. «Rappels» sobre compras. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.    1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de…    2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.    3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.    4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas. 4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa. | * Conocer el desglose de las mercaderías y sus principales cuentas. * Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos que se originan en el tráfico habitual de las mercaderías. * Comprender los criterios de valoración aplicables al registro contable de la compraventa de mercaderías. * Contabilizar correctamente el IVA derivado de las operaciones de compraventa en todas las situaciones que se pueden presentar y su liquidación. |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas | | * Conocer y aprender, diversos ejemplos y supuestos para tratar contablemente la documentación relativa a las compras y ventas. | B-G-H | A-C-D | | * Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa. | G-H | C-D | | * Efectuar varios supuestos para anotar en el libro Diario las operaciones contables relativas a las compras y ventas con o sin descuentos comerciales, por volumen y por pronto pago. Devoluciones de compras y ventas. | G-H | C-D | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| Establecidos y definidos en **5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** |

###### Criterios de evaluación:

**OM1:** Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

**OM2:** Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

**OM3:** Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

**OM4:** Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.

**OM5:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**OM6:** Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

**OM7:** Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

**OM8:** Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

**OM9:** Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

**OM10:** Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

**OM11:** Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

**OM12:** Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.

**OM13:** Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

**OM14:** Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**OM15:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**OM16:** Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

**OM17:** Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

**OM18:** Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**OM19:** Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

**OM20:** 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.

**OM21:** Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

**OM22:** Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM23:** Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM24:** Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

**OM25:** Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

**OM26:** Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

**OM27:** Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

**OM28:** Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

**OM29:** Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

**OM30:** 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.

**OM31:** Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

**OM32:** Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

**OM33:** Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

**OM34:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Se atenderán las condiciones descritas en los apartados en esta programación:

5.1. Procedimientos de evaluación.

5.3. Obtención de la nota de evaluación.

###### Criterios de corrección:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.2. Criterios de corrección generales de pruebas de control, procedimientos y observación directa.

###### Criterios de recuperación:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.4. Criterios de Recuperación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U. D. 4 | **Gastos e ingresos de explotación** | **12 horas** |

|  |
| --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDOS** | |
| **CONCEPTUALES** | **PROCEDIMENTALES** |
| 1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.    1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.    2. Subgrupo 64. Gastos de personal. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación. | * Identificar las principales cuentas de gastos e ingresos de explotación del PGC de pymes. * Analizar las cuentas más representativas de los grupos 6 y 7 referentes a gastos e ingresos de explotación y sus anotaciones en el libro Diario. * Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los gastos e ingresos de explotación. * Contabilizar correctamente el IVA y las retenciones derivadas de las operaciones. |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas | | * Conocer y aprender, diversos ejemplos y supuestos para tratar contablemente la documentación relativa a los gastos e ingresos de explotación. | B-F-G | A-C-D | | * Realizar varias actividades para el tratamiento contable de la documentación, en el libro Diario, relativas a los gastos e ingresos de explotación. | G-H | C-D | | * Proponer un supuesto de recapitulación del ciclo contable de la empresa, con sus respectivos documentos que hay que contabilizar. | G-H | C-D | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| Establecidos y definidos en **5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** |

###### Criterios de evaluación:

**OM1:** Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

**OM2:** Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

**OM3:** Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

**OM4:** Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.

**OM5:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**OM6:** Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

**OM7:** Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

**OM8:** Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

**OM9:** Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

**OM10:** Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

**OM11:** Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

**OM12:** Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.

**OM13:** Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

**OM14:** Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**OM15:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**OM16:** Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

**OM17:** Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

**OM18:** Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**OM19:** Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

**OM20:** 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.

**OM21:** Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

**OM22:** Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM23:** Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM24:** Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

**OM25:** Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

**OM26:** Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

**OM27:** Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

**OM28:** Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

**OM29:** Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

**OM30:** 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.

**OM31:** Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

**OM32:** Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

**OM33:** Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

**OM34:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Se atenderán las condiciones descritas en los apartados en esta programación:

5.1. Procedimientos de evaluación.

5.3. Obtención de la nota de evaluación.

###### Criterios de corrección:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.2. Criterios de corrección generales de pruebas de control, procedimientos y observación directa.

###### Criterios de recuperación:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.4. Criterios de Recuperación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U. D. 5 | **Acreedores y deudores por operaciones comerciales I** | **14 horas** |

|  |
| --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDOS** | |
| **CONCEPTUALES** | **PROCEDIMENTALES** |
| 1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.    1. Cuentas (400). Proveedores y (430). Clientes    2. Cuenta (401). Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431). Clientes, efectos comerciales a cobrar.    3. Cuenta (436). Clientes de dudoso cobro.    4. Cuentas (406). Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.    5. Cuentas (407). Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.    1. Cuentas (410). Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.    2. Cuentas (411). Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.    3. Cuenta (446). Deudores de dudoso cobro. | * Identificar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC de pymes. * Analizar las cuentas más representativas de los subgrupos 40, 41, 43 y 44 y sus anotaciones en el libro Diario. * Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos relacionados |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas | | * Conocer y aprender, diversos ejemplos y supuestos para tratar contablemente la documentación relativa a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. | B-F-G | A-C-D | | * Realizar varias actividades para el tratamiento contable de la documentación, en el libro Diario, relativas a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. | G-H | C-D | | * Proponer un caso práctico de recapitulación del ciclo contable de la empresa, con sus respectivos documentos que hay que contabilizar, con sus respectivos documentos que hay que contabilizar. | G-H | C-D | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| Establecidos y definidos en **5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** |

###### Criterios de evaluación:

**OM1:** Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

**OM2:** Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

**OM3:** Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

**OM4:** Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.

**OM5:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**OM6:** Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

**OM7:** Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

**OM8:** Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

**OM9:** Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

**OM10:** Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

**OM11:** Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

**OM12:** Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.

**OM13:** Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

**OM14:** Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**OM15:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**OM16:** Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

**OM17:** Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

**OM18:** Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**OM19:** Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

**OM20:** 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.

**OM21:** Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

**OM22:** Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM23:** Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM24:** Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

**OM25:** Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

**OM26:** Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

**OM27:** Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

**OM28:** Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

**OM29:** Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

**OM30:** 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.

**OM31:** Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

**OM32:** Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

**OM33:** Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

**OM34:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Se atenderán las condiciones descritas en los apartados en esta programación:

5.1. Procedimientos de evaluación.

5.3. Obtención de la nota de evaluación.

###### Criterios de corrección:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.2. Criterios de corrección generales de pruebas de control, procedimientos y observación directa.

###### Criterios de recuperación:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.4. Criterios de Recuperación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U. D. 6 | **Acreedores y deudores por operaciones comerciales II** | **12 horas** |

|  |
| --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDOS** | |
| **CONCEPTUALES** | **PROCEDIMENTALES** |
| 1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.    1. Descuento de efectos.    2. Gestión de cobro. 2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.    1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.    2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago. 3. Los ajustes por periodificación.    1. Cuenta (480) Gastos anticipados.    2. Cuenta (485) Ingresos anticipados. 4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro. | * Comprender las operaciones que se pueden realizar con los efectos comerciales a cobrar y contabilizarlas. * Contabilizar las operaciones derivadas de las remuneraciones al personal. * Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización. * Entender el concepto de deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y su contabilización. |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas | | * Conocer y aprender, diversos ejemplos y supuestos del tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar, del subgrupo 46. Personal y los ajustes por periodificación. | B-F-G | A-C-D | | * Realizar varias actividades para el tratamiento contable de la documentación, en el libro Diario, relativas a los efectos comerciales a cobrar, del subgrupo 46. Personal y los ajustes por periodificación. | G-H | C-D | | * Conocer varios ejemplos y proponer actividades de la problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro. | G-H | C-D | | * Proponer un caso práctico de recapitulación del ciclo contable de la empresa, con sus respectivos documentos que hay que contabilizar. | G-H | C-D | |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| Establecidos y definidos en **5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** |

###### Criterios de evaluación:

**OM1:** Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

**OM2:** Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

**OM3:** Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

**OM4:** Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.

**OM5:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**OM6:** Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

**OM7:** Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

**OM8:** Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

**OM9:** Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

**OM10:** Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

**OM11:** Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

**OM12:** Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.

**OM13:** Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

**OM14:** Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**OM15:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**OM16:** Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

**OM17:** Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

**OM18:** Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**OM19:** Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

**OM20:** 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.

**OM21:** Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

**OM22:** Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM23:** Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM24:** Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

**OM25:** Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

**OM26:** Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

**OM27:** Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

**OM28:** Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

**OM29:** Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

**OM30:** 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.

**OM31:** Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

**OM32:** Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

**OM33:** Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

**OM34:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Se atenderán las condiciones descritas en los apartados en esta programación:

5.1. Procedimientos de evaluación.

5.3. Obtención de la nota de evaluación.

###### Criterios de corrección:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.2. Criterios de corrección generales de pruebas de control, procedimientos y observación directa.

###### Criterios de recuperación:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.4. Criterios de Recuperación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U. D. 7 | **El inmovilizado** | **14 horas** |

|  |
| --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDOS** | |
| **CONCEPTUALES** | **PROCEDIMENTALES** |
| 1. El inmovilizado material e intangible. 2. Adquisición del inmovilizado material e intangible.    1. Adquisición del inmovilizado.    2. Adquisición del inmovilizado material.    3. Adquisición del inmovilizado intangible. 3. Pérdidas de valor del inmovilizad material e intangible.    1. Amortización.    2. Deterioro de valor.    3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible. 4. Enajenación del inmovilizado material e intangible. | * Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible. * Conocer las diferentes formas de adquisición, venta y pérdida de valor del inmovilizado material e intangible. * Entender y aplicar las Normas de Valoración relativas al inmovilizado material e intangible. * Registrar cualquier operación relativa al inmovilizado material e intangible. |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas | | * Conocer y aprender, diversos ejemplos y supuestos del tratamiento contable del Inmovilizado material e intangible: Adquisición, pérdidas de valor y enajenación. | B-F-G | A-C-D | | * Realizar varias actividades para el tratamiento contable de la documentación, en el libro Diario, relativas a la adquisición, amortización, deterioro de valor y pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible de los subgrupos 20 y 21 del PGC, Inmovilizaciones Intangibles e inmateriales; y os subgrupos 28 y 29, Amortización acumulada del Inmovilizado y Deterioro del valor de Activos no Corrientes, respectivamente. | G-H | C-D | | * Proponer un caso práctico de recapitulación del ciclo contable de la empresa, con sus respectivos documentos que hay que contabilizar. | G-H | C-D | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| Establecidos y definidos en **5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** |

###### Criterios de evaluación:

**OM1:** Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

**OM2:** Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

**OM3:** Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

**OM4:** Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.

**OM5:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**OM6:** Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

**OM7:** Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

**OM8:** Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

**OM9:** Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

**OM10:** Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

**OM11:** Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

**OM12:** Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.

**OM13:** Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

**OM14:** Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**OM15:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**OM16:** Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

**OM17:** Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

**OM18:** Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**OM19:** Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

**OM20:** 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.

**OM21:** Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

**OM22:** Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM23:** Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM24:** Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

**OM25:** Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

**OM26:** Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

**OM27:** Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

**OM28:** Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

**OM29:** Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

**OM30:** 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.

**OM31:** Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

**OM32:** Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

**OM33:** Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

**OM34:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U. D. 8 | **Fuentes de Financiación** | **10 horas** |

|  |
| --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: |
| 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. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDOS** | |
| **CONCEPTUALES** | **PROCEDIMENTALES** |
| 1. Fuentes de financiación. 2. Recursos propios. El patrimonio neto.    1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.    2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables. 3. Financiación ajena.    1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.    2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.    3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados. | * Conocer las principales cuentas que representan fuentes de financiación para la empresa. * Analizar los elementos que componen el patrimonio neto de la empresa. * Conocer el funcionamiento de los distintos tipos de subvenciones. * Registrar cualquier operación relativa a la vida de un préstamo desde el punto de vista del prestamista y del prestatario. |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas | | * Conocer y aprender, diversos ejemplos y supuestos del tratamiento contable de los recursos propios. El patrimonio neto y la financiación ajena. | B-F-G | A-C-D | | * Realizar varias actividades para el tratamiento contable de la documentación, en el libro Diario, relativas a las Fuentes de financiación; Recursos propios, El patrimonio neto y la Financiación ajena de los subgrupos 10, 11, 12, 17 y 25 del PGC, Capital, Reservas, Deudas a largo plazo por préstamos recibidos, empréstitos y otros conceptos y otras inversiones financieras a largo plazo, respectivamente. | G-H | C-D | | * Proponer un caso práctico de recapitulación del ciclo contable de la empresa, con sus respectivos documentos que hay que contabilizar. | G-H | C-D | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| Establecidos y definidos en **5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** |

###### Criterios de evaluación:

**OM1:** Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

**OM2:** Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

**OM3:** Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

**OM4:** Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.

**OM5:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**OM6:** Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

**OM7:** Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

**OM8:** Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

**OM9:** Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

**OM10:** Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

**OM11:** Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

**OM12:** Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.

**OM13:** Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

**OM14:** Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**OM15:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**OM16:** Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

**OM17:** Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

**OM18:** Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**OM19:** Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

**OM20:** 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.

**OM21:** Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

**OM22:** Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM23:** Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM24:** Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

**OM25:** Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

**OM26:** Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

**OM27:** Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

**OM28:** Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

**OM29:** Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

**OM30:** 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.

**OM31:** Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

**OM32:** Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

**OM33:** Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

**OM34:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Se atenderán las condiciones descritas en los apartados en esta programación:

5.1. Procedimientos de evaluación.

5.3. Obtención de la nota de evaluación.

###### Criterios de corrección:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.2. Criterios de corrección generales de pruebas de control, procedimientos y observación directa.

###### Criterios de recuperación:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.4. Criterios de Recuperación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U. D. 9 | **Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales** | **10 horas** |

|  |
| --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDOS** | |
| **CONCEPTUALES** | **PROCEDIMENTALES** |
| 1. Operaciones de fin de ejercicio.    1. Operaciones de precierre.    2. Cálculo del resultado.    3. Asiento de cierre. 2. Las Cuentas anuales.    1. Elaboración del Balance.    2. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.    3. Elaboración de la Memoria. | * Conocer las operaciones que se realizan al final de ejercicio. * Saber identificar las operaciones de precierre que se deben de realizar analizando la información recibida al finalizar el ejercicio. * Entender la utilidad de los ajustes por periodificación. * Elaborar cualquier balance y cualquier cuenta de pérdidas y ganancias de acuerdo al PGC de pymes. * Conocer las partes que componen la memoria según lo establecido en el PGC de pymes. |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas | | * Conocer y aprender, diversos ejemplos y supuestos del tratamiento contable de las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales. | B-F-G | C-D | | * Realizar varias actividades para el tratamiento contable de la documentación, de Operaciones de pre cierre, Cálculo del resultado, Asiento de cierre y elaboración del Balance, cuenta de pérdidas y ganancias, de la Memoria. respectivamente. | G-H | C-D | | * Proponer un caso práctico de recapitulación del ciclo contable de la empresa, con sus respectivos documentos que hay que contabilizar. | G-H | C-D | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| Establecidos y definidos en **5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** |

###### Criterios de evaluación:

**OM1:** Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

**OM2:** Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

**OM3:** Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

**OM4:** Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.

**OM5:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**OM6:** Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

**OM7:** Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

**OM8:** Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

**OM9:** Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

**OM10:** Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

**OM11:** Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

**OM12:** Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.

**OM13:** Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

**OM14:** Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**OM15:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**OM16:** Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

**OM17:** Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

**OM18:** Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**OM19:** Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

**OM20:** 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.

**OM21:** Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

**OM22:** Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM23:** Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM24:** Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

**OM25:** Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

**OM26:** Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

**OM27:** Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

**OM28:** Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

**OM29:** Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

**OM30:** 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.

**OM31:** Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

**OM32:** Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

**OM33:** Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

**OM34:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Se atenderán las condiciones descritas en los apartados en esta programación:

5.1. Procedimientos de evaluación.

5.3. Obtención de la nota de evaluación.

###### Criterios de corrección:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.2. Criterios de corrección generales de pruebas de control, procedimientos y observación directa.

###### Criterios de recuperación:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.4. Criterios de Recuperación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U. D. 10 | **Aplicaciones informáticas. Aplifisa, Contasol o ContaPlus** | **12 horas** |

|  |
| --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDOS** | |
| **CONCEPTUALES** | **PROCEDIMENTALES** |
| 1. Introducción. 2. Punteo y casación.    1. Punteo simple.    2. Casación.    3. Casación por Subcuenta y Documento.    4. Anular una casación.    5. Imprimir Punteo/Casación. 3. Vencimientos.    1. Añadir/Modificar vencimientos desde Gestión de Asientos.    2. Añadir/Modificar vencimientos desde la ventana Vencimientos.    3. Preproceso de vencimientos.    4. Preproceso de varios vencimientos. | * Recordar los conocimientos adquiridos en el curso anterior. * Conocer el funcionamiento y la utilidad del punteo. * Utilizar correctamente las diferentes formas de realizar casaciones. * Comprender la utilidad de los vencimientos y su aplicación práctica. * Realizar correctamente el control de cobros y pagos utilizando de forma conjunta las opciones de vencimiento y casación. |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas | | * Explicar el programa ContaPlus mediante una breve introducción. Realizar actividades de punteo y casación. Vencimiento. Seguir diversos ejemplos | G-H-P | D-R | | * Realizar varias actividades para el tratamiento contable informatizado en el programa contable operativo en el aula, especificadas en breves supuestos contables representando los hechos más habituales en las empresas. | G-H-P | D-R | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| Establecidos y definidos en **5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** |

###### Criterios de evaluación:

**OM1:** Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

**OM2:** Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

**OM3:** Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

**OM4:** Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.

**OM5:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**OM6:** Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

**OM7:** Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

**OM8:** Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

**OM9:** Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

**OM10:** Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

**OM11:** Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

**OM12:** Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.

**OM13:** Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

**OM14:** Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**OM15:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**OM16:** Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

**OM17:** Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

**OM18:** Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**OM19:** Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

**OM20:** 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.

**OM21:** Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

**OM22:** Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM23:** Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**OM24:** Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

**OM25:** Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

**OM26:** Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

**OM27:** Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

**OM28:** Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

**OM29:** Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

**OM30:** 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.

**OM31:** Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

**OM32:** Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

**OM33:** Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

**OM34:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Se atenderán las condiciones descritas en los apartados en esta programación:

5.1. Procedimientos de evaluación.

5.3. Obtención de la nota de evaluación.

###### Criterios de corrección:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.2. Criterios de corrección generales de pruebas de control, procedimientos y observación directa.

###### Criterios de recuperación:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.4. Criterios de Recuperación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U. D. Apéndice | **Comprobación y verificación de la contabilidad** | **6 horas** |

|  |
| --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDOS** | |
| **CONCEPTUALES** | **PROCEDIMENTALES** |
| 1. Caso práctico final de recapitulación. | * Identificar los principales documentos que intervienen en las operaciones realizadas por las pequeñas y medianas empresas. * Utilizar ContaPlus para registrar las anteriores operaciones por orden cronológico. * Comprobar y verificar la contabilidad utilizando las opciones que ContaPlus ofrece. * Obtener información de la contabilidad utilizando las diversas herramientas que proporciona ContaPlus. |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
|  |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Actividades | Objetivosgeneralestrabajados | Competencias asociadas | | * Realizar un caso práctico de recapitulación del ciclo contable de la empresa mediante la introducción de datos en el programa de contabilidad operativo en el aula. | G-H-P | D-R | |  |  |  | |

###### Criterios de evaluación:

**CE1:** Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

**CE2:** Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

**CE3:** Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

**CE4:** Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.

**CE5:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**CE6:** Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

**CE7:** Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

**CE8:** Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

**CE9:** Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

**CE10:** Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

**CE11:** Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

**CE12:** Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.

**CE13:** Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

**CE14:** Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**CE15:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

**CE16:** Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

**CE17:** Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

**CE18:** Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**CE19:** Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

**CE20:** 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.

**CE21:** Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

**CE22:** Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**CE23:** Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

**CE24:** Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

**CE25:** Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

**CE26:** Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

**CE27:** Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

**CE28:** Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

**CE29:** Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

**CE30:** 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.

**CE31:** Se ha comprobado el saldo de las cuentas cCEo paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

**CE32:** Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.

**CE33:** Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

**CE34:** Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

|  |
| --- |
| **CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| Establecidos y definidos en **5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** |

Se atenderán las condiciones descritas en los apartados en esta programación:

5.1. Procedimientos de evaluación.

5.3. Obtención de la nota de evaluación.

###### Criterios de corrección:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.2. Criterios de corrección generales de pruebas de control, procedimientos y observación directa.

###### Criterios de recuperación:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado descrito en esta programación:

5.4. Criterios de Recuperación.