Programación de

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

2º DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2016-17

IES PEDRO DE TOLOSA

SAN MARTINDE VALDEIGLESIAS

Indice

0. INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVOS 3
OBJETIVOS GENERALES 3
2. CONTENIDOS 5
A. Contenidos generales 5
B.- Secuenciación de los contenidos.- 7
3. METODOLOGÍA Y ESTRATÉGIAS DIDÁCTICAS 8
4. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 9
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 10
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 12
7.- CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES 13
Contenidos mínimos.- 13
Criterios de evaluación mínimos.- 15
8.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 17
9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 17
10.- ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y DESARROLLO EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA 18
11.- UTILIZACIÓN DE LAS TIC. 18
12.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN CON MATERIAS PENDIENTES 18
13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 19
14.- ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE JUNIO 19
15.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS 19
16.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 19

0. INTRODUCCIÓN

Las enseñanzas del Título de Técnico en Gestión Administrativa se recogen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009).

En dicho texto legal, y en sus desarrollos a nivel autonómico, se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

El cambio constante en la legislación, los tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa demanda de estos profesionales una actualización continua y el mantenimiento actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, así mismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

Por último, y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

1. OBJETIVOS

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

OBJETIVOS GENERALES

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

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

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2. CONTENIDOS

A. Contenidos generales

UNIDAD 1. DOCUMENTOS CONTABLES

1.1 LAS ESCRITURAS Y LOS ESTATUTOS SOCIALES

1.2 OBLIGACIONES CONTABLES DE LOS EMPRESARIOS

1.3 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LIBROS CONTABLES

1.4 LA LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS

UNIDAD 2. DOCUMENTOS MERCANTILES

2.1. DOCUMENTOS Y JUSTFICANTES MERCANTILES

2.2 DOCUMENTOS FISCALES Y LABORALES CON INCIDENCIA EN LA CONTABILIDAD

2.3. OTROS DOCUMENTOS EN LA OPERATIVA MERCANTIL

2.4. INTERPRETACIÓN CONTABLE DE LOS DOCUMENTOS MERCANTILES

UNIDAD 3. COMPRAS Y OPERACIONES CON PROVEEDORES

3.1. EXISTENCIAS EN ALMACEN

3.2 COMPRA DE MERCADERIAS: VALORACIÓN Y REGISTRO.

3.3 DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES.

3.4 ANTICIPOS A PROVEEDORES

3.5 ENVASES Y EMBALAJES

UNIDAD 4. VENTAS Y OPERACIONES CON CLIENTES

4.1 VENTAS DE MERCADERIAS: VALORACIÓN Y REGISTRO

4.2. DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES DE VENTAS

4.3. ANTICIPOS DE CLIENTES.

4.4. ENVASES Y EMBALAJES

4.5 GASTOS ASOCIADOS A LAS VENTAS

UNIDAD 5. GASTOS E INGRESOS

5.1. REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS

5.2. REGISTRO DE OPERACIONES DE INGRESOS

5.3. LIQUIDACIÓN DEL IVA

5.4 EL IVA EN LA CONTABILIDAD

UNIDAD 6.TESORERIA Y OPERACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

6.1 NEGOCIACIÓN DE CUENTAS DE CLIENTES: DESCUENTO BANCARIO Y FACTORING

6.2 CLIENTES DE DUDOSO COBRO

6.3 REGISTRO DE OPERACIONES BANCARIAS

UNIDAD 7.ACTIVOS Y PASIVOS NO CORRIENTES

1. CLASES DE INMIVILIZADO
2. OPERACIONES CONTABLES DEL INMOVILIZADO MATERIAL
3. INMOVILIZADO INTANGIBLE
4. AMORTIZACIONES Y DETERIOROS
5. FINANCIACIÓN AJENA A LARGO PLAZO

UNIDAD 8. APERTURA Y DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

8.1 INICIO DE LA ACTVIDAD DE LA EMPRESA

8.2 REGISTRO DEL ASIENTO DE APERTURA

8.3 DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

8.4 BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS

UNIDAD 9. REGULARIZACIÓN Y RESULTADO

9.1 OPERACIONES DE REGULARIZACIÓN DE FIN DE EJERCICIO

9.2 REGISTRO CONTABLE DEL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

9.3 CÁLCULO Y REGISTRO DEL RESULTADO CONTABLE

9.4 CONTABILIZACIÓN BÁSICA DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES

UNIDAD 10. OPERACIONES DE CIERRE DEL CICLO CONTABLE

10.1 REGISTRO DEL ASIENTO DE CIERRE.

10.2 OPERACIONES DE CASACIÓN Y CONCILIACIÓN

UNIDAD 11. CUENTAS ANUALES: BALANCE Y CUENTA DE RESULTADOS

11.1 DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS CUENTAS ANUALES

11.2 ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

11.3 ELABORACIÓN DEL BALANCE DE SITUACIÓN FINAL

UNIDAD 12. APLICACIONES INFORMÁTICAS: CONTAPLUS.

B.- Secuenciación de los contenidos.-

1ª EVALUACIÓN.-

UNIDAD 1. DOCUMENTOS CONTABLES

UNIDAD 2. DOCUMENTOS MERCANTILES

UNIDAD 3. COMPRAS Y OPERACIONES CON PROVEEDORES

UNIDAD 4. VENTAS Y OPERACIONES CON CLIENTES

UNIDAD 5. GASTOS E INGRESOS

UNIDAD 6.TESORERIA Y OPERACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

2ª EVALUACIÓN.-

UNIDAD 7. ACTIVOS Y PASIVOS NO CORRIENTES

UNIDAD 8. APERTURA Y DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

UNIDAD 9. REGULARIZACIÓN y RESULTADO.

UNIDAD 10. OPERACIONES DE CIERRE DEL CICLO CONTABLE

UNIDAD 11. CUENTAS ANUALES: BALANCE Y CUENTA DE RESULTADOS

UNIDAD 12. APLICACIONES INFORMÁTICAS: CONTAPLUS.

El tiempo restante se empleará en ejercicios escritos y corrección de los mismos.

3. METODOLOGÍA Y ESTRATÉGIAS DIDÁCTICAS

El proceso de enseñanza se desarrolla fundamentalmente en función a la realización de una serie de actividades de aprendizaje que intentan propiciar la iniciativa del alumno/a y el auto-aprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis y de búsqueda y aplicación de la información.

Un buen número de estas actividades permitirán conectar al alumnado con el mundo real, con las empresas, profesionales y organismos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. El alumno/a, al realizar estas actividades, tomará conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando surgirán las explicaciones de la profesora y las exposiciones y debates del alumnado.

La metodología de trabajo será activa, participativa, grupal o individualizada, según los temas a desarrollar.

Este aprendizaje activo/participativo se aplicará de forma flexible con:

1.- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.

2.- Presentación de la unidad mediante un esquema general en el que se concreten, no solamente los contenidos sino también las capacidades terminales, elementos de esas capacidades, criterios de evaluación y actividades de enseñanza aprendizaje y de evaluación.

3.- Aplicación concreta del método, que en síntesis sería:

- Comprensión de la teoría: explicación de la profesora, trabajo individual, trabajo en grupo y discusión.
- Aplicación de la teoría mediante supuestos prácticos.
- Armonización entre teoría y práctica del aula y realidad vigente.

4.- Los alumnos y alumnas deben tener facilidad para preguntar e intervenir en clase, solucionando dudas de la materia impartida y fomentando el dialogo y las crítica de aquellas cuestiones que lo permitan.

5.- Se planteará la reflexión conjunta para corregir posibles errores de orientación de enseñanza aprendizaje después de cada unidad.

4. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes de los alumnos se hará tomando como referencia los criterios que anteceden en esta programación. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los objetivos terminales del ciclo formativo.

Al finalizar cada trimestre, y al terminar el curso, se llevará a cabo una evaluación sumativa, con el objeto de determinar los aprendizajes alcanzados en cada período, tomando los resultados como punto de partida para una nueva intervención.

A lo largo del curso, realizaremos una evaluación formativa, que nos permitirá obtener información sobre el grado de consecución de los objetivos de aprendizaje, para poder ajustar, si fuera necesario, la ayuda pedagógica conveniente.

Las actitudes se evaluarán mediante la observación sistemática de los siguientes aspectos del alumno:

- El comportamiento en clase.
- La asistencia y puntualidad.
- La participación.
- La capacidad de trabajo.
- La capacidad de superación.

- El respeto a las normas de convivencia del Centro.
- El trato colaborador con sus compañeros.

La fiabilidad del proceso de evaluación parte del principio de honestidad del alumno en la realización de pruebas, exámenes o trabajos objeto de calificación. Si el profesor descubriera que el alumno está copiando o ha copiado en alguna de las pruebas o exámenes requeridos para su evaluación, la calificación de esa prueba o examen será de uno, quedando el alumno emplazado al examen final de marzo o junio, según fuera el caso, para su posible recuperación.

Si se tratara de trabajos, la calificación de todos los trabajos tendrán una calificación de uno, tanto la copia como el original. Para la recuperación de esta actividad se entregará un trabajo extraordinario en la fecha de recuperación correspondiente.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación serán los que marquen los objetivos de cada actividad y son los que figuran en los RR.DD. de cada módulo, así mismo se hará una evaluación formativa (procesual) marcada por el carácter general constante del método educativo y una evaluación sumativa (producto) determinada por aspectos que provocan "acumulación" a lo largo del proceso educativo.

A continuación se indican los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
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. 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. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. 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	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

Contabilidad PYME.	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
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. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. 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. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
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. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. 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. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el

	procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- En la calificación se tendrán en cuenta los conocimientos demostrados en cada una de las pruebas teórico-prácticas que se desarrollen a lo largo de cada evaluación.
- Al tratarse de evaluación continua, el alumno irá acumulando materia, por lo que la superación de una evaluación no implica la eliminación de la materia.
- Por tanto y siguiendo este mismo criterio, la no superación de la primera y segunda evaluación no conllevan ningún tipo de recuperación, puesto que superando el examen de la segunda evaluación se considerará aprobado el módulo.
- Para la superación de cada una de las evaluaciones es necesario obtener una nota mínima de 5.
- La nota final del módulo se obtendrá pudiendo tener en cuenta las notas obtenidas en cada una de las evaluaciones. En cualquier caso la nota del examen de la segunda evaluación ponderará un máximo del 90%.
- Así mismo el docente podrá tener en cuenta las notas que del alumno haya tomado por su participación en clase y los ejercicios que haya realizado. Las notas que pudieran haber sido obtenidas de esta manera, supondrán un mínimo del 10 % de la nota final.
- La no superación del módulo en su convocatoria ordinaria de marzo, implicará que el alumno deberá presentarse a la convocatoria extraordinaria en el mes de junio.

Criterios ortográficos:

Las pruebas escritas serán calificadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se descontarán 0,1 puntos por cada falta de ortografía calificada como grave (v-b; g-j; h; etc.).
- Por cada tres faltas de tildes, se descontarán 0,1 puntos.

Calificación de los trabajos presentados:

Si en alguno de los trabajos que se presenten se aprecia claramente que se ha copiado-pegado de algún otro documento, se tomarán las siguientes medidas:

- Calificación de cero en las notas de clase.
- Tendrá obligación de continuar presentado el resto de las actividades solicitadas por el profesor/a.

- Las faltas de ortografía calificadas como graves (b-v; g-h; h; etc.) supondrán la calificación de cero en el trabajo presentado. Lo mismo ocurrirá en el caso de que los trabajos propuestos presenten más de tres faltas de tildes.

Evaluación de actitudes:

- Se valorarán las siguientes actitudes:
- Respeto
- Responsabilidad
- Participación e iniciativa.
- Corrección en la expresión oral y escrita.
- Limpieza y orden tanto en la presentación de trabajos y pruebas escritas como en su mesa de trabajo y aula.

Recuperación

Se realizarán dos evaluaciones y sin que tenga lugar hacer recuperación alguna. La segunda evaluación será coincidente con el examen de marzo.

El contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación, han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales.

Convocatoria ordinaria –marzo-:

El alumno se examinará en marzo de las evaluaciones pendientes, de todo el temario impartido durante el curso académico.

Convocatoria extraordinaria –junio-:

Aquellas alumnas/os que no hayan superado la convocatoria ordinaria, deberán presentarse con todo el temario impartido en el curso académico.

A dichos alumnos se les entregará un informe individualizado en el que se indicarán las capacidades terminales no conseguidas y la propuesta de actividades para poder superarlas.

7.- CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES

Contenidos mínimos.-

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 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.

– Operaciones de apertura y cierre 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y p) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

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

− Interpretación y registro contable de documentos soporte.

− Registro contable de hechos económicos habituales.

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

− Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.

− Utilización de la aplicación informática contable.

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

Criterios de evaluación mínimos.-

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
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.
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

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.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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.
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

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

8.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para impartir este módulo es necesario contar con los siguientes recursos, además de los apuntes del profesor/a:

- Aula de ordenadores con conexión a Internet.
- Periódicos y revistas.
- Cintas de vídeo, DVD, TV, vídeo y reproductor de DVD.
- Programas informáticos.
- Retroproyector.
- Pizarra
- Biblioteca: pública, de Centro o de aula.
- Además se utilizará la siguiente bibliografía:
- Libro de texto “Tratamiento de la documentación contable” de MACMILLAN.
- Plan General Contable PYME.
- Aplicaciones informáticas: Contaplús.

9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para aquel alumnado con necesidades educativas especiales, nuestro departamento tendrá diferentes tipos de actuaciones:

- Colaborar con el departamento de orientación.
- Adaptar las actividades en la medida de lo posible, a sus circunstancias, cubriendo en todo caso las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.

- Favorecer la integración de este alumno/a en el grupo-aula, a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima

10.- ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y DESARROLLO EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Se potenciará la lectura de noticias relacionadas con el módulo y su posterior resumen y comentario que será corregido por el profesor/a.

Se propondrá que algunas unidades didácticas sean previamente elaboradas por el alumnado y presentadas a sus compañeras y compañeros para facilitar la expresión oral.

11.- UTILIZACIÓN DE LAS TIC.

El alumnado conocerá, en la medida de lo posible, distintas aplicaciones informáticos relacionados con la contabilidad tales como CONTAPLUS, etc. Asimismo, se utilizarán páginas web afines al módulo.

12.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN CON MATERIAS PENDIENTES

Los alumnos y alumnas que en la convocatoria ordinaria no hayan superado este módulo se examinarán de todo el temario impartido durante el curso académico. A dichos alumnos/as se les entregará un informe individualizado en el que se indicarán las capacidades terminales no conseguidas y la propuesta de actividades para poder superarlas.

Para la recuperación del módulo pendiente, deberán:

- Presentar los trabajos correctamente elaborados
- Realizar las pruebas y controles de características similares a las realizadas durante el curso
- Entregar las actividades que, en su caso, recoja el informe individualizado

13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades están incluidas en la programación de extraescolares.

Se intentará en la medida de lo posible realizar una visita al Banco de España y/o a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

14.- ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE JUNIO

Los alumnos que durante el curso no hubieran alcanzado los aprendizajes básicos deberán presentarse, en el mes de Junio, a un examen extraordinario. Dicho examen se basará en ejercicios de todos los contenidos del módulo. En el momento de su presentación, para poder pasar a ser evaluados, deberán entregar realizados todos aquellos trabajos de recuperación que se hubieran señalado.

15.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

El primer día de clase se entregará un extracto de programación para que tanto el alumnado como sus familias puedan conocer –de forma resumida- el contenido de esta programación. No obstante, se les informará de que tienen a su disposición la programación completa, tanto en Jefatura de Estudios como en el Departamento de Administración.

En cada evaluación la alumna o alumno podrá revisar la calificación obtenida en los momentos que se establezcan para ello.

El resto de la información para familias y alumnado se canalizará a través de la tutoría.

16.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

A finalizar el curso, cada alumna/o cumplimentará un cuestionario con el fin de que evalúen desde su punto de vista, el trabajo del profesorado. El profesor o profesora realizará su propia evaluación en función de ello y de su propia experiencia a lo largo del curso.

Por último, se evaluará a posteriori, teniendo en cuenta los comentarios que las tutoras/es de empresa realicen durante el módulo Formación en Centros de Trabajo referente a las actividades de aprendizaje de este módulo y se evaluarán a las cifras de inserción laboral obtenidas.