

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2017-2018	
	Departamento		F.P. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Grupo		ADG2			
	Módulo		TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
	Fecha:		25/10/2017	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01-07-2015		pág.: 1/15	

ÍNDICE

1. OBJETIVOS
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS
 - 2.1 CONTENIDOS
 - 2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
 - 4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1. OBJETIVOS

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

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1 CONTENIDOS

Los contenidos que figuran en la Orden de 26 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, se distribuyen de la siguiente manera:

0.- Presentación del módulo y evaluación inicial

1.- Conceptos básicos de técnica contable

- La contabilidad
- La metodología contable
- Los libros contables
- El ciclo contable

2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

- Preparación de la documentación soporte de los hechos contables
- Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad

3. Las compras y las ventas en el Plan General de Contable de Pymes

- Introducción a las operaciones de compraventa
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas
- Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa

4. Gastos e ingresos de explotación

- Introducción a los gastos o ingresos de explotación
- Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación
- Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

- Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales
- Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con proveedores y clientes

- Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con acreedores y deudores

6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

- Tratamiento contable de efectos comerciales a cobrar
- Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal
- Los ajustes por periodificación
- Problemática contable de los clientes de dudoso cobro

7. El inmovilizado

- El inmovilizado material e intangible
- Adquisición del inmovilizado material e intangible
- Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible
- Enajenación del inmovilizado material e intangible

8. Fuentes de financiación empresarial

- Fuentes de financiación
- Fuentes de financiación propia. El patrimonio neto
- Fuentes de financiación ajena

9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales

- Operaciones de fin de ejercicio
- Las cuentas anuales

10. Aplicaciones informáticas

- Introducción
- Punteo y casación
- Vencimientos

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Las unidades didácticas anteriores se distribuyen en dos evaluaciones, dado que es un módulo incluido en el segundo curso del ciclo.

	UNIDADES DIDÁCTICAS PROGRAMADAS	Nº DE HORAS PROGRAMADAS	CONTENIDOS PROGRAMADOS	
			%	% ACUMULADO
1ª EVALUACIÓN	0-Presentación del modulo y prueba inicial.	2	3.03	3.03
	1.- Conceptos básicos de técnica contable	6	12.12	15.15
	2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	6	6.06	21.21
	3. Las compras y las ventas en el Plan General de Contable de Pymes	9	12.12	33.33
	4. Gastos e ingresos de explotación	6	9.09	42.42
	5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	8	9.09	51.51
	6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	8	12.12	63.64
	7. El inmovilizado	12	12.12	75.76
	TOTAL PARCIAL 1ª EVALUACIÓN	57	75.76	
2ª EVALUACIÓN	8. Fuentes de financiación empresarial	11	9.09	84.85
	9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	21	6.06	90.91
	10. Aplicaciones informáticas	16	9.09	100.00
	TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN	48	24.24	
	TOTAL	105	100	

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en el Decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

En cada prueba evaluable se dará la relación de indicadores, mínimos o no, que se evalúan en ella.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el alumno será informado.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento de mínimos de cada alumno).

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...)

3.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cada prueba se indicará el valor de cada pregunta o apartado en la nota de la prueba.

Cada prueba contendrá una tabla donde se especificarán los contenidos mínimos que se evaluarán, así como si el alumno los ha superado.

Aprueba el alumno que obtiene una calificación igual o superior a 5. En caso que un alumno supere la nota del aprobado pero no supere algún contenido mínimo, el profesor le dará al alumno la posibilidad de recuperarlo mediante pruebas o ejercicios, como estime oportuno.

El alumno será informado a lo largo de cada evaluación de qué mínimos tiene pendientes de superar.

Las pruebas evaluables que se realicen utilizando medios informáticos, requerirán ser imprimidas para su correcta evaluación.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
1) Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	1.a) Identificar los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	X	X	X	X	X	2
1 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.	1.b) Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.		X	X	X	X	2
1c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	1.c) Efectuar propuestas para la subsanación de errores utilizando el balance de comprobación de sumas y saldos.	X	X	X	X	X	1
1 d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	1.d) Clasificar la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.		X	X	X	X	2
1 e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	1.e) Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información		X	X	X	X	Todas
1 f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	1.f) Conocer los procedimientos establecidos para el archivo de la documentación soporte de los asientos.		X	X	X	X	1

1 g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	1.g) Entender la necesidad de mantener el lugar de trabajo en condiciones adecuadas		X	X	X	X	2
--	---	--	---	---	---	---	---

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
2) Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.							
CRITERIOS DE EVALUACION	INDICADORES	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
2.a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	2.a) Identificar las cuentas que intervienen en las operaciones que realiza la empresa, incluidas en el Plan General Contable.	X	X	X	X	X	Todas
2.b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	2.b) Codificar las cuentas conforme al PGC.	X	X	X	X	X	3-4-5-6-7-8
2.c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	2.c) Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.		X	X	X	X	3-4-5-6-7-8-9
2.d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales	2.d) Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales	X	X	X	X	X	3-4-5-6-7-8-9
2.e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos	2.e) Cumplimentar los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos		X	X	X	X	7-10
2.f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	2.f) Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	X	X	X	X	X	1
2.g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	2.g) Realizar las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados		X	X	X	X	10
2.h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y	2.h) Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.			X	X	X	Todas

confidencialidad de la información.							
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
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 EVALUACION	INDICADORES	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES
			E	T	J	O	
3.a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	3.a) Identificar los hechos objeto de registro contable.	X	X	X	X	X	3-4-5-6-7-8-9
3.b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	3.b) Introducir correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica	X	X	X	X	X	10
3.c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos	3.c) Obtener periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos		X	X	X	X	1
3.d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar	3.d) Calcular las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar		X	X	X	X	3-4-5-6-7-8-9
3.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.	3.e) Introducir correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto		X	X	X	X	10
3.f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final	3.f) Obtener el resultado contable y el balance de situación por medios informáticos.	X	X	X	X	X	10

3.g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	3.g) Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	X	X	X	X	X	9
3.h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto	3.h) Elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto		X	X	X	X	9
3.i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos	3.i) Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos		X	X	X	X	9

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIOS DE EVALUACION	INDICADORES	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES
			E	T	J	O	
4.a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal	4.a) Verificar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal	X	X	X	X	X	9
4.b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte	4.b) Cotejar periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte		X	X	X	X	8
4.c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas	4.c) Conocer el concepto de circularización de saldos de clientes y proveedores.		X	X	X	X	5
4.d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento	4.d) Comprobar los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento		X	X	X	X	7
4.e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas	4.e) Efectuar los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas		X	X	X	X	9
4.f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que,	4.f) Conocer el concepto de conciliación bancaria y efectuar las correcciones adecuadas.	X	X	X	X	X	9

tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.							
4.g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio	4.g) Comprobar el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio		X	X	X	X	1
4.h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido	4.h) Establecer un método de control para detectar errores. A través del balance de comprobación de sumas y saldos	X	X	X	X	X	1
4.i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	4.i) Utilizar aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables	X	X	X	X	X	10
4.j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	4.j) Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información		X	X	X	X	10

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al iniciar el curso se realizará una prueba con contenidos relacionados con el módulo, con el fin de conocer los conocimientos básicos que el alumno posee de la materia que se impartirá durante el curso.

En las dos primeras evaluaciones el instrumento fundamental de evaluación serán los exámenes, que contendrán preguntas de tipo teórico y ejercicios prácticos.

Un examen se considerará aprobado cuando la calificación sea igual o superior a cinco. En un examen aparecen contenidos mínimos y no mínimos, lo cual implica que un examen puede estar aprobado sin haber superado los contenidos mínimos que se evaluaban.

Otras consideraciones de los exámenes:

A) Para exámenes aprobados.

- a) Si en un examen se obtiene una calificación de 5 o más y se superan los mínimos, quedan todos los contenidos evaluados aprobados.
- b) Si se ha obtenido en una prueba una calificación de 5 o más pero no se han superado todos los mínimos que contenía, el profesor podrá dar la opción de recuperar los mínimos con trabajos, ejercicios o por observación directa.
- c) En la circunstancia b) la recuperación de los mínimos pendientes no supone incremento de la nota de la prueba.
- d) Los trabajos o ejercicios solicitados por el profesor para la recuperación de mínimos son de entrega obligatoria para el alumno.
- e) Los trabajos solicitados en el apartado d) no entregados en fecha, tiempo y lugar requeridos por el profesor, se considerarán no entregados y el mínimo no superado. No dará opción de superarlo hasta final de curso mediante trabajo, ejercicios o examen.
- f) La circunstancia e) implica que la nota/s de la evaluación/es no será superior a 4, por la **no superación de mínimos** aunque otros exámenes de la evaluación/es estén aprobados.
- g) El profesor devolverá los trabajos que no estén correctamente realizados solicitando su mejora en un plazo de tiempo determinado. Un trabajo presentado a mejora no realizado implica la no superación del mínimo.

B) Para exámenes no aprobados.

- a) Los exámenes con notas inferiores a 5 no están aprobados, y deberán repetirse siempre y cuando la media de la evaluación sea inferior a 5.

Obtención de notas:

A) La nota de la evaluación se obtendrá mediante la media aritmética de los exámenes realizados.

- a) Si la media aritmética de todos los exámenes es superior a 5 y se superan los mínimos, no será necesario ir a recuperación
- b) Cuando no se hayan superados los mínimos y la nota sea superior a 5, deberán realizarse trabajos o ejercicios para la superación de éstos y, una vez superados, se

procederá igual que en el apartado a). De no superar los mínimos la evaluación estará suspendida.

- c) En las notas cuya parte decimal sea menor o igual a 0,5 se considerará como nota de boletín la parte entera que le precede. Si la fracción decimal es superior a 0,5 se considerará como nota de boletín la parte entera siguiente.

B) La nota de marzo se obtendrá:

- a) La media aritmética de todos los exámenes realizados durante el curso.
b) Si la media aritmética es inferior a 5, el alumno podrá presentarse de aquellos exámenes que ha suspendido en la prueba extraordinaria de junio.

C) La nota del examen extraordinario de junio se obtendrá:

Si la media en marzo es inferior a 5 el alumno podrá presentarse de aquellos exámenes no aprobados durante el curso. Siendo la nota máxima a obtener un 5.

La asistencia a clase es obligatoria, la no asistencia injustificada a un 15% de las sesiones del módulo dará lugar a la pérdida de la evaluación continua, lo que implica que el alumno deberá superar la totalidad de la materia impartida en un examen final en marzo.

En Tratamiento de la Documentación Contable el 15% de las 105 horas del módulo supone 16 faltas de asistencia injustificada.

Se considerará que las faltas están justificadas siempre que lo sean por motivos laborales o bajas por enfermedad, y siempre que se aporte justificante de tales situaciones. (Contrato de trabajo, justificante médico, partes de baja y sucesivos partes de confirmación, etc.)

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto:

Tratamiento de la documentación contable, de la editorial Macmillan
ISBN: 978-84-15656-92-0

-Otros libros recomendados:

Tratamiento de la documentación contable. Ed: McGraw-Hill

Tratamiento de la documentación contable. Ed: Paraninfo

Tratamiento de la documentación contable. Ed: Santillana

- Recursos materiales:

Proyector

Ordenadores

Calculadoras

Webs: Agencia Tributaria, Seguridad Social y otras.

Aplicaciones informáticas contable: ContaPlus, Contasol, A3 u otras análogas.

Excel.

-Otros:

Legislación en pdf: Código de Comercio y Plan General Contable.