

# PROGRAMACIÓN

---

DEPARTAMENTO

ADMINISTRATIVO

CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA

Ciclo de Grado Medio: Gestión Administrativa

IES Pedro de Tolosa  
San Martín de Valdeiglesias/Madrid  
Curso académico: 2010-2011

Joaquín Hernández Cid  
Septiembre 2010

## INDICE

1. Objetivos.....	4
2. Contenidos.....	5
3. TEMPORALIZACION .....	8
4. Criterios de Evaluación .....	10
5. Metodología didáctica.....	12
6. Procedimientos de Evaluación.....	13
7. Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.....	14
8. Criterios de calificación.....	15
9. Actividades de recuperación módulos pendientes.....	16
10. Medidas de atención a la diversidad .....	17
11. Materiales, textos y recursos didácticos.....	18
12. Adaptaciones Curriculares .....	19
13. Actividades complementarias y extraescolares .....	20
14. Otros .....	21

## 1. Objetivos

El alumno o alumna deberá haber alcanzado o desarrollado al finalizar el periodo de aprendizaje del módulo las siguientes capacidades terminales que han sido fijadas teniendo en cuenta los objetivos de etapa de la Formación Profesional Específica y del Ciclo Formativo de Grado Medio de **Gestión Administrativa** recogidos en el Proyecto Curricular, y que son:

1. Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de las distintas fases de la actividad empresarial.
2. Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable.
3. Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.
4. Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
5. Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable
6. Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.
7. Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.
8. Utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos.

## 2. Contenidos

### U.D.1: La actividad empresarial. Contabilidad y patrimonio.

1. La actividad empresarial
2. La contabilidad
3. El patrimonio
4. Masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.
5. Relaciones entre Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.

### U.D.2: Metodología contable.

1. Metodología contable.
2. La cuenta: definición, estructura y elementos.
3. Clasificación de las cuentas y su tratamiento
4. Aplicación del convenio de Cargo y Abono de las cuentas.
5. Sistema de Partida Doble.

### U.D.3: Libros contables.

1. El libro Diario; su disposición práctica.
2. El libro Mayor; su disposición gráfica.
3. El libro de Inventarios y Cuentas anuales.
4. El Balance de Comprobación de sumas y saldos.

### U.D.4: Una aproximación al ciclo contable.

1. Sistemas o formas de llevar una cuenta.
2. Cuentas de Gestión
3. Regularización de la Contabilidad: Resultado del ejercicio.
4. Una aproximación al ciclo contable.
5. Normas que regulan el tratamiento de la documentación contable.

### U.D.5: Los Planes Generales de Contabilidad.

1. Los Planes Generales de Contabilidad. Marco Conceptual
2. Normas de registro y valoración.
3. Cuentas anuales
4. Cuadro de cuentas.
5. Definiciones y relaciones contables.

### U.D.6: Mercaderías y existencias. El Impuesto sobre el Valor Añadido.

1. La cuenta de Mercaderías: desglose y registro.
2. Existencias de mercaderías en almacén
3. Otras existencias y sus operaciones.
4. El Impuesto sobre el Valor Añadido.
5. El IVA en la Contabilidad.

### U.D.7: Activo no corriente.

1. Concepto de Activo no corriente y clases.
2. Inmovilizado material e intangible.
3. Depreciaciones del Inmovilizado.

4. Métodos o tipos de amortización.

**U.D.8: Acreedores y deudores.**

1. El grupo 4: Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.
2. Cuentas de acreedores.
3. Cuentas de Deudores
4. La letra de cambio: características y funciones.
5. Operaciones con la letra de cambio: el endoso, la gestión de cobro y la negociación o descuento

**U.D.9: Gastos e ingresos.**

1. El Grupo 6: Compras y gastos.
2. Significado y funcionamiento de las cuentas de Gastos.
3. El grupo 7: Ventas e ingresos.
4. Significado y funcionamiento de las cuentas de Ingresos.

**U.D.10: La financiación.**

1. El grupo 1: financiación básica.
2. El grupo 5: Cuentas financieras.
3. Los valores mobiliarios
4. El activo disponible: Tesorería.

**U.D.11: Operaciones de fin de ejercicio.**

1. Resultado del ejercicio: beneficios o pérdidas.
2. Ajustes por periodificación.
3. Regularización
4. Cierre de libros.
5. Aplicación de resultados.

**U.D.12: Ciclo contable. Cuentas Anuales.**

1. Ciclo contable del ejercicio económico.
2. El Balance de Situación.
3. La cuenta de Pérdidas y Ganancias.
4. El estado de cambios en el patrimonio Neto, El estado de flujos de efectivo y la Memoria.

**U.D. 13: El servicio de Tesorería. Proceso de cobros y pagos..**

1. La tesorería y la importancia de su gestión.
2. El servicio de tesorería en la empresa: sus relaciones internas y externas.
3. Proceso de cobros y pagos habituales en la actividad empresarial.

**U.D.14: Control y registro en la gestión de tesorería.**

1. La tesorería y sus libros auxiliares.
2. La gestión de tesorería: procedimientos de control y previsión.
3. El presupuesto de tesorería.

**U.D.15: Simulación de un proceso contable informatizado.**

1. Informatización contable.
2. Información y documentos simulados para el desarrollo de un proceso contable.
3. Registro informatizado del proceso contable simulado.

## **2.1.- CONTENIDOS MÍNIMOS**

- La Contabilidad: concepto y obligatoriedad.
- El patrimonio: concepto, elementos patrimoniales y valor.
- Masas patrimoniales: Activo y Pasivo. Equilibrio patrimonial.
- La gestión de la tesorería. Proceso de cobros y pagos habituales en la actividad empresarial. Medios de pago bancarios. La letra de cambio.
- La cuenta: definición, estructura y elementos. Aplicación del convenio del Cargo y Abono de las cuentas. Principios del sistema de Partida Doble. Saldo de una cuenta.
- Registro de operaciones contables en los libros: Diario y Mayor. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
- El IVA en la Contabilidad.
- Ciclo contable en la empresa: regularización, Balance de Situación y asiento de cierre.
- El Plan General de Contabilidad. Partes de que consta.
- Proceso contable de la compra de mercaderías.
- Proceso contable de la venta de mercaderías.
- Proceso de los derechos de cobro: gestión y descuento de efectos; clientes de dudoso cobro.
- Aspecto contable del almacén. Valoración de las existencias.
- El inmovilizado material: concepto; compra y venta; depreciación.
- Servicios exteriores, tributos y gastos de personal.
- Subvenciones a la explotación.
- Cuentas anuales.

### 3. TEMPORALIZACION

Este módulo profesional del ciclo formativo de Gestión Administrativa comprende en su conjunto ciento sesenta horas lectivas, a razón de 5 horas semanales.

La distribución de las unidades didácticas a lo largo del curso se realizará de la siguiente forma:

#### BLOQUE 1:

- U.D.1: La actividad empresarial. Contabilidad y patrimonio.
- U.D.2: Metodología contable
- U.D.3: Libros contables
- U.D.4: Una aproximación al ciclo contable.
- U.D.5: Los Planes Generales de Contabilidad.

#### BLOQUE 2:

- U.D.6: Mercaderías y existencias. El Impuesto sobre el Valor Añadido.
- U.D.7: Activo no corriente.
- U.D.8: Acreedores y deudores.
- U.D.9: Gastos e Ingresos.
- U.D.10: La financiación.

#### BLOQUE 3:

- U.D.11: Operaciones de fin de ejercicio.
- U.D.12: Ciclo contable. Cuentas anuales.
- U.D.13: El servicio de tesorería. Proceso de cobros y pagos.
- U.D.14: Control y registro en la gestión de tesorería.
- U.D. 15: Simulación de un proceso contable informatizado.

Las dos primeras sesiones lectivas se utilizarán para mostrar al alumno una panorámica de lo que va a ser el Módulo, sus contenidos y los principales aspectos del proceso de aprendizaje y de evaluación. Además pretenden situar al alumno dentro del campo profesional del *Técnico en Gestión Administrativa*, en concreto, en las funciones y operaciones propias de la tesorería y de la gestión contable de las empresas.

#### PRIMER TRIMESTRE

1<sup>er</sup> Bloque: es de introducción al mundo de la empresa y de la contabilidad. Es predominantemente conceptual y en él se estudian los conceptos básicos de la ciencia contable, los libros y registros contables, y las normas mercantiles que los regulan, así como el nuevo Plan general contable y el Plan general contable de PYMES que es en el que básicamente seguiremos en este curso.

#### SEGUNDO TRIMESTRE

2<sup>o</sup> Bloque: Estudia el PGC de Pymes, así como el registro y control de las principales actividades de una empresa comercial. Es un bloque fundamentalmente procedimental.

#### TERCER TRIMESTRE



3<sup>er</sup> Bloque: Estudia el registro y control de otras actividades de la empresa. Estudia también las operaciones de fin de ejercicio, la determinación del resultado contable y la elaboración de las cuentas anuales de la empresa.

#### APLICACIONES INFORMÁTICAS.

A lo largo de todo el curso a medida que se avanza en el procedimiento contable, se irán haciendo prácticas con el programa CONTAPLUS, con el objeto de que los alumnos utilicen medios informáticos a la hora de llevar una contabilidad.

## 4. Criterios de Evaluación

- Distinguir distintos tipos de empresas.
- Explicar las diferencias entre gasto, ingreso, cobro y pago.
- Precisar los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Definir los conceptos de activo, pasivo exigible y neto, así como la relación fundamental entre ambos.
- Analizar las masas patrimoniales que componen el activo, el pasivo exigible y el neto.
- Dada una relación de elementos patrimoniales valorados y suficientemente caracterizados, ordenarlos en masas patrimoniales y explicar la situación de equilibrio o desequilibrio patrimonial.
- Explicar la función normalizadora del PGC.
- Diferenciar el PGC y el PGC para Pymes.
- Diferenciar los apartados preceptivos del PGC de los no vinculantes.
- Interpretar las normas de valoración contable que desarrollan los principios valorativos del PGC.
- Interpretar el sistema de codificación establecido en el PGC y su funcionamiento en la sintetización o ampliación de la información contable.
- Explicar la función contable de los documentos mercantiles.
- Explicar el concepto de cuentas, sus tipos y sus criterios de cargo y abono.
- Describir el método de contabilización por partida doble
- Precisar las funciones del balance de comprobación y sus normas de elaboración.
- Definir el concepto de resultado contable.
- Analizar el proceso de regularización contable, especificando las cuentas que intervienen en el mismo.
- Explicar la función del balance de situación y sus normas de elaboración.
- Precisar la función de los asientos de cierre y apertura.
- En un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa comercial tipo correspondientes a un ejercicio económico y representadas en documentos mercantiles simulados y convenientemente caracterizados: interpretar adecuadamente la información presentada en los documentos mercantiles, registrar la información en asientos contables por el método de la partida doble y aplicando los criterios de valoración del PGC, realizar el traspaso a las cuentas del mayor, elaborar el balance de sumas y saldos, obtener el resultado mediante el proceso de regularización, elaborar la cuenta de pérdidas y ganancias y el balance de situación aplicando las normas establecidas en el PGC.
- Identificar la legislación mercantil que regula el proceso de elaboración de información-documentación contable.

- Identificar los tipos de libros contables y su función y diferenciar entre los obligatorios y no obligatorios.
- Describir las normas que regulan la conservación, el valor probatorio y el secreto de la información contable.
- Instalar aplicaciones informáticas de gestión contable siguiendo las especificaciones establecidas.
- Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de la aplicación instalada.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre un ciclo contable convenientemente caracterizado de una empresa simulada: dar de alta a la empresa, definir el archivo de parámetros del PGC, crear el archivo maestro de cuentas, registrar el asiento de apertura, registrar apuntes contables en el diario, utilizar la rutina de corrección de apuntes contables, traspasar apuntes al libro mayor, obtener el balance de comprobación, el resultado contable, el balance de situación, realizar el asiento de cierre, realizar el funcionamiento del proceso.
- Analizar las relaciones del servicio de tesorería con los demás departamentos de la empresa y con empresas y entidades externas.
- Describir los procedimientos de control y previsión de los flujos de tesorería.
- En un supuesto práctico en el que se proporcionan los saldos de las cuentas de caja y bancos y una serie de operaciones de tesorería con los importes, los plazos y documentos convenientemente caracterizados: comprobar la posibilidad de que se puedan realizar los cobros y los pagos en las fechas previstas, determinar los movimientos de efectivo que es necesario realizar entre caja y bancos para hacer frente a los pagos, identificar y cumplimentar los documentos correspondientes a las operaciones de caja y bancos, efectuar el registro de los cobros y pagos y movimientos de caja en los libros auxiliares, efectuando los asientos contables correspondientes y determinando el saldo final de tesorería.
- Cumplimentar con medios informáticos documentos habituales en las operaciones de cobros y pagos.
- Efectuar en medios informáticos el registro y control de las operaciones de cobros y pagos y la tesorería.
- Obtener impresos listados y documentos de las aplicaciones de gestión de tesorería.
- Verificar y controlar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas, contrastando los datos introducidos y realizar las oportunas copias de seguridad.

#### **4.1.- MÍNIMOS EXIGIBLES**

El alumno al final del proceso de enseñanza aprendizaje deberá saber realizar un supuesto contable que recoja todo el ciclo contable de una empresa de tipo comercial:

- Asiento de apertura.
- Asientos de gestión.
- Asientos de regularización y cierre.

## 5. Metodología didáctica

La metodología didáctica que se aplicará está basada en el principio de promover en el alumno una visión global y coherente de los procesos de gestión de tesorería y registros contables básicos en que debe intervenir, mediante la integración de contenidos de carácter científico, tecnológico y organizativo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado según los siguientes criterios metodológicos:

\* Seminarios y explicaciones del profesor, mediante un enfoque multidisciplinar en el que se relacionen conceptos, procedimientos, técnicas y métodos, con el máximo rigor y actualidad en los mismos. El profesor motivará a los alumnos y alumnas para que intervengan activamente durante estas explicaciones con el fin de esclarecer y consolidar los contenidos básicos necesarios.

\* Realización de actividades de aprendizaje por los alumnos y alumnas de forma individual o en grupo, que propicien su iniciativa y el proceso de autoaprendizaje.

Estas actividades serán dirigidas por el profesor, en mayor o menor grado, según su nivel de dificultad; interviniendo cuando fuere necesario para corregir los posibles errores y defectos procedimentales. Las actividades intentarán conectar, en la medida de lo posible, el aula con la realidad empresarial y organismos administrativos, que conforman el entorno profesional y de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa. Se realizarán modelos de simulación con el fin de englobar todos los procesos de gestión tesorería y registro contable de una empresa tipo.

\* Exposiciones y debates de los alumnos y alumnas sobre temas o aspectos considerados relevantes.

Estas actividades serán propuestas y realizadas como medida de apoyo a las actividades de aprendizaje o para profundizar en algunos aspectos de los contenidos; en caso de que fuera necesario y siempre que el desarrollo de la programación se ajuste a la temporalización propuesta.

## 6. Procedimientos de Evaluación

La **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje** se ha establecido atendiendo a los siguientes principios:

\* **Evaluación por objetivos o criterial**, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos terminales de cada una de las unidades de trabajo; teniendo como referentes inmediatos los criterios de evaluación establecidos en esta programación didáctica.

\* **Evaluación individual**, en la que el referente de la evaluación es cada alumno o alumna considerado individualmente, no en relación al grupo o curso.

\* **Evaluación continua**, en la que se evalúa durante el desarrollo del proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo y no únicamente con carácter finalista los resultados obtenidos.

### **El proceso de evaluación continua responderá a los siguientes criterios:**

La evaluación será continua durante el desarrollo de cada una de las Unidades de trabajo

La evaluación continua dentro de cada Unidad responderá a la evaluación y valoración de cada uno y todos de los siguientes aspectos:

- La actitud y participación en la clase
- Las actividades en grupo
- El dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades
- Los ejercicios y pruebas específicas individuales.

El alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua en el caso de que el número de faltas justificadas o sin justificar sea superior al 15%, computadas sobre el total de las horas del módulo profesional (160 horas), es decir, 24 faltas, y de acuerdo a los normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua deberá realizar una prueba final en el mes de junio. Además, deberá entregar un dossier con todos los ejercicios y actividades propuestas durante el curso y si el profesor lo requiere un trabajo sobre los contenidos totales o parciales de la materia.

## **7. Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes**

Las pruebas escritas u orales no superadas pueden ser recuperadas a lo largo del curso. Para ello se establecerán pruebas concretas de recuperación de las que se informará debidamente.

Como norma general la calificación obtenida en las pruebas de recuperación no podrá ser superior a "5 puntos sobre 10", salvo casos concretos y debidamente justificados en los que la puntuación sí podrá ser superior a "5".

## 8. Criterios de calificación

La evaluación de las unidades de trabajo se realizará evaluando, para cada alumno y alumna los siguientes contenidos o aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Actitud y participación en las clases;** se evaluará la participación del alumno o alumna en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorándose el grado de interés y dedicación mostrados; además de la calidad, claridad, rigor y expresión de los contenidos expuestos.

**Ejercicios y pruebas específicas individuales;** se evaluará según los casos:

- El nivel de conocimiento de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, trámites, documentos, operaciones y tareas.
- La comprensión y análisis de documentos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento así como la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.

**Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades;** se evaluará la recopilación sistemática y puntual de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios realizados. Se valorará el orden en los contenidos, la claridad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

**Actividades de grupo;** se evaluarán las actividades, informes, trabajos y debates que se realicen en grupo; valorándose la claridad y rigor de los contenidos, la calidad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

**Faltas de ortografía;** se penalizará con un punto menos la nota de cada examen, de cada trabajo, de cada actividad recogida por el profesor, de acuerdo a lo acordado sobre este apartado en la programación del departamento.

**La nota de cada evaluación** se obtiene mediante el cálculo de la media aritmética ponderada de las puntuaciones obtenidas en cada actividad objeto de evaluación. Las ponderaciones para cada uno de los conceptos evaluados son:

- 20% interés, actitud, participación en clase y dossier de apuntes, trabajos y ejercicios.
- 80% pruebas objetivas individuales realizadas a lo largo del período que se está evaluando.

La evaluación se entenderá aprobada o superada siempre que la nota final sea 5 sobre 10.

**La calificación final del módulo** se obtendrá por la media aritmética ponderada de las puntuaciones obtenidas en las pruebas escritas u orales realizadas a lo largo del curso. Los coeficientes de ponderación los establecerá el profesor atendiendo al grado de complejidad de cada prueba en la que se haya concretado el proceso de aprendizaje. Tendrán un mayor peso en la calificación final las pruebas de carácter globalizador del perfil profesional (unidades de simulación) y, en su caso, las unidades de cada Bloque de contenidos o del módulo, en la medida en que éstas comprendan o supongan el conocimiento y comprensión de los contenidos desarrollados en las anteriores.

Se entenderá que las capacidades terminales de este Módulo, y por lo tanto, que el Módulo está superado, cuando de nota final del mismo se obtenga como mínimo 5 puntos sobre los 10 puntos que se califica.

## **9. Actividades de recuperación módulos pendientes**

Se realizará un seguimiento quincenal de los alumnos que tengan pendiente el módulo y que se encuentran realizando la FCT, a través de la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje.

Antes de la evaluación del módulo de FCT se las convocará por escrito a una prueba que recogerá los mínimos exigibles.

La calificación del módulo se realizará de la siguiente manera:

- 40% por la realización y presentación de las actividades propuestas.
- 60% prueba final.

En el caso de no superar el módulo al finalizar el periodo de FCT, podrán incorporarse a las clases del grupo ordinario y examinarse en convocatoria de junio, teniendo en cuenta los mismos criterios de calificación.



## **10. Medidas de atención a la diversidad**

No están contemplados ni para este ciclo, ni para este módulo profesional: desdobles, agrupaciones flexibles, etc.

## **11. Materiales, textos y recursos didácticos**

Los materiales didácticos que se utilizarán en el proceso de enseñanza-aprendizaje son:

- Apuntes y ejercicios elaborados por el profesor del módulo.
- Libros de Texto recomendados a los alumnos: "Contabilidad General y Tesorería". Editoriales Editex, Mc Graw Hill y Paraninfo.
- Plan General Contable de Pymes
- Software específico de gestión contable y de tesorería (Contaplus)
- Calculadoras electrónicas

## **12. Adaptaciones Curriculares**

No hay ningún alumno matriculado este curso con esas características.

### **13. Actividades complementarias y extraescolares**

- Visita a una empresa de tipo industrial.
- Visita a una institución financiera.

## 14. Otros

### - MATERIAS TRANSVERSALES

Los temas transversales están integrados en la materia como si de unos contenidos más se tratara. Son los siguientes:

- ♦ Educación moral y cívica, en cuanto a los valores empresariales.
- ♦ Educación medioambiental, en cuanto a las relaciones de la empresa con su entorno ambiental.
- ♦ Educación para la salud en cuanto a las medidas de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo.
- ♦ Igualdad de oportunidades en cuanto al acceso a la empresa, la realización de funciones y las relaciones laborales en general.
- ♦ Educación para la paz en cuanto a las relaciones laborales dentro de la empresa