

 I.E.S. Cinco Villas	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2018/19	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL:	Tratamiento de la documentación contable. Asun Alonso sanz	

4. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

U.D.1: LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y SU PREPARACIÓN 5 HORAS

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

Competencia profesional: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Tratamiento de la documentación contable Código 0443

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	CONTENIDOS	Instrumentos de evaluación
RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<ul style="list-style-type: none"> 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 siguiente procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza 	<p>Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>Reconocer lo que es una tarjeta de crédito o de débito</p> <p>Conoce el calendario fiscal para empresas</p> <p>Realizar la interpretación contable de las letras de cambio, nóminas y facturas.</p> <p>d.1. Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>f.1. Archivar los documentos correctamente</p>	<p>TEORÍA</p> <p>1. La legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.</p> <p>2. Documentación mercantil y contable.</p> <p>2.1. Documentos relacionados con la compra-venta.</p> <p>2.2. Documentos de cobro y pago.</p> <p>3. Documentación interna</p> <p>4. Interpretación contable de los documentos.</p> <p>5. Organización de los documentos mercantiles.</p> <p>6. Los servicios de asesoría, gestoría y consultoría.</p> <p>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</p> <p>Test y actividades finales de la unidad</p>	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo.</p> <p>Asistencia a clase.</p>

U.D.2.1. APROVISIONAMIENTO.LAS EXISTENCIAS. TRATAMIENTO DE LAS COMPRAS EN EL PGC DE PYMES 15 HORAS

Objetivo: h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Objetivos específicos:

- Conocer y distinguir las existencias según el PGC para Pymes.
- Distinguir las cuentas relacionadas con las operaciones de compras.
- Realizar el registro contable del proceso de aprovisionamiento.
- Distinguir los tipos de pago en efectivo, a crédito, anticipado y documentado en letra de cambio.
- Diferenciar los tipos de descuento aplicables.
- Distinguir envases con o sin facultad de devolución.
- Contabilizar correctamente el IVA derivado de las operaciones de compra.

Competencias profesionales: d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
R.A.nº 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME</p> <p>1. Identificar, diferenciar y codificar las diferentes cuentas que intervienen en proceso de compra de una empresa, según el PGC de Pymes.</p> <p>2. Interpretar y aplicar la norma de valoración en relación a las cuentas anteriores.</p> <p>3. Identificar las diferentes obligaciones de pago derivadas de las compras</p> <p>Diferenciar las existencias del PGC de Pymes.</p> <p>5.Elaborar fichas de almacén según los diferentes métodos (PMP y FIFO)</p> <p>f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>1. Partiendo de hechos contables sencillos e individuales, contabilizar la operaciones de compra contemplando las distintas singularidades de estas operaciones: formas de pago, gastos de transporte y seguro, descuentos y</p> <p>4. bonificaciones, envase y embalajes, anticipos y devoluciones, etc.</p>	<p>1- Las existencias en el P.G.C. de Pymes: Tipos, Normas de valoración.</p> <p>2- Tratamiento contable de las compras de mercaderías en el PGC: cuentas de compras y de gastos relacionados con las operaciones de compra, normas de valoración.</p> <p>3- Registro contable de las operaciones de compras y su proceso de pago: compras al contado, compras con pago aplazado, anticipos, descuentos y bonificaciones, devoluciones de compras, envases y embalajes.</p>	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo.</p> <p>- Asistencia a clase.</p>

U.D.2.2. REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTA EN EL PGC DE PYMES 15 HORAS

Objetivo: h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Objetivos específicos:

- Identificar los elementos que intervienen en el proceso de ventas.
- Distinguir las cuentas que se utilizan en cada una de las ventas.
- Realizar el registro contable del proceso de comercialización y venta.
- Distinguir los tipos de cobro en efectivo, a crédito y anticipado.
- Diferenciar tipos de descuento aplicables.
- Distinguir envases con o sin facultad de devolución.
- Contabilizar correctamente el IVA derivado de las operaciones de venta.

Competencias profesionales: d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
R.A.nº4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>1. Identificar y diferenciar las diferentes cuentas que intervienen en el proceso de venta de una empresa, según el PGC de Pymes.</p> <p>2. Interpretar y aplicar la norma de valoración en relación a las cuentas anteriores.</p> <p>3. Identificar las diferentes formas de cobro derivadas de las ventas.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>1. Partiendo de hechos contables sencillos, contabilizar las operaciones de enajenación contemplando las distintas singularidades de estas operaciones: formas de cobro, gastos de transporte y seguro, descuentos y bonificaciones, envase y embalajes, anticipos y devoluciones...</p>	<p>1- Tratamiento contable de las operaciones de venta de mercaderías en el P.G.C: cuentas de ventas y de gastos relacionados con la operaciones de venta, normas de valoración.</p> <p>2- Registro contable de las operaciones de venta de mercaderías y su proceso de cobro: ventas al contado, ventas con pago aplazado, anticipos, descuentos y bonificaciones, devoluciones de ventas, envases y embalajes.</p>	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo.</p> <p>Asistencia a clase.</p>

U.D.3. OTROS INGRESOS Y GASTOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL 10

Objetivo: h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Objetivos específicos:

- Identificar los gastos con las compras y los gastos derivados de la actividad o gestión principal de la empresa.
- Identificar los ingresos con las ventas y los ingresos derivados de la actividad o gestión principal de la empresa.
- Analizar las cuentas más representativas del grupo 6 del PGC: compras y gastos, y del grupo 7 del PGC: ventas e ingresos.
- Registrar contablemente operaciones de gastos e ingresos.

Competencias profesionales: d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
R.A.nº4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>1. Relacionar los gastos con las compras y gastos que se originan en la actividad o gestión principal de la empresa.</p> <p>2. Relacionar los ingresos con las ventas e ingresos derivados de la actividad o gestión principal de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>1. Partiendo de hechos contables sencillos e individuales, contabilizar las operaciones de gastos e ingresos más habituales de la empresa identificando sus cuentas y codificándolas adecuadamente.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>1- El grupo 6 del PGC: compras y gastos.</p> <p>2- Significado y funcionamiento de las cuentas de gastos.</p> <p>3- El grupo 7 del PGC: ventas e ingresos.</p> <p>4- Significado y funcionamiento de las cuentas de ingresos.</p>	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo. Asistencia a clase....</p>

U.D.4: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES DE TRAFICO 13 HORAS

Objetivo: 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.

Competencia profesional: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. Tratamiento de la documentación contable Código 0443

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	CONTENIDOS	Instrumentos de evaluación
<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> <p>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> <p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos – firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. Se han codificado las cuentas conforme al PGC. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de hechos contables habituales. Utilización de aplicaciones informáticas específicas. Aplicación de la normativa contable. Comprobación y verificación de la contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Operaciones relacionadas con compras y ventas. Gastos e ingresos. Liquidación del IVA. Registro contable informático de los hechos económicos habituales. Registro contable de operaciones diarias. Balance de comprobación de sumas y saldos. La comprobación de los registros contables. La comprobación en las aplicaciones informáticas. 	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo. Asistencia a clase..</p>

U.D.5: INMOVILIZADO E INVERSIONES A LARGO PLAZO 20 HORAS

Objetivo:
 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.
Competencia profesional: Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
 Tratamiento de la documentación contable Código 0443

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	CONTENIDOS	Instrumentos de evaluación
<p>RA 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • 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. • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. • Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. • Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. • Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. • Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos e ingresos. • Inmovilizado material. • Registro contable informático de los hechos económicos habituales. • Registro contable de operaciones diarias. • Balance de comprobación de sumas y saldos. • La comprobación de los registros contables. • La comprobación en las aplicaciones informáticas. 	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo. Asistencia a clase..</p>

U.D.6: TESORERIA Y FINANCIACIÓN A CORTO Y LARGO PLAZO 15 HORAS

Objetivo:

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

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

Competencia profesional: Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Tratamiento de la documentación contable Código 0443

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	CONTENIDOS	Instrumentos de evaluación
RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. Se han codificado las cuentas conforme al PGC. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Gastos e ingresos. Registro contable informático de los hechos económicos habituales. Registro contable de operaciones diarias. Balance de comprobación de sumas y saldos. La comprobación de los registros contables. La conciliación bancaria. La comprobación en las aplicaciones informáticas. 	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo.</p> <p>Asistencia a clase.</p>

U.D.7: OPERACIONES FIN DE EJERCICIO. CUENTAS ANUALES 10 HORAS

Objetivo:

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

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

Competencia profesional: Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Tratamiento de la documentación contable Código 0443

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación	CONTENIDOS	Instrumentos de evaluación
--------------------------	-------------------------	---------------------------------------	------------	----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. • Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. • Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. • Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. • Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. • Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. • Se han codificado las cuentas conforme al PGC. • Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. • Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. • Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. • Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. • Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. • Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. • Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. • 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. • Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. • Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. • Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. • Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. • Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. • 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. • Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. • Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. • Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. • Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • La documentación mercantil y contable. • Gastos e ingresos. • Cálculo del resultado. • Registro contable informático de los hechos económicos habituales. • Registro contable de operaciones diarias. • Balance de comprobación de sumas y saldos. • Cuenta de pérdidas y ganancias. • Balance de situación final. • Asiento de cierre. • La comprobación de los registros contables. • La conciliación bancaria. • La comprobación en las aplicaciones informáticas. 	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo. Asistencia a clase.</p>
--	--	--	--	---

U.D.8. CONTABILIDAD INFORMATIZADA 8 HORAS

Objetivo:

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.

Competencia profesional: Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

Tratamiento de la documentación contable Código 0443

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Concreción del criterio de evaluación (mínimos en negrita)	Contenidos (mínimos en negrita)	Instrumentos de evaluación
<p>R.A.nº 5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.</p>	<p>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p>	<p>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. 1. Explicar los inconvenientes del procedimiento manual de registro contable y las ventajas que se derivan del uso de un procedimiento informático para llevar la contabilidad. 2. Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones contables. 3. Introducir las cuentas y subcuentas más habituales de la empresa debidamente codificadas. 4. Realizar altas y bajas de las cuentas y conceptos para aprender</p>	<p>1- Introducción: instalación e inicio. 2- Dar de alta y modificar los datos de una empresa. 3- Crear y dar de baja cuentas. 4- Introducción de asientos. Asientos predefinidos. 5- Obtención de balances 6- Operaciones de cierre 7- Realización de copias de seguridad.</p>	<p>- Observación Directa: esfuerzo, interés, Actitud ante el grupo. - Asistencia a clase.</p>

e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.

h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.

i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

el funcionamiento del programa informático.

b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.

1. Conocer el funcionamiento de los asientos predefinidos.

2. Realizar altas y bajas de las cuentas y conceptos de los asientos predefinidos.

e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

1. Conocer y analizar los asientos predefinidos que establece el programa.

f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

1. Registrar contablemente operaciones utilizando como fuente de información documentos que justifican los hechos contables.

2. En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre un ciclo contable convenientemente caracterizado de una empresa simulada, registrar por el procedimiento informático realizando las siguientes rutinas:

- **Dar de alta a la empresa.**
- **Definir el archivo del plan contable.**
- **Crear un fichero de cuentas.**
- **Registrar los apuntes contables en el Libro Diario.**
- **Corregir errores en los apuntes contables.**
- **Traspasar apuntes al Mayor.**
- **Obtener el balance de comprobación.**
- **Obtener la cuenta de pérdidas y ganancias.**
- **Obtener el balance de situación.**
- **Realizar las operaciones de fin de ejercicio:**

Criterios de calificación

- En la corrección de trabajos y cuadernos se tendrá en cuenta la ortografía, restando 0,10 por cada falta y 0,05 si se trata de acentos hasta un máximo de 2 puntos.
- La expresión también será valorada en trabajos, cuadernos y exámenes teniendo ésta una puntuación del 10% de la nota.
- Se realizará una Evaluación por trimestre consistente en un examen teórico- práctico de los temas vistos en la evaluación. La nota será la obtenida en ese examen.
- Se redondeará a la unidad superior siempre que los dos primeros decimales sean iguales o mayores a 0,75.
- La nota final del módulo será la media aritmética de las notas de las dos evaluaciones, debiendo estar cada una de ellas aprobadas, y considerando que es 5 la calificación de las evaluaciones recuperadas.
- En el caso de evaluación extraordinaria la calificación coincidirá con la nota obtenida en el examen propuesto.
- Durante el curso se realizarán 2 evaluaciones y una prueba extraordinaria también en junio para los alumnos que no superen el módulo.
- Si el alumno no supera alguna de las evaluaciones podrá recuperarlas mediante pruebas individuales.
- La prueba extraordinaria de junio constará de una prueba individual escrita sobre los contenidos impartidos durante el curso.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas para el módulo. El alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando falte el 15% del total de las horas asignadas al módulo, que en este caso serán 16 horas. De este porcentaje quedarán excluidos aquellos alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. (art. 7.4 Orden 26 de octubre de 2006). En estos casos la evaluación será única y final a través de pruebas preparadas al efecto, y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de dichas pruebas.
- Los instrumentos que se utilizarán para evaluar al alumnado serán con carácter general: Realización de pruebas escritas, tanto de carácter teórico como de carácter práctico.

Situaciones anómalas en la realización de los exámenes

- Durante los exámenes recoger móviles, relojes y cualquier dispositivo electrónico dentro de la mochila y, ésta junto con las prendas de abrigo depositarlas al fondo o delante de la clase, dependiendo del aula.
- El profesorado deberá preocuparse de que el alumnado sea informado de la hora.
- Cualquier elemento electrónico que se descubra a lo largo del examen se considerará “chuleta”.
- Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad...) se les retirará el examen y obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la media trimestral.
- Una vez entregado el boletín de calificaciones, el alumno tendrá derecho a realizar las recuperaciones oportunas de aquellas actividades en las que haya cometido la irregularidad según los criterios recogidos en esta programación.

Criterios de calificación

- Nota del proyecto 60% . Se debe sacar al menos un 5 para poder mediar con el resto de pruebas. Si el proyecto no se aprueba el profesor indicará al grupo los puntos que deben recuperarse para no tener que presentarse a un examen completo de libro. En caso de haber presetación puntuable esta será el 10% de la nota.
- Examen de test: 20%

- Asistencia y puntualidad 20% . Tres retrasos del alumno supondrá una falta injustificada. Por cada falta injustificada se bajará 0,25 puntos.
- La evaluación continua se pierde cuando el alumno alcanza el 15% de faltas tanto justificadas como sin justificar salvo en el caso de que el alumno justifique faltas por contrato de trabajo. No obstante y dado que esta asignatura es eminentemente presencial y se trabaja en grupo, cuando un alumno alcance dicho porcentaje no podrá ya presentar proyecto y deberá presentarse a exámenes del libro de texto recomendado. Dichos exámenes serán el 100% de la nota y serán de formato diferente al examen que realicen los alumnos que presentan proyecto ya que serán preguntas sobre el libro de texto que deberán ser redactadas de acuerdo con lo contemplado en el mismo.

Atendiendo al proyecto lingüístico del Centro

- Ortografía: En exámenes, presentaciones y trabajos: las faltas bajarán un 0,10 y las tildes un 0,05 en total se podrá bajar como máximo 2 puntos de la nota.
- Vocabulario: Se evalúa junto con los contenidos y dentro de los criterios generales de evaluación.
- Presentación escrita: En actividades y prácticas supondrá el 10% de la nota.