



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga**  
**Departamento de Administración  
y Gestión**

---

**Programación didáctica de Tratamiento de  
la Documentación Contable**  
**2º de Grado Medio de Gestión  
Administrativa**



## INTRODUCCIÓN

En primer lugar, hay que establecer que toda programación tendrá como punto de partida lo recogido en la memoria del módulo que se tuvo que realizar al final del curso anterior, para adecuarla a la idiosincrasia del curso en cuestión.

La implantación de los nuevos títulos de Formación Profesional en el ámbito de la **Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** genera una serie de cambios importantes en el antiguo módulo de Contabilidad General y Tesorería: los contenidos se presentan distribuidos a lo largo de los dos cursos escolares que dura el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, generando dos módulos que se impartirán durante cada uno de dichos cursos. Aparece el módulo «Técnica contable», que se desarrolla durante el primer curso del ciclo, y el módulo «Tratamiento contable de la información», que se imparte durante el segundo curso. En este documento se refleja la programación del módulo «Tratamiento de la documentación contable» correspondiente al segundo curso.

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

Continuando con la línea de trabajo iniciada en el módulo «Técnica contable», el desarrollo didáctico de esta materia y su tratamiento responde a las necesidades actuales de formación, intentando proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, junto con el desarrollo de aptitudes y actitudes como la comprensión, la creatividad, la innovación, el autoaprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo, aspectos todos ellos que resultan hoy imprescindibles para cualquier profesional, pero mucho más para un técnico del ámbito contable, que tiene que conocer y aplicar unas normas y técnicas en proceso de evolución continua y una legislación específica en situación constante de cambio.

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





que materializa su misión de proporcionar materiales innovadores y adaptados a través de las aportaciones siguientes:

En definitiva, este módulo, concretado mediante el proyecto curricular que presentamos a continuación, queda desarrollado aras de proporcionar tanto conocimientos en materia de legislación contable como los conocimientos y habilidades que permitan trabajar en el departamento de contabilidad de una pequeña o mediana empresa y favorecer la inserción profesional de nuestros alumnos.

### **ENTORNO PROFESIONAL**

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

El centro se trata del IES N° 1 Universidad Laboral, que está situado en una zona urbana, dentro de Málaga capital. Abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m<sup>2</sup> (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

El I.E.S. Núm 1 Universidad Laboral imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en tres niveles , Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior , en turno de mañana y tarde , y está situado en el entorno urbano de la capital de Málaga.



Es un centro que mantiene buenas relaciones con los servicios externos de la zona y con diversas instituciones, como el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

La mayoría de los alumnos del centro proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural. El alumnado que cursa el ciclo proviene no solo de la localidad en la que se encuentra ubicado el centro, sino de otras localidades colindantes.

Los alumnos que acceden al ciclo deben estar en posesión del Título de Bachillerato, de un Título de Técnico de formación profesional, o haber realizado una prueba de acceso en la que habrán tenido que demostrar tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional en cuestión.

El departamento cuenta con la siguiente oferta educativa:

- ✓ Ciclo de Grado Medio: Diurno, dos grupos de 1º y un grupo de 2º.
- ✓ Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 profesores, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las aulas específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

| NOMBRE                                 | MÓDULO  | NIVEL | HORA<br>S |
|--|---|-------|-----------|
| Campos García, M <sup>a</sup> del Mar. | 0648 RRHH y responsabilidad social corporativ | 1AF   | 3         |
|  | 0651 Comunicación y atención al cliente.      | 1AF   | 5         |
|  | Refuerzo fuera del aula                       | 1AF   | 1         |
|  | 0652 Gestión de RRHH                          | 2AF   | 4         |
|  | 0655 Gestión logística y comercial            | 2AF   | 5         |
| Cobos Aranda, José Andrés.             | 0653 Gestión financiera                       | 2AF   | 6         |
|  | 0439 Empresa y Administración                 | 1GA   | 3         |
|  | 0448 Op. Aux. Gestión de tesorería            | 2GA   | 7         |
|  | Libre configuración                           | 2GA   | 3         |



|                           |                |  |     |   |
|---------------------------|----------------|--|-----|---|
| Gómez<br>Sandra.          | Domínguez,     | 0647 Gestión de la documentación jurídica      | 1AF | 3 |
|                           |                | 0649 Ofimática y procesos de la información.   | 1AF | 6 |
|                           |                | Refuerzo fuera del aula.                       | 1AF | 3 |
|                           |                | 0440 Tratamiento informático de la información | 1GA | 7 |
| Mohamed Salah, Ahmed.     |                | 0441. Técnica contable.                        | 1GA | 3 |
|                           |                | 0443. Tratamiento documentación contable.      | 2GA | 6 |
|                           |                | 0654. Contabilidad y Fiscalidad.               | 2AF | 6 |
|                           |                | Libre configuración.                           | 2GA | 3 |
| Narvárez Montiel, Paloma. |                | 0650 Proceso integral actividad comercial.     | 1AF | 6 |
|                           |                | Refuerzo fuera del aula.                       | 1AF | 1 |
|                           |                | 0656 Simulación empresarial.                   | 2AF | 6 |
|                           |                | 0442 Operaciones administrativas de RRHH.      | 2GA | 6 |
| Rudilla<br>Manuel         | Martín, Víctor | 0438 Op. Administrativas de compraventa        | 1GA | 4 |
|                           |                | 0446 Empresa en el aula.                       | 2GA | 8 |
|                           |                | Reunión área Formación                         |     | 1 |
|                           |                | Profesional.                                   |     |   |

## COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales**, establecidas para el ciclo formativo del título de *Gestión administrativa*, siguientes:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.





- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

En cuanto a las posibles salidas profesionales, sin descartar a los que desean seguir formándose, los alumnos podrán trabajar en:

- En empresas de todos los sectores económicos y en organismos públicos.
- Realizar funciones de gestión y asesoramiento en las áreas de aprovisionamiento, comercialización, personal y contabilidad y administración, en empresas grandes y medianas, aunque es la pequeña empresa donde puede realizar las funciones gestoras con la máxima responsabilidad.
- Podrán ser trabajadores por cuenta ajena o por cuenta propia efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica (asesora financiera, estudios de mercado, proyectos empresariales, etc.).

### OBJETIVOS GENERALES

Se alcanzan los **objetivos generales** siguientes:

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





- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

Este módulo tiene como finalidad capacitar a los alumnos para la elaboración de los registros contables que se derivan de las operaciones habituales de la empresa.

Los objetivos generales asignados al módulo son los siguientes:

- Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Identificar y preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.
- Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de pymes.
- Reconocer e interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
- Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.
- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.

Por otro lado, los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

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





Estos resultados se concretan mediante **las siguientes unidades didácticas**, donde cada una de dichas unidades responde a los diferentes criterios de evaluación del diseño curricular:







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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. Suponen un 25% del peso total del módulo.

| Criterios de evaluación   |
|---|
| a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. 15%  |
| b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. 15% |
| c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. 15%  |
| d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos. 15%  |
| e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 15%  |
| f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. 15%  |



g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. 15%

2. Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. Suponen un 25% del peso total del módulo.

#### Criterios de evaluación

|   |
|---|
| a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 15%                                 |
| b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 15%   |
| c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 15%   |
| d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 15%  |
| e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos. 10%                     |
| f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 10%  |
| g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. 10%                   |
| h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 10% |

3. Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. Suponen un 25% del peso total del módulo.

#### Criterios de evaluación

|  |
|--|
| a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. 15%  |
| b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. 15%  |
| c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. 10%  |
| d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. 10%  |
| e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. 10% |
| f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. 10%   |
| g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de  |



|  |
|--|
| la empresa para un ejercicio económico concreto. 10%   |
| h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. 10%                          |
| i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. 10% |

4. Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. Suponen un 25% del peso total del módulo.

| <b>Criterios de evaluación</b>   |
|--|
| a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. 10%   |
| b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. 10%   |
| c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas. 10%   |
| d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. 10%  |
| e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. 10%                                    |
| f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades. 10% |
| g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. 10%   |
| h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. 10%  |
| i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. 10%   |
| j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 10%   |





## CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

### Contenidos básicos

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

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

Registro contable de hechos económicos habituales:

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

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

### Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.





La función de registro contable incluye aspectos como:

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

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

### TEMPORALIZACIÓN

El modulo tiene una duración total de 126 horas durante veintidós semanas, lo que hace que cada semana tenga una carga horaria de seis horas. Teniendo en cuenta lo anterior se propone una distribución por trimestres:

Primer trimestre: Desde la unidad 1 hasta la unidad 5.

Segundo trimestre: Desde la unidad 6 hasta la unidad 10.

| Unidades   | Resultados de aprendizaje | Ponderación | Trimestre |
|--|---------------------------|-------------|-----------|
| U 1: Conceptos básicos de técnica contable.                          | 1, 2, 3 y 4               | 10%         | 1º        |
| U 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales. | 1, 2, 3 y 4               | 15%         | 1º        |
| U 3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes.                    | 1, 2, 3 y 4               | 25%         | 1º        |
| U 4: Gastos e ingresos de explotación.                               | 1, 2, 3 y 4               | 20%         | 1º        |
| U 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.            | 1, 2, 3 y 4               | 20%         | 1º        |
| U 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.           | 1, 2, 3 y 4               | 10%         | 1º        |
| U 7: El inmovilizado.  | 1, 2, 3 y 4               | 20%         | 2º        |
| U 8: Fuentes de financiación.  | 1, 2, 3 y 4               | 20%         | 2º        |



---

|  |             |     |    |
|--|-------------|-----|----|
| U 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales. | 1, 2, 3 y 4 | 20% | 2º |
| U 10: Aplicaciones informáticas.                           | 1, 2, 3 y 4 | 20% | 2º |
| Comprobación y verificación de la contabilidad.            | 1, 2, 3 y 4 | 20% | 2º |





## PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

| Legislación educativa   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Unidades  | Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades)   |
| <b>1. Conceptos básicos de técnica contable (5 sesiones).</b> | 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.   | g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.   | <b>1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</b><br><br>1.1. La documentación mercantil y contable.<br><br>1.2. Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.<br><br>1.3. Documentos-justificantes mercantiles tipo.<br><br>1.4. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. |
|   | 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.<br>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.<br>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.<br>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.<br>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. |  |
|   |  |  | <b>2. Registro contable de</b>   |



| Legislación educativa |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades)   |
|                       | 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. | a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.<br>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. | <b>hechos económicos habituales:</b><br>2.1. Operaciones relacionadas con compras y ventas.<br>2.2. Gastos e ingresos.<br>2.3. Inmovilizado material.<br>2.4. Liquidación de IVA.<br>2.5. Cálculo del resultado. |
|                       | 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.   | j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.   | 2.6. Registro contable informático de los hechos económicos habituales.  |





| Legislación educativa  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Unidades   | Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades)  |
| <b>2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales (3 sesiones).</b> | 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.   | a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.<br>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.<br>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.<br>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.   | <b>3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</b><br><br>3.1. Asiento de apertura.<br>3.2. Registro contable de operaciones diarias.<br>3.3. Balance de comprobación de sumas y saldos.<br>3.4. Cuenta de pérdidas y ganancias.<br>3.5. Balance de situación final.<br>3.6. Asiento de cierre. |
|  | 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.<br>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.<br>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.<br>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.<br>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. |   |



| Legislación educativa |   |  |   |
|-----------------------|---|--|---|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades)                        |
|                       | 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. | a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.<br>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. | bancaria.<br>4.3. La comprobación en las aplicaciones informáticas. |
|                       | 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.   | j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.   |   |



| Legislación educativa   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Unidades  | Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
| <b>3. Las compras y las ventas en el PGC de pymes (6 sesiones).</b> | 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.   | b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.<br>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.<br>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.  |  |
|   | 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.<br>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.<br>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.<br>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.<br>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. |  |



| Legislación educativa |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
|                       | 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. | a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.<br>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.   |  |
|                       | 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.   | a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.<br>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. |  |



| Legislación educativa                                    |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Unidades   | Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
| <b>4. Gastos e ingresos de explotación (4 sesiones).</b> | 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.   | b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.<br>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.<br>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.  |  |
|  | 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.<br>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.<br>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.<br>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.<br>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. |  |



| Legislación educativa |   |                         |  |
|-----------------------|---|-------------------------|--|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
|                       | 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.   |                         |  |



| Legislación educativa   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Unidades  | Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
| <b>5. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales I (4 sesiones).</b> | 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.   | b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.<br>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.<br>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.  |  |
|   | 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.<br>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.<br>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.<br>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.<br>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. |  |



| Legislación educativa |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
|                       | 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. | a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.<br>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.   |  |
|                       | 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.   | a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.<br>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. |  |





| Legislación educativa  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Unidades   | Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
| <b>6. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales II (5 sesiones).</b> | 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.   | b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.<br>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.<br>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.  |  |
|  | 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.<br>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.<br>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.<br>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.<br>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. |  |



| Legislación educativa |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
|                       | 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. | a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.<br>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.   |  |
|                       | 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.   | a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.<br>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. |  |



| Legislación educativa            |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|
| Unidades                         | Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
| 7. El inmovilizado (5 sesiones). | 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.   | b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.<br>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.<br>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.  |  |
|                                  | 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.<br>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.<br>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.<br>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.<br>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. |  |



| Legislación educativa |   |   |  |
|-----------------------|---|---|--|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación   | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
|                       | 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. | a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.<br>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos |  |
|                       | 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.   | j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.  |  |



| Legislación educativa                           |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Unidades  | Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
| <b>8. Fuentes de financiación (5 sesiones).</b> | 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.   | b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.<br>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.<br>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.  |  |
|   | 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.<br>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.<br>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.<br>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.<br>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. |  |



| Legislación educativa |   |   |  |
|-----------------------|---|---|--|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación   | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
|                       | 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. | a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.<br>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos |  |
|                       | 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.   | j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.  |  |



| Legislación educativa  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Unidades   | Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
| <b>9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales (5 sesiones).</b> | 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.   | b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.<br>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.<br>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.  |  |
|  | 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.<br>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.<br>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.<br>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.<br>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. |  |



| Legislación educativa |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
|                       | 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. | a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.<br>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos<br>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.<br>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto<br>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. |  |
|                       | 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.   | j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.   |  |





| Legislación educativa   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Unidades  | Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación   | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
| <b>10.<br/>Aplicaciones<br/>informáticas:<br/>(8 sesiones).</b> | 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.   | g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.  |  |
|   | 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.<br>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.<br>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.<br>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.<br>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.<br>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. |  |



| Legislación educativa |   |   |  |
|-----------------------|---|---|--|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación   | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
|                       | 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. | a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.<br>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.<br>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.<br>e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.<br>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. |  |
|                       | 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.   | e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.<br>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.   |  |



| Legislación educativa  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Unidades   | Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación   | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
| <b>Apéndice.<br/>Comprobación<br/>y verificación<br/>de la<br/>contabilidad<br/>(10 sesiones).</b> | 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. | a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.<br>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.<br>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.<br>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.<br>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.<br>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.<br>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. |  |



| Legislación educativa |  |   |  |
|-----------------------|--|---|--|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación   | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
|                       | 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. | <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> |  |



| Legislación educativa |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
|                       | 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. | <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p> |  |



| Legislación educativa |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
| Unidades              | Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación  | Contenidos básicos (para todas las unidades) |
|                       | 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. | <p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</p> <p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> |  |



## METODOLOGÍA

La metodología didáctica de la F.P. específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Ha de ser pues, activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Tratamiento de la documentación Contable, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos y sobre todo resoluciones de casos prácticos.
4. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc.). También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumno visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumno visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.





## EVALUACIÓN

La evaluación será global y continua. Atendiendo al proyecto educativo del centro tendremos en cuenta los siguientes criterios que se concretan y adaptan al contexto del centro docente.

### Criterios generales:

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje, se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

En la evaluación se utilizarán criterios conceptuales, habilidades y actitudes.

– Conceptuales (conocimientos) a través de un control de conocimiento, tipo tanto preguntas cortas, así como casos prácticos sencillos (habilidades).

– Actitudes (participación), se llevará a cabo a través de la observación directa y diálogos personalizados.

### Principios 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:

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

### Procedimiento:

Durante los primeros días de clase se debe informar a los alumnos de todos los aspectos generales del desarrollo de los aprendizajes y de la evaluación de los mismos.

El proceso de la evaluación del módulo podría resumirse en los siguientes puntos:

- Al desarrollar cada Unidad se van evaluando, mediante los diferentes procedimientos descritos, los aspectos que se consideren convenientes sobre los logros que los alumnos van realizando en su proceso de aprendizaje. Cuando en una Unidad se hayan evaluado diferentes





aspectos o partes, y se tengan varias clasificaciones, se unifican en una sola nota mediante la media ponderada de las mismas.

- Al finalizar el módulo, cada estudiante tendrá una serie de calificaciones que ha ido obteniendo en las diferentes Unidades de Trabajo en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje. Estas calificaciones deberán, a su vez, unificarse en una sola nota que será la expresión numérica que mida el grado del proceso de aprendizaje desarrollado, de los conocimientos obtenidos y de las capacidades conseguidas.
- Para esta nota final se deberán ponderar las diferentes calificaciones obtenidas de cada alumno de acuerdo con la importancia relativa de los conocimientos y capacidades implicadas en las mismas, debiendo tener un mayor peso en la calificación final las que correspondan a actividades que tengan un carácter más globalizador o completo del perfil profesional.





## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Como instrumentos de evaluación se utilizarán los siguientes:

- La participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, resolución de casos.....
- Pruebas objetivas (máximo 2 por trimestre)
- El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
- La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.

## LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**Procedimientos e instrumentos de la dimensión “evaluación continua”.**  
Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E va a tener el siguiente recorrido.

|   |  |     |
|---|--|-----|
| DESARROLLO PRESENCIAL                       | Actividades de aula                                    | 20% |
|   | Participación en clase                                 |     |
|   | Trabajos de investigación                              |     |
|   | Orden y organización de las tareas (cuaderno de clase) |     |
|   | Ejercicios contables en aplicación informática         |     |
|   | Intervenciones   |     |
|   | Pruebas objetivas                                      | 80% |
| DESARROLLO NO PRESENCIAL (si fuera el caso) | Actividades entregadas (en tiempo y forma)             | 50% |
|   | Trabajos de investigación                              |     |
|   | Ejercicios contables en aplicación informática         |     |
|   | Intervenciones en las sesiones telemáticas             |     |
|   | Pruebas objetivas telemáticas                          | 50% |

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación **final** del módulo será el resultado de calcular la media aritmética del primer y segundo trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda). Se



atenderá a la siguiente ponderación para el cálculo de la calificación final del módulo.

| <b>MEDIA ARITMÉTICA</b> | <b>Ponderación</b> |
|-------------------------|--------------------|
| 1er Trimestre           | <b>30%</b>         |
| 2º Trimestre            | <b>70%</b>         |

### **ENSEÑANZAS DE FP. PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS (PRANA)**

El alumnado que no supere las distintas evaluaciones dispone de una serie de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos) que debe realizar para poder alcanzar los conocimientos no superados en el trimestre.

Los ejercicios y actividades a realizar son los del libro de texto recomendado para el módulo correspondiente, además de los que se les proporcione desde el departamento.

La entrega de dichos ejercicios, supervisados por el profesor de la materia, se ajustarán a un tiempo y forma para que se vaya viendo la evolución del alumnado en lo que a su refuerzo se trate.

### **ENSEÑANZAS DE FP. PROGRAMA DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS (PMC)**

En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, desde el departamento se le facilitará una serie de ejercicios complementarios que deberá entregar en tiempo y forma para poder mejorar las competencias adquiridas.

### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales se llevará a cabo en estrecha colaboración con el departamento de orientación con el fin de definir y abarcar cualquier contingencia asociada al ámbito educativo.

En el aula podemos encontrar, si fuera el caso; alumnos heterogéneos y diversos cuyas necesidades educativas deben ser atendidas. Para ello, en la programación se deben detallar de manera global aquellas medidas encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se debe tener en cuenta las circunstancias que puedan surgir provenientes de situaciones personales, económicas o de otra índole. Por ello, el proceso didáctico se adapta a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo. Por tanto se establecen unas unidades didácticas básicas, deseables y opcionales.



En atención a los alumnos con necesidades educativas especiales del módulo en cuestión, se realizarán **adaptaciones no significativas de la metodología**, y más concretamente acciones tales como:

- Distribución del aula según las necesidades de los alumnos
  - Adaptación de la relación tiempo-tarea
  - Introducción de contenidos alternativos
  - Introducción de contenidos complementarios
  - Priorización de contenidos
  - Actividades por agrupamiento
  - Actividades de libre elección
  - Actividades de refuerzo
  - Trabajos Individuales
  - Repetición de contenidos claves de las unidades
- Otros (según se descubran nuevas necesidades a lo largo del curso)

### VÍAS DE COMUNICACIÓN Y METODOLÓGICAS “ON LINE” PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL (EN SU CASO).

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).

|   |  |
|---|--|
|   | Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)  |
|   | Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.                         |
|   | Correo electrónico de Centro dominio “unilabma” y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.                           |
| X | Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma”, tales como: “Classroom”, Drive, Meet, etc. |
| X | A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)                          |
| X | Otras (especificar): web propia del profesor y programas informáticos de aplicación contable                                   |

Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).

|   |   |
|---|---|
| X | Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo “pdf” enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal. |
|---|---|



|                      |
|----------------------|
| Otras (especificar): |
|----------------------|

Utilización de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

## MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto recomendado.
- 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.

Para el profesor:

- Libro de texto de referencia
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Apuntes propios
- Libros específicos de Contabilidad Financiera
- Memento Contable

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- 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, reproducción de documentos, etc.).

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro. En este año no se prevee la realización de ninguna actividad siempre que el panorama actual no cambie drásticamente.

Igualmente se considera esta parte de la programación flexible a las posibles incorporaciones de nuevas actividades.





## SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Es necesario realizar una revisión y seguimiento de nuestra programación para detectar posibles desviaciones y realizar acciones encaminadas a solucionar dichas desviaciones para que finalmente el producto planificado sea conforme.

## RECLAMACIONES

Los alumnos, sus padres o tutores legales, podrán solicitar de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado del proceso de evaluación ordinario o extraordinario.

Si, pese a las explicaciones recibidas, persiste el desacuerdo, podrán solicitar por escrito a la Dirección la revisión de la calificación en el plazo de dos días lectivos, tras la publicación en el tablón del centro.

## BIBLIOGRAFÍA

Memento contable 2022. Editorial Francis Lefebvre  
Plan General Contable 2008

Tto de la documentación contable. Ed. Mc GrawHill

Tto de la documentación contable. Ed. Paraninfo

Tto de la documentación contable. Ed. MacMillan.

<http://www.icac.meh.es>

Asimismo, el profesor hará referencia, en cada unidad de trabajo, acerca de la bibliografía que puede utilizar el alumnado, para ampliar su conocimiento sobre la materia.

## COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

A través de la página web del Centro y de la web propia del departamento:

<http://www.universidadlaboraldemalaga.es/>

<http://www.administracionyfinanzas.org/>

<http://www.administracionyfinanzas.com/>

