

# **TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE 2º CURSO**

- 1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO. (PROPIAS DEL MÓDULO QUE SE ESTÁ PROGRAMANDO)**
- 2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIO DE EVALUACIÓN.**
- 3.- CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.**
- 4.- ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA O METODOLÓGICA.**
- 5.- ACTIVIDADES.**
- 6.- RECURSOS Y MATERIALES.**
- 7.- EVALUACIÓN.**

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO (PROPIAS DEL MÓDULO QUE SE ESTÁ PROGRAMANDO)

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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.

Resultados que concretamos en el texto mediante **las siguientes unidades didácticas**, donde cada una de dichas unidades responde a los diferentes criterios de evaluación del diseño curricular:

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

## 2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Unidades</b>
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	2 Apéndice
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.	De 3 a 9 Apéndice

c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	Apéndice
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.	2 Apéndice
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De 3 a 9 Apéndice
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	2 Apéndice
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	De 1 a 10 Apéndice

**3.2.** *Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.*

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Unidades</b>
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	De 1 a 10 Apéndice
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	De 1 a 10 Apéndice
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	De 1 a 10 Apéndice
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	De 1 a 10 Apéndice
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.	Apéndice
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	De 1 a 10 Apéndice
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10

	Apéndice
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	De 1 a 10 Apéndice

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

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Unidades</b>
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	De 1 a 10 Apéndice
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	10 Apéndice
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	De 1 a 10 Apéndice
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	9 Apéndice
e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.	10 Apéndice
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10 Apéndice
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9 Apéndice
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9 Apéndice
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	Apéndice

--	--

**3.4.** Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Unidades</b>
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.	De 3 a 6 Apéndice
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	Apéndice
c) Se han regularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.	Apéndice
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	Apéndice
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10 Apéndice
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.	Apéndice
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	Apéndice
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	Apéndice
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10 Apéndice
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	De 1 a 10 Apéndice

### 3.- CONTENIDOS Y TEMPORIZACIÓN

## Contenidos básicos:

- 1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:**
  - 1.1. La documentación mercantil y contable.
  - 1.2. Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
  - 1.3. Documentos-justificantes mercantiles tipo.
  - 1.4. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- 2. Registro contable de hechos económicos habituales:**
  - 2.1. Operaciones relacionadas con compras y ventas.
  - 2.2. Gastos e ingresos.
  - 2.3. Inmovilizado material.
  - 2.4. Liquidación de IGIC.
  - 2.5. Cálculo del resultado.
  - 2.6. Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
- 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:**
  - 3.1. Asiento de apertura.
  - 3.2. Registro contable de operaciones diarias.
  - 3.3. Balance de comprobación de sumas y saldos.
  - 3.4. Cuenta de pérdidas y ganancias.
  - 3.5. Balance de situación final.
  - 3.6. Asiento de cierre.
- 4. Comprobación de cuentas:**
  - 4.1. La comprobación de los registros contables.
  - 4.2. La conciliación bancaria.
  - 4.3. La comprobación en las aplicaciones informáticas.
- 5. Temporización: 182 horas**

## Unidad 1. Conceptos básicos de técnica contable

### OBJETIVOS

- Analizar la estructura del patrimonio.
- Poner en práctica la ecuación fundamental del patrimonio.
- Comprender el concepto y la estructura del Balance de situación.
- Conocer el concepto de metodología contable.
- Comprender la finalidad de las cuentas y el funcionamiento del convenio del cargo y abono.
- Analizar los principios en los que se basa el sistema de partida doble.

- Registrar correctamente las operaciones en el libro Diario y transcribirlas al libro Mayor.
- Confeccionar cualquier Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Conocer las operaciones que comprende el proceso de registro contable y su orden cronológico.
- Analizar la utilidad de cada una de las fases que componen el ciclo contable.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Resultados de aprendizaje.

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

#### Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

### Resultados 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 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.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IGIC.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información

### Resultados 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 evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

### **Resultados de aprendizaje**

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

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

### **CONTENIDOS**

- 1. La contabilidad.
  - 1.1. El patrimonio.
  - 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
  - 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
  - 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
  - 1.5. El Balance de situación.
- 2. La metodología contable.
  - 2.1. Teoría de las cuentas.
  - 2.2. Terminología operativa de las cuentas.
  - 2.3. Convenio de cargo y abono.
- 3. Los libros contables.
  - 3.1. El libro Diario y el libro Mayor.
  - 3.2. Las cuentas de gestión.
  - 3.3. El IGIC en contabilidad.
- 4. El ciclo contable.

### **Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales**

### **OBJETIVOS**

- Entender el concepto de documentación mercantil y su objetivo.
- Reconocer los diferentes tipos de documentos justificantes.
- Comprender la eficacia de una correcta organización y archivo de los documentos mercantiles para fines contables.
- Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad en cuanto a los libros contables y a las cuentas anuales.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **Resultados de aprendizaje**

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 clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- c) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- d) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

### **Resultados 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 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IGIC.
- f) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

### **Resultados 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 evaluación:**

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

## **Resultados de aprendizaje**

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

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

## **CONTENIDOS**

1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
  1. Análisis de la documentación mercantil y contable.
  2. Documentos justificantes mercantiles.
  3. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
  1. Los libros contables.
  2. Cuentas anuales.

## **Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de pymes**

### **OBJETIVOS**

- Conocer el desglose de las mercaderías y sus principales cuentas.
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos que se originan en el tráfico habitual de las mercaderías.
- Comprender los criterios de valoración aplicables al registro contable de la compraventa de mercaderías.
- Contabilizar correctamente el IGIC derivado de las operaciones de compraventa en todas las situaciones que se pueden presentar y su liquidación.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **Resultados de aprendizaje**

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

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos

los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

- b) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- c) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

### **Resultados 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 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IGIC.
- f) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

### **Resultados 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 evaluación:**

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

### **Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las

administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

b) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

## CONTENIDOS

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
  - 2.1 Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
  - 2.2 Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
  - 2.3 Cuenta 608. Devoluciones de compras y operaciones similares.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
  - 3.1 Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...
  - 3.2 Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
  - 3.3 Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.
  - 3.4 Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.
4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa

## Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación

### OBJETIVOS

- Identificar las principales cuentas de gastos e ingresos de explotación del PGC de pymes.
- Analizar las cuentas más representativas de los grupos 6 y 7 referentes a gastos e ingresos de explotación y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los gastos e ingresos de explotación.
- Contabilizar correctamente el IGIC y las retenciones derivadas de las operaciones anteriores.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Resultados de aprendizaje

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

### Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- b) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- c) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

### **Resultados 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 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IGIC.
- f) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

### **Resultados 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 evaluación:**

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

### **Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y

confidencialidad de la información.

## CONTENIDOS

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
  - a. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
  - b. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

## Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

### OBJETIVOS

- Identificar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC de pymes.
- Analizar las cuentas más representativas de los subgrupos 40, 41, 43 y 44 y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos relacionados.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Resultados de aprendizaje

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

### Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- b) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- c) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

### Resultados 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 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IGIC.
- f) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

### **Resultados 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 evaluación:**

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

### **Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

## **CONTENIDOS**

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
  - a. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
  - b. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
  - c. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.
  - d. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores

y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.

e. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.

3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.

a. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.

b. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.

c. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

## Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

### OBJETIVOS

–□□□□□□ Comprender las operaciones que se pueden realizar con los efectos comerciales a cobrar y contabilizarlas.

–□□□□□□ Contabilizar las operaciones derivadas de las remuneraciones al personal.

–□□□□□□ Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización.

–□□□□□□ Entender el concepto de deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y su contabilización.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### Resultados de aprendizaje

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

#### Criterios de evaluación:

a) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

b) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

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

#### Resultados 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 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IGIC.
- f) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

#### **Resultados 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 evaluación:**

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

#### **Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

### **CONTENIDOS**

- 1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
  - a. Descuento de efectos.
  - b. Gestión de cobro.
- 2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
  - a. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.

- b. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
- 3. Los ajustes por periodificación.
  - a. Cuenta (480) Gastos anticipados.
  - b. Cuenta (485) Ingresos anticipados.
- 4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro

## Unidad 7. El inmovilizado

### OBJETIVOS

- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible.
- Conocer las diferentes formas de adquisición, venta y pérdida de valor del inmovilizado material e intangible.
- Entender y aplicar las Normas de Valoración relativas al inmovilizado material e intangible.
- Registrar cualquier operación relativa al inmovilizado material e intangible.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### Resultados de aprendizaje

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

#### Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- b) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- c) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

#### Resultados 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 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IGIC.
- f) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

### **Resultados 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 evaluación:**

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

### **Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

## **CONTENIDOS**

1. El inmovilizado material e intangible.
2. Adquisición del inmovilizado material e intangible.
  - a. Adquisición del inmovilizado.
  - b. Adquisición del inmovilizado material.
  - c. Adquisición del inmovilizado intangible.
3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
  - a. Amortización.
  - b. Deterioro de valor.
  - c. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

## **Unidad 8. Fuentes de financiación**

## OBJETIVOS

- Conocer las principales cuentas que representan fuentes de financiación para la empresa.
- Analizar los elementos que componen el patrimonio neto de la empresa.
- Conocer el funcionamiento de los distintos tipos de subvenciones.
- Registrar cualquier operación relativa a la vida de un préstamo desde el punto de vista del prestamista y del prestatario.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Resultados de aprendizaje

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

#### Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- b) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- c) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

### Resultados 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 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IGIC.
- f) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

### Resultados 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 evaluación:**

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

**Resultados de aprendizaje**

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

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**CONTENIDOS**

- 1. Fuentes de financiación.
- 2. Recursos propios. El patrimonio neto.
  - a. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
  - b. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
- 3. Financiación ajena.
  - a. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
  - b. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
  - c. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

**Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales..**

**OBJETIVOS**

- Conocer las operaciones que se realizan al final de ejercicio.
- Saber identificar las operaciones de precierre que se deben de realizar analizando la información recibida al finalizar el ejercicio.
- Entender la utilidad de los ajustes por periodificación.
- Elaborar cualquier balance y cualquier cuenta de pérdidas y ganancias de acuerdo al PGC de pymes.

–□□□□□□□ Conocer las partes que componen la memoria según lo establecido en el PGC de pymes.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Resultados de aprendizaje

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

#### Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- b) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- c) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

### Resultados 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 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IGIC.
- f) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

### Resultados 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 evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

- c) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- d) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- e) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

### **Resultados de aprendizaje**

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

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

### **CONTENIDOS**

1. Operaciones de fin de ejercicio.
  - a. Operaciones de precierre.
  - b. Cálculo del resultado.
  - c. Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.
  - a. Elaboración del Balance.
  - b. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.
  - c. Elaboración de la Memoria.

### **Unidad 10. Aplicaciones informáticas. ContaSOL**

#### **OBJETIVOS**

- Recordar los conocimientos adquiridos en el curso anterior.
- Conocer el funcionamiento y la utilidad del punteo.
- Utilizar correctamente las diferentes formas de realizar casaciones.
- Comprender la utilidad de los vencimientos y su aplicación práctica.
- Realizar correctamente el control de cobros y pagos utilizando de forma conjunta las opciones de vencimiento y casación.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **Resultados de aprendizaje**

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la

información que contiene.

#### **Criterios de evaluación:**

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

#### **Resultados 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 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 contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IGIC.

f) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

#### **Resultados 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 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 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.

e) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

#### **Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación:**

a) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

b) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

#### **CONTENIDOS**

1. Introducción.
2. Punteo y casación.
  - a. Punteo simple.
  - b. Casación.
  - c. Casación por Subcuenta y Documento.
  - d. Anular una casación.
  - e. Imprimir Punteo/Casación.
3. Vencimientos.
  - a. Añadir/Modificar vencimientos desde Gestión de Asientos.
  - b. Añadir/Modificar vencimientos desde la ventana Vencimientos.
  - c. Preproceso de vencimientos.
4. Preproceso de varios vencimientos

#### **TEMA11. Apéndice. Comprobación y verificación de la contabilidad**

#### **OBJETIVOS**

- Identificar los principales documentos que intervienen en las operaciones realizadas por las pequeñas y medianas empresas.
- Utilizar ContaSOL para registrar las anteriores operaciones por orden cronológico.
- Comprobar y verificar la contabilidad utilizando las opciones que ContaSOL ofrece.
- Obtener información de la contabilidad utilizando las diversas herramientas que proporciona ContaSOL

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

##### **Resultados de aprendizaje**

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 con 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.

#### **Resultados 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 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 o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IGIC.
- 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.

#### **Resultados 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 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 han 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.

#### **Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación:**

- 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 con 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.

## CONTENIDOS

Caso práctico final de recapitulación

### 3.1- TEMPORALIZACIÓN

#### PRIMER TRIMESTRE

**Del 16 de septiembre al 20 de diciembre**

Este primer trimestre tiene una duración de **98 horas** y en el mismo se desarrollarán las siguientes unidades:

Unidad 1: Conceptos básicos de técnica contable

Unidad 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

Unidad 3: Las compras y las ventas en el PGC de Pymes

Unidad 4: Gastos e ingresos de explotación

Unidad 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

Unidad 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

#### SEGUNDO TRIMESTRE

**Del 8 de enero al 28 de marzo**

Este segundo trimestre tiene una duración de **84 horas** y en el mismo se desarrollarán las siguientes unidades:

Unidad 7: El inmovilizado

Unidad 8: Fuentes de financiación

Unidad 9: Operaciones de fin de ejercicio las cuentas anuales

Unidad 10: Aplicaciones informáticas: ContaSOL

Apéndice: Comprobación y verificación de la contabilidad

#### 4.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS O METODOLÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos
- Utilización de aplicación informática específica
- Actualización del plan contable en la aplicación informática
- Copias de seguridad

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

– El 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 q) 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:

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicaciones de normas contables establecidas en el PGC (Pyme) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad

##### 4.1 METODOLOGÍA

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

*«La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional».*

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

*«La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».*

Por ello, se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
- Participación continua y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.

## 5.- ACTIVIDADES

### **PRESENTACIÓN DE TRABAJOS**

En cada una de las evaluaciones se puede solicitar la entrega de trabajo/s sobre cualquiera de los temas tratado en las clases.

**Los criterios generales para la corrección de los trabajos, serán:**

- La puntualidad en la entrega.
- La presentación.
- La expresión escrita y gráfica. El contenido de los trabajos deberá estar

sintetizado y no ser una mera reproducción.

- Seguimiento del guión propuesto.

La calificación de los mismos se le dará a conocer al alumnado, los errores cometidos y la puntuación que formará parte de la nota de Procedimientos.

## 6.- RECURSOS Y MATERIALES

### BIBLIOGRAFÍA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL
María del Pilar Acebrón Josefa Román Juan Carlos Hernández	Tratamiento Documentación Contable	Macmillan Profesional
VARIOS	Plan General de Contabilidad Y de Pymes	Varias

## 7.- EVALUACIONES

### **CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN**

Es una de las partes de la programación a la que debe darse mayor importancia junto con la metodología, puesto que se debe evaluar para que los alumnos aprendan de sus propios errores y poder recuperarlos.

A continuación se citan algunos de los instrumentos de utilidad para el seguimiento de la evaluación:

- ◆ □□□□□□□□ La observación directa.
- ◆ □□□□□□□□ Los trabajos realizados en el aula.
- ◆ □□□□□□□□ El interés mostrado por los alumnos hacia la materia impartida en el módulo.
- ◆ □□□□□□□□ Exposiciones en el aula.
- ◆ □□□□□□□□ Las distintas actividades de aprendizaje.
- ◆ □□□□□□□□ La valoración de los trabajos realizados.
- ◆ □□□□□□□□ Presentación orden y limpieza.
- ◆ □□□□□□□□ Valoración de la carpeta de archivo de trabajos: documentos, estadillos, orden y limpieza.
- ◆ □□□□□□□□ Controles teóricos y prácticos.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación global. Las calificaciones obtenidas por los distintos conceptos evaluados son valoradas según la siguiente proporción:

CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES 80%    ACTITUDINALES.....  
20%

**En la calificación final si la suma de conceptos y procedimientos no supera el 50% de la nota no se tendrá en cuenta los actitudinales.**

Ponderación de las actitudes:

- Comportamiento, hábitos de trabajo y colaboración con el grupo: 5%.
- Participación, realización de actividades y entrega puntual de las mismas: 5%.
- Utilización correcta de los materiales y recursos necesarios: 5%.
- Asistencia y puntualidad: 5%. Se perderá la ponderación cuando alcance el primer apercibimiento.

Nota: la realización de tareas distintas a la del módulo que se esté impartiendo supondrá la pérdida del 20% de la nota total.

Según acuerdo adoptado en reunión del Departamento de Administración, se acordó que la puntuación asignada a los aspectos actitudinales se tomará en cuenta únicamente

cuando el alumno alcance al menos la mitad de la puntuación asignada a los aspectos conceptuales y procedimentales.

## 7.1 SISTEMA DE CALIFICACIÓN

### **Calificación para cada evaluación**

En cada evaluación, se hace media ponderada, según el número de temas tratados en cada uno de los controles realizados, desde que en cada uno el alumno haya obtenido una calificación igual o superior a cuatro, aunque para superar la evaluación deberá alcanzar una media ponderada igual o superior a 5.

Cuando en la evaluación se realicen trabajos, en este caso, la nota se hará media ponderada con el o los trabajos del trimestre, también según el número de temas tratados.

No se considerarán aprobados los alumnos que, aun teniendo los trabajos con notas elevadas, presenten nota inferior a 5 en la media ponderada de los controles. En este caso deberán presentarse al control de recuperación de la evaluación o al de fin de curso, si fuere el caso.

En todos estos procedimientos se tendrá presente:

- Evaluación de conceptos: Se evaluarán conceptos comprobando en qué medida se ha producido su comprensión.
- Evaluación de procedimientos: Se comprobará si conoce el procedimiento, si sabe lo que hay que hacer, y si lo sabe hacer en una situación concreta.
- Evaluación de actitudes: Además de saber y de saber hacer, se pretende que sepa valorar. Las actitudes presentan tres componentes: Cognitivo (Conocimiento de la actitud), afectivo (Sentimiento) y conductual (Actitud manifestada o declaración de intenciones).

- Cada trimestre (1° y 2°) tendrá una calificación que se obtendrá a partir de criterios conceptuales, procedimentales y actitudinales, en cuanto al progreso en términos instructivos y en su dimensión sumativa, de calificaciones numéricas naturales (es decir, sin decimales) en cifras de 1 a 10 (positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las inferiores a 5). Se comunicarán los resultados que podrán ir acompañados de las propuestas o consideraciones que se juzguen necesarias.

Para la evaluación final se programará una prueba que contenga cuestiones de todas las evaluaciones. En cualquier caso, la calificación otorgada tras esta prueba final nunca disminuirá la calificación sumativa resultado del proceso previo de evaluación continua, salvo en casos excepcionales como que el alumno manifieste un desprecio o abandono notorio de la materia, no se presente a la prueba careciendo de justificación o copie o deje copiar a otros compañeros.

También se podrá solicitar la elaboración de un trabajo que versará sobre temas específicos contenidos de la programación del módulo. El contenido de los trabajos deberá estar sintetizado y no ser una mera reproducción.

El profesor podrá poner controles adicionales, a su criterio y a cualquier momento del trimestre, que harán media con los demás controles.

#### 7.1.1 CONTROLES

**Los criterios generales para su elaboración serán:**

- Los enunciados deben responder a los objetivos que se persiguen y ser relevantes.
- Los enunciados serán claros.
- Las pruebas no se dirigirán hacia los aspectos memorísticos del aprendizaje.

Las pautas de corrección se establecerán al fijar las pruebas y no después. Dichas pautas deberán ser conocidas por los alumnos antes de realizar la prueba. Permitirán la máxima objetividad posible.

**Los criterios generales para la corrección, serán:**

- ✓ Es fundamental el manejo correcto de unidades monetarias, por lo que éstas deberán estar bien deducidas para valorar completamente una pregunta.

✓ Uso de la terminología y simbología adecuadas. Se valorará la expresión correcta en los controles.

✓ En la resolución de los supuestos se valorará más la resolución y el razonamiento que los resultados, no considerando los errores puramente numéricos, siempre que el valor obtenido esté dentro de un intervalo lógico para el dato que se requiere.

✓ No se valorarán las respuestas que se den si no están suficientemente demostradas.

✓ No será corregido y por tanto tampoco calificado el ejercicio no escrito en tinta o mal presentado: mala escritura, falta de datos personales, tachaduras, desorden...

✓ En las preguntas con varios apartados, éstos se calificarán independientemente, de modo que el resultado obtenido en cada uno no afecte a la resolución de los siguientes.

✓ Como criterio general, en la corrección de las preguntas, se valorarán los siguientes aspectos:

\*□□□□□□□ Concordancia con lo que se pregunta. La correcta identificación de los datos y de las leyes financieras involucradas en el supuesto o cuestión.

\*□□□□□□□ Capacidad de relación. Una exposición clara y ordenada acompañada de los diagramas y esquemas necesarios para el desarrollo del ejercicio.

\*□□□□□□□ Principalmente el procedimiento seguido para la obtención de resultados numéricos, en los que se valorarán especialmente las unidades correspondientes. Ausencia de errores y de lagunas graves.

Obviamente, y como aparece reflejado en las normas relativas a la buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar, no se tolerará que los alumnos intenten cometer fraudes en su actividad discente. En este sentido, está prohibido:

✓• Hablar con otros alumnos durante la realización de una prueba escrita.

✓• Copiar o dejar copiar.

- ✓• Sustituir toda o parte de la prueba por otros escritos preparados de antemano.
  
- ✓• Tener sobre la mesa, y sin permiso expreso del profesor vigilante de la prueba, materiales no imprescindibles para la realización de la misma o expresamente prohibidos (como podrían ser calculadoras programables, ordenadores de bolsillo...).
  
- ✓• Cualquier otro procedimiento orientado a la obtención fraudulenta de información para la cumplimentación o realización del control.

Si incurre en alguna de estas acciones, el alumno será obligado a detener en ese momento la realización de la prueba y recibirá en ella la calificación de un "cero". La calificación del trimestre (o la del curso, si es que el hecho se produce durante la prueba final) será la mínima posible: un "uno".

La falta a un control por enfermedad u otras causas que se consideren de fuerza mayor debe de ser comunicada al profesor, y en su defecto al tutor del grupo, el mismo día o el día anterior al control. No obstante, se deberá presentar al profesor la justificación debida dentro de las 48 horas siguientes a la incorporación del alumno a clase. De no ser así, la calificación en el control será 0.

Si un alumno falta a un control, con causa justificada, no se le repetirá de forma extraordinaria; sólo podrá recuperar esa parte cuando esté prevista la recuperación de la misma.

En cuanto a los alumnos que no se presenten, injustificadamente, a alguna prueba, se considerará una calificación de "cero" puntos en la misma, sin oportunidad de repetirla, e independientemente de que el alumno reciba alguna otra sanción disciplinar.

## **RECUPERACIÓN DE OBJETIVOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN**

Al tratarse de evaluación continua, los objetivos no superados se incorporarán en la siguiente evaluación. Los alumnos que superen la segunda evaluación, tendrán aprobada la primera evaluación.

## **PROMOCIÓN DEL MÓDULO**

Si el alumno cumple los objetivos mínimos en la segunda evaluación, se considerará que ha superado el módulo.

## **SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN**

## Pérdida del derecho a la evaluación continua

Cuando un alumno deje de asistir regularmente a las actividades e independientemente de las causas que puedan justificar tales ausencias,

1. Perderá el derecho a la evaluación continua siempre que haya dejado de asistir al 15% de las clases o dejado de realizar el 25% del total de actividades obligatorias programadas.

2. La pérdida del derecho a la evaluación continua implicará la automática puesta en marcha de un procedimiento alternativo para la obtención de la calificación correspondiente a ese trimestre o en el final de curso, de la siguiente forma:

- ✓• Cuando el alumno acuda a la prueba final del trimestre sin haber realizado las actividades obligatorias que perdió, la calificación trimestral se computará exclusivamente sobre la base del valor asignado por la Programación a la prueba. Excepcionalmente, y sólo por razones de enfermedad o de fuerza mayor fehacientemente justificadas, la prueba final del trimestre supondrá el 100% de la calificación.

- ✓• Se informará al alumnado las condiciones y plazos para la entrega obligatoria por el alumno de las actividades programadas que no realizó. También la incidencia que, dentro de este procedimiento irregular, va a tener la evaluación de tales actividades en la calificación final del trimestre.

## **SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES**

Se realizarán los informes individualizados del alumnado con módulos pendientes que deben contener como mínimo:

- ✓• Contenidos del módulo no superado
- ✓• Actividades de recuperación
- ✓• Período de realización de dichas actividades
- ✓• Indicación de la evaluación final en que serán calificados

## **EDUCACIÓN EN VALORES.**

La comunidad educativa debe asumir los retos que se plantean tanto en el Proyecto Educativo del Centro como en el Plan de Convivencia. Estos dos documentos no se pueden convertir en algo inservible.

En este curso y por las circunstancias personales de los alumnos, se trabajará la prevención de la violencia y el plan lector.

Estrategias para desarrollar la educación en valores:

- Autoestima
- Selección de lo imprescindible e importante
- Comportamientos de manera responsable
- Mejora de las habilidades sociales. Desarrollar habilidades sociales de comunicación y de relación interpersonal, por medio de las actividades del currículum de los módulos correspondientes, entre los alumnos para la mejora de la convivencia del centro.
- Trabajo en equipo
- Respeto, diálogo, comprender que existen otras opiniones válidas
- Igualdad de género
- La tolerancia
- La comunicación de gestos.
- Equivocarse como punto de refuerzo personal.
- Valorar el trabajo.
- Aceptar las diferencias con los demás.
- Saber trabajar en grupo.

Seguiremos un Plan lector, de la siguiente forma:

- Los alumnos/alumnas llevarán a cabo lectura de los temas en grupos y luego individual hasta la total comprensión del contenido comentaremos en clase y realizaremos las actividades encomendadas por el profesor.

