



Certificación para
enseñanzas regladas y presenciales de
Formación Profesional



Código:F-000120

Fecha: 19-09-16

Título: F-programación LOE

Edición:2

IDENTIFICACIÓN

Ciclo: Técnico en Gestión Administrativa
Código: 0443
Módulo profesional: Tratamiento de la Documentación Contable
Profesor/a: Victoria Alquézar Garcés
Año: 2018-2019

RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS			
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
MÓDULO PROFESIONAL: TÉCNICA CONTABLE			
	RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
1. Conceptos básicos de técnica contable (10 horas)	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	1. La contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Teoría de las cuentas. 2.2. Terminología operativa de las cuentas. 2.3. Convenio de cargo y abono. 3. Los libros contables. <ul style="list-style-type: none"> 3.1. El libro Diario y el libro Mayor. 3.2. Las cuentas de gestión. 3.3. El IVA en contabilidad. 4. El ciclo contable.

	<p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</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>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p>	

	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	
2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales (8 horas).	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.</p> <p>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>	<p>1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.</p> <p>1.1 Análisis de la documentación mercantil y contable.</p> <p>1.2 Documentos justificantes mercantiles.</p> <p>1.3 Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</p>
	2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad PYME.	<p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>2 Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.</p> <p>2.1 Los libros contables.</p> <p>2.2. Cuentas anuales</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>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p>	
	<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	

<p>3. Las compras y las ventas en el PGC de pymes (10 horas).</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>	<p>1. Introducción a las operaciones de compraventa.</p> <p>1. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.</p> <p>2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...</p> <p>2.2 Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.</p> <p>2.3 Cuenta 608. Devoluciones de compras y operaciones similares.</p> <p>3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.</p> <p>3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...</p> <p>3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.</p> <p>3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.</p> <p>3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.</p> <p>4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.</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>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</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>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p>	

	<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
<p>4. Gastos e ingresos de explotación (10 horas).</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>	<p>1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.</p> <p>2.Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.</p> <p>1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.</p> <p>2. Subgrupo 64. Gastos de personal.</p> <p>2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.</p>
	<p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</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>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p>	
	<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>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.</p>	

<p>5. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales I (10 horas).</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>	<p>1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.</p> <p>2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.</p> <p>2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.</p> <p>2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.</p> <p>2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.</p> <p>2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.</p> <p>2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.</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>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 IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.</p> <p>3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.</p> <p>3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.</p> <p>3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.</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>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p>	

	<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
<p>6. Acreedores</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>	<p>1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.</p> <p>1.1. Descuento de efectos.</p> <p>1.2. Gestión de cobro.</p> <p>2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.</p> <p>2.1. Cuenta (460) Anticipos de</p>

<p>y Deudores por operaciones comerciales II (8 horas).</p>	<p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad PYME.</p>	<p>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 IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>remuneraciones. 2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago. 3. Los ajustes por periodificación. 3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados. 3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados. 4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.</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>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p>	

	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	
--	--	--	--

<p style="text-align: center;">7. El inmovilizado (10 horas).</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>	<p>1. El inmovilizado material e intangible.</p> <p>2. Adquisición del inmovilizado material e intangible.</p> <p>2.1. Adquisición del inmovilizado.</p> <p>2.2. Adquisición del inmovilizado material.</p> <p>2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.</p> <p>3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.</p> <p>3.1. Amortización.</p> <p>3.2. Deterioro de valor.</p> <p>3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.</p> <p>4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.</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>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</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>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos</p>	

	<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>	<p>1. Fuentes de financiación.</p> <p>2. Recursos propios. El patrimonio neto.</p> <p>2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.</p> <p>2.2. Funcionamiento de las</p>

<p>8. Fuentes de financiación (10 horas).</p>	<p>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad PYME.</p>	<p>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 IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.</p> <p>3. Financiación ajena.</p> <p>3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.</p> <p>3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.</p> <p>3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.</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>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos</p>	

	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	
9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales (9 horas).	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<p>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.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>	<p>1. Operaciones de fin de ejercicio.</p> <p>1.1. Operaciones de precierre.</p> <p>1.2. Cálculo del resultado.</p> <p>1.3. Asiento de cierre.</p> <p>2. Las Cuentas anuales.</p> <p>2.1. Elaboración del Balance.</p> <p>2.2. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.</p> <p>3. Elaboración de la Memoria.</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>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</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>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p>	

	4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	
10.	1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	

<p>Aplicaciones informáticas: Aplifisa (15 horas).</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>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</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>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p>	

	<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
<p>Apéndice. Comprobación y verificación de la contabilidad (5 horas).</p>	<p>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</p> <p>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</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>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</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>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p>	
--	---	--	--

	<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</p> <p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
--	---	--	--

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El instrumento fundamental de evaluación serán los exámenes, que siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales escritos de ampliación que el profesor haya repartido, excluida la legislación.

En todo caso, en todos los exámenes se ceñirán a los contenidos exigidos establecidos en el Currículum y recogidos en la presente programación didáctica

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo las siguientes fases:

1. Prueba escrita, su valor será un 90 % de la nota de la evaluación.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos en clase. Se evaluará con notas "positivas" "+" o negativas "-". Cada positivo tendrá un valor de "+0,1" y el negativo "-0,1" punto", como trabajo se añadirá o restará un punto al 90 % de la media aritmética de las prueba o pruebas escritas realizadas en cada evaluación. Asimismo, por cada evaluación se realizará como mínimo una prueba objetiva escrita. Para que la evaluación se considere superada, la puntuación alcanzada en la mencionada prueba escrita será como mínimo de 5 puntos.

Una vez realizada la sesión de evaluación que corresponde por parte del equipo docente y entregado el informe a los alumnos/as y a sus familias, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán **la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares** a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado.

Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente por cualquiera de los procedimientos descritos anteriormente, **realizará una prueba final antes del periodo de la FCT**

Si esta prueba tampoco se superase, el alumno tiene la posibilidad de hacer **un examen extraordinario** de similares características, siempre y cuando hayan realizado una serie de actividades que se les propondrá como trabajo personal para poder asentar bien los conocimientos, **en el mes de Junio**

3. La nota final del módulo será la media aritmética de las notas de las dos evaluaciones obtenidas por el alumno. Para superar el módulo la nota final debe ser como mínimo 5 puntos.

Para proceder a la evaluación de un alumno se exige su previa asistencia:

En el Capítulo III (Características y Referentes de la Evaluación) **de la Orden de 26 de octubre de 2009** de la Consejera de Educación **artículo 7.3**, dice: si un alumno **falta** a clase **más del 15%** de las horas lectivas **perderá el derecho a la evaluación continua**, teniendo derecho a una única prueba final. No obstante en **el punto 4** del mismo artículo dice: “de este porcentaje podrán quedar **excluidos** los alumnos que cursen las enseñanzas de Formación Profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la **actividad laboral**, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del alumno”.

Si un alumno **no asiste a clase durante un periodo de 10 días consecutivos**, en virtud del capítulo II (Matricula y Convocatoria de Evaluación en los Ciclos Formativos) **artículo 6 de la Orden de 26 de Octubre de 2009** de la Consejería de Educación Cultura y Deporte que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la CC.AA de Aragón, el centro docente **solicitará por escrito al alumno su incorporación**, comunicándole que de no hacerlo, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la **anulación de su matrícula**

a) Pruebas escritas	<p>Por cada evaluación se realizará como mínimo una prueba objetiva escrita.</p> <p>Si se realizara más de una prueba escrita a lo largo de la evaluación, se calculará la media aritmética de las pruebas escritas, siempre y cuando se haya alcanzado como mínimo un 4 en la prueba correspondiente.</p> <p>Si en una de las pruebas escritas, el alumno/a obtiene menos de un 4, no se calcula la nota media, la evaluación no está superada.</p>
b) Trabajo en clase o en casa	<p>En clase se realizarán ejercicios que deben realizar los alumnos, se valorará con un “+” (+ 0,1 punto) si el alumno realiza el ejercicio, en caso que no los realizasen o se demoraran a iniciar el ejercicio correspondientes, se valorará con un “-” (-0,1 punto). Como máximo se añadirá o se restará un punto al 90 % de la nota media de las pruebas escritas.</p>

c) Simulación	La simulación contable con el programa Aplifisa del tratamiento de los diferentes documentos en que se plasma la actividad de la empresa simulada será evaluada individualmente, en función de las tareas programadas en cada evaluación, se considerará como una prueba escrita.
d) Nota Evaluación	<p>Para la nota de la evaluación, será el 90 % de la nota media de las pruebas escritas.</p> <p>Es necesario obtener como mínimo un 4 en las pruebas objetivas para el cálculo de la media y esta debe ser como mínimo un 5 para aprobar la evaluación.</p> <p>A las pruebas escritas se le añadirá el trabajo en clase, como se explica en el apartado b)</p> <p>Para tener la evaluación aprobada el alumno deberá obtener como mínimo una nota media de 5 puntos.</p>