



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

2º CURSO.

CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022

Profesoras: Grupo A: M^a CARMEN RODRÍGUEZ GARCÍA

Grupo B: MANUELA DÍAZ MORÓN



ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Resultados de aprendizaje del módulo.
- 3.- Descripción de Bloques y unidades:
 - Secuenciación de los contenidos.
 - Vinculación de los contenidos con los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje correspondientes.
 - Criterios de evaluación, a su vez, relacionados con los resultados de aprendizaje.
- 4.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo.
- 5.- Relación con los elementos transversales.



1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

2º GAD GRUPO A

- **Nº de alumnado de la unidad: nº de alumnos y el nº de alumnas.**

23	9	14
----	---	----

- **Nº alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías, ...**

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
1	22	0	0	0

- **Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.**

Españoles: 16 Rumanos: 2 Ecuatorianos: 1 Pakistani: 1 Colombianos: 1 Marroquí: 2 No se han detectado dificultades para el idioma.

- **Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.**

Ninguno

- **Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.**

NATALIA ILDA AZNAR CASTAÑO OUMAIMA BARGAYOU AIT TALEB JOSÉ ADRIÁN CAZORLA SOTO SARA CHENNI LÓPEZ



JOSÉ ANTONIO CORTÉS SIMÓN
ANTONIO MANUEL GARCÍA GUERRERO
MARÍA FERNANDA NARVÁEZ URGILES
AINA REQUENA TORRES
ANAÍS SOLER CORTÉS

- **Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.**

KADHIJA BEDDAD
FRANCISCO HARO CANO
TANIA PAMELA RODRÍGUEZ TAIFE

- **Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial:**

Tras la evaluación inicial, se ha detectado un nivel bajo del grupo que habitualmente asiste a las clases. Se determina proponer refuerzos de contabilidad y se espera que con su esfuerzo y trabajo diario puedan superar el módulo.

- **Alumnado con programa de refuerzo de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.**

REFUERZO DE TÉCNICA CONTABLE:
KADHIJA BEDDAD
FRANCISCO HARO CANO
TANIA PAMELA RODRÍGUEZ TAIFE

- **Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.**

Ninguno.

- **Conclusiones:**

Es un grupo poco cohesionado con nivel bajo de conocimientos contables y que trabajan poco. Se espera que trabajen más durante el curso y puedan superar el módulo.

2º GAD GRUPO B

- **Nº de alumnado de la unidad: nº de alumnos y el nº de alumnas.**

16	10	6
----	----	---



- **Nº alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías, ...**

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	FPB
1	13	0	0	2

- **Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.**

Españoles: 13 Bielorrusa: 1 Rumanía: 2 No se han detectado dificultades con el idioma.

- **Alumnado repetidor con el módulo aprobado el curso anterior. Indicar nombres.**

Ninguno

- **Alumnado repetidor con el módulo no superado el curso anterior. Indicar nombres.**

- Sergio Morata Ávila. - Raúl Cortés Gallardo. -Miguel Ángel Giménez León.
--

- **Alumnado con el módulo pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.**

Ninguno.

- **Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.**

Tras la evaluación inicial, se ha detectado un nivel bajo-medio del grupo que habitualmente asiste a las clases. Se determina que con su esfuerzo y trabajo diario podrán superar el módulo.

Se destaca una alumna, Yaiza Espinola, diagnosticada con dislexia, y se ha decidido lo siguiente:

- Se le cambiará el tipo de letra si no lo entiende bien, y pide su cambio en los exámenes.
- Se le dejará más tiempo para realizar un examen, si así lo solicita.

- **Alumnado con programa de refuerzo de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.**

Ninguno.



- **Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.**

Ninguno.

- **Conclusiones:**

Es un grupo con un nivel bajo-medio, en general, pero suficiente para poder superar este curso con su trabajo diario.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.

Los objetivos del módulo, vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

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

3. Descripción de Bloques y Unidades

● 3.1 SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS:

La duración de este módulo profesional, es **de 126 horas distribuidas a razón de 6 horas semanales**. Dentro de la distribución temporal, se incluye la realización de pruebas de evaluación.

	UD	TÍTULO	RA	T (H)
		PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN INICIAL y REPASO DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN EL CURSO ANTERIOR.	RA 2	12
1ª EVALUACIÓN 62 H Hasta el 03/12/2021	1	CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD	RA 2	6
	2	DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE OPERACIONES COMERCIALES Y TESORERÍA	RA 1	8



	3	OPERACIONES DE COMPRAS DE EXISTENCIAS.	RA 1 RA 2	14
	4	OPERACIONES DE VENTAS DE EXISTENCIAS.	RA 1 RA 2	12
	5	OTROS GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	RA 1 RA 2	10
2ª EVALUACIÓN 58 H Hasta el 04/03/2022	6	OPERACIONES DE INMOVILIZADO	RA 1 RA 2	18
	7	LIQUIDACIÓN DEL IVA. OPERACIONES DE FINANCIACIÓN.	RA 1 RA 2	16
	8	PREPARACIÓN DEL CIERRE DEL EJERCICIO.	RA 3 RA 4	8
	9	CIERRE DEL EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	RA 3 RA 4	6
		PRÁCTICA FINAL GLOBAL CON CONTASOL	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	10
		TOTAL		119 -7 126

• **3.2 y 3.3**

- **VINCULACIÓN DE LOS CONTENIDOS CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CORRESPONDIENTES.**
- **LOS DISTINTOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, A SU VEZ, SE HAN RELACIONADO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

Los criterios de evaluación desarrollan los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar en el alumnado, a través de los contenidos señalados por unidades didácticas. Son los siguientes:

RESULTADOS DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
----------------------	--------------------------------



APRENDIZAJE	
<p>1.- Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p>UD 2, 3, 4, 5, 6 y 7</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 a 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>Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>
<p>2.- Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad pymes.</p> <p>UD 1, 3, 4, 5, 6 y 7</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 y/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.- Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p>UD 8, 9</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 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, 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.-Comprobar las cuentas Relacionando cada registro contable con los datos de los</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</p>



<p>documentos soporte.</p> <p>UD 8 y 9</p>	<p>documentación soporte.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a 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>
---	--

● **UNIDADES DIDÁCTICAS.**

UNIDAD 1: CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD RA2		12 +6 sesiones
OBJETIVOS	Identificar las cinco partes que componen el Plan General de Contabilidad. - Reconocer los principios de contabilidad. - Utilizar el cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad. - Clasificar las cuentas. - Aplicar el método contable de registro de cargos y abonos. - Representar el libro Diario, el Mayor y el Balance de comprobación de sumas y saldos.	
CONTENIDOS	1.- El Plan General de Contabilidad (PGC). 1.1 Primera parte. Marco conceptual. 1.2 Segunda parte. Normas de registro y valoración. 1.3 Tercera parte. Cuentas anuales. 1.4 Cuarta parte. Cuadro de cuentas. 1.5 Quinta parte. Definiciones y relaciones contables. 2. Organización y codificación de las cuentas. 3. El método contable: cargos y abonos. 4. Los libros de contabilidad. 4.1 El libro Diario. 4.2 El Mayor. 4.3 El Balance de comprobación de sumas y saldos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2.a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 2.b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 2.c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	
ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> - Elaborar un esquema de la unidad. - Esquematizar registros en los libros contables de un ciclo contable.	



	<p>- Realizar inventarios o balances iniciales y de comprobación de S y S.</p> <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aceptar la invitación a la clase de TDC en la plataforma Classroom. - Consultar el Plan General Contable PYMES en español y en inglés, subido a classroom. - Consultar páginas web, relacionadas con el contenido de esta unidad, como, la web del Registro mercantil, de la asociación de notarios y la agencia tributaria. <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libros de contabilidad: www.youtube.com/watch?v=m_Xw8Ei85Xc - ¿Qué es el Plan General de Contabilidad?: https://www.youtube.com/watch?v=BPQMleodi7A - Grupos de cuentas del PGC: https://www.youtube.com/watch?v=1tOMTNWbxuE
--	---

UNIDAD 2: DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES COMERCIALES Y DE TESORERÍA

RA 1

8 sesiones

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los principales documentos contables. - Relacionar los documentos contables con algunos asientos y cuentas del PGC. - Aplicar el IVA en determinados documentos contables. - Indicar los plazos de conservación de la documentación contable.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importancia de la documentación contable. 2. Documentación de las operaciones comerciales. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 El pedido. 2.2 El albarán. 2.3 La factura. 2.4 La factura rectificativa. 3. Documentación de las operaciones de tesorería <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Efectivo. 3.2. Tarjeta bancaria. 3.3. Transferencia bancaria. 3.4. Recibo bancario. 3.5. Cheque. 3.6. Pagaré. 3.7. Letra de cambio. 4. Archivo de la documentación contable.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA 1	<ol style="list-style-type: none"> 1.a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. 1.b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecido (firma, autorizaciones u otros) para su registro contable. 1.d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. 1.f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiente procedimientos establecidos. 1.g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos que aparecen en distintos documentos contables. - Contabilización de los documentos contables más utilizados por las empresas. - Elaborar un esquema con los distintos documentos contables más habituales indicando la información ofrece cada uno de ellos. <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de Classroom para obtener material proporcionado por la profesora. - Consultar páginas en internet relacionadas con los contenidos de la unidad. - Bajarse de internet distintos documentos mercantiles. - Elaborar en Word modelos propios de algunos documentos mercantiles. - Buscar en internet distintos contratos de arrendamiento, compraventa y franquicias.



	<ul style="list-style-type: none"> - Visitar en internet distintas páginas de franquicias y comentarlas. <p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://www.factufacil.es/documentos-contables - https://es.scribd.com/document/362832165/U-D-9-Documentos-Cobro-y-Pagos <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo hacer una factura?: https://www.youtube.com/watch?v=mXtszSlsRr0 - Diferencia entre presupuesto, albarán y factura: https://www.youtube.com/watch?v=TP8T2OvxcAo - La factura electrónica: https://www.facturae.gob.es/factura-electronica/Paginas/materiales-divulgativos.aspx - Formas de cobro y pago en las empresas: www.youtube.com/watch?v=DwzpdMTh1P4
--	--

UNIDAD 3: OPERACIONES DE COMPRAS DE EXISTENCIAS RA 1 y 2 14 sesiones

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las cuentas relacionadas con las compras de existencias. - Indicar el efecto contable del IVA en las facturas de compras, tanto las originarias como las rectificativas. - Relacionar el contenido de las facturas de compras con las cuentas y los asientos más habituales. - Diferenciar el tratamiento contable de los descuentos y devoluciones en factura y fuera de factura. - Diferenciar el tratamiento contable de los envases y embalajes retornables y no retornables.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos y cuentas más habituales. 2. El IVA en las compras. 3. Compras de existencias. 4. Transportes sobre compras. 5. Descuentos. 6. Devoluciones. 7. Anticipos a proveedores. 8. Envases y embalajes.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN <i>RA 1 y 2</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1.a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. 2.a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 2.b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 2.c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 2.d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar una ficha de almacén por el método FIFO y también por el método del Precio Medio Ponderado y compararlos. - Contabilizar en el diario las fichas de almacén anteriores. - Contabilizar en el diario operaciones de compras de mercaderías, así como descuentos, rappels, devoluciones y anticipos a proveedores. - Contabilizar en el diario operaciones de compras de mercaderías con envases y embalajes. <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la plataforma Classroom. - Consultar la página www.plangeneralcontable.com y familiarizarse con la misma. - Elaborar un formato de ficha de almacén con el Word. <p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - www.ineaf.es/divulgativo/contabilidad/cuentas-relacionadas-con-las-existencias - www.ineaf.es/divulgativo/contabilidad/el-iva-en-la-compraventa-de-existencias <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad cuenta de mercaderías: https://www.youtube.com/watch?v=E4NuEEG8c3o - Compra y venta de mercaderías: https://www.youtube.com/watch?v=wA8_UCa3Yps



UNIDAD 4: OPERACIONES DE VENTAS DE EXISTENCIAS RA 1 y 2		12 sesiones
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las cuentas relacionadas con las ventas de existencias. - Indicar el efecto contable del IVA en las facturas de ventas, tanto las originarias como las rectificativas. - Relacionar el contenido de las facturas de ventas con las cuentas y los asientos más habituales. - Diferenciar el tratamiento contable de los descuentos y devoluciones en factura y fuera de factura. - Diferenciar el tratamiento contable de los envases y embalajes retornables y no retornables. 	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos y cuentas más habituales. 2. El IVA en las ventas. 3. Transporte de las ventas. 4. Descuentos. 5. Devoluciones 6. Anticipos de clientes. 7. Envases y embalajes 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN <i>RA 1 y 2</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1.a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. 2.a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 2.b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 2.c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 2.d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 	
ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilizar en el diario operaciones de ventas de mercaderías, así como descuentos, rappels, devoluciones y anticipos de clientes. - Contabilizar en el diario operaciones de ventas de mercaderías con envases y embalajes. - Contabilizar los gastos asociados a las ventas de mercaderías. <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la plataforma Classroom. - Consultar la página www.plangeneralcontable.com / www.contabilidad.com y www.agenciatributaria.com, donde se podrá ampliar información referente a la facturación y al IVA - Existencias, devoluciones y descuentos: www.youtube.com/watch?v=DgJD2EaT1fk - https://www.plangeneralcontable.com/?tit=contabilizacion-de-venta-de-mercaderias-al-contado&name=GeTia&contentId=spg_ast009 <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilización del IVA: https://www.youtube.com/watch?v=braR9wjZVqo -Asientos contables de venta de mercaderías: https://www.youtube.com/watch?v=US8q1D7vjVg 	

UNIDAD 5: OTROS GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN RA 1 y 2		10 sesiones
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las cuentas de gastos e ingresos de explotación, distintas a las compras y ventas de existencias. - Formular los principales asientos contables relacionados con otros gastos e ingresos de explotación. - Diferenciar las cuentas de proveedores y acreedores por servicios diversos, así como las cuentas de clientes y deudores. 	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos y cuentas más habituales. 2. Servicios exteriores (subgrupo 62). 	



	<p>3. Tributos (subgrupo 63). 4. Gastos de personal (subgrupo 64). 5. Otros gastos de gestión (subgrupo 65). 6. Gastos excepcionales (cuenta 678). 7. Otros ingresos de gestión (subgrupo 75). 8. Ingresos excepcionales (cuenta 778).</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p><i>RA 1 y 2</i></p>	<p>1.a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. 2.a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 2.b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 2.c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 2.d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en el Libro diario de hechos contables relacionados con, Compras y gastos , Ventas e ingresos, recogidos en los grupos 6 y 7 del PGC - Contabilización de una nómina sencilla, en el diario. - Analizar recibos reales de agua, luz y teléfono aportados por el alumnado. <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un modelo de nómina en el excell. <p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - http://www.ciberconta.unizar.es/leccion/cf016/100.HTM <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gastos e ingresos. Contabilidad: https://www.youtube.com/watch?v=iON1f88qisA

<p>UNIDAD 6: OPERACIONES DE INMOVILIZADO <i>RA 1 y 2</i> 18 sesiones</p>	
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las distintas clases de inmovilizado. - Identificar las principales cuentas de inmovilizado. - Contabilizar los supuestos más habituales relacionados con el inmovilizado y su amortización. - Definir los conceptos de amortización del inmovilizado y valor contable. - Calcular la amortización según distintos métodos. - Cumplimentar las fichas de amortización de elementos de inmovilizado.
<p>CONTENIDOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos y cuentas más habituales. 2. El IVA en el inmovilizado. 3. Inversiones en inmovilizado. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Inmovilizaciones intangibles. 3.2. Inmovilizaciones materiales. 3.3. Inversiones inmobiliarias. 3.4. Inversiones financieras. 4. Amortización del inmovilizado. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Métodos de amortización.



	<p>4.2. Contabilidad de las amortizaciones.</p> <p>5. Bajas de inmovilizado.</p> <p>6. Ventas de inmovilizado.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN <i>RA 1 y 2</i></p>	<p>1.a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>2.a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>2.b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>2.c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>2.d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>2.e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de supuestos que simulan compras de inmovilizado, ventas y contabilización de las amortizaciones y deterioros de distinto tipos de bienes según los distintos tipos de amortización oficialmente aprobados. <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la plataforma Classroom. <p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://www.plangeneralcontable.com/?tit=listado-de-contenidos&name=GeTia&contentId=mod_list&contGroupId=ctg_28 <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amortización del inmovilizado material: https://www.youtube.com/watch?v=ucRngwmfI - El inmovilizado: https://www.youtube.com/watch?v=AT_dDXdK4S4 - Inmovilizado: correcciones valorativas: www.youtube.com/watch?v=I9GTJh2AET4

UD 7: LIQUIDACIÓN DEL IVA. OPERACIONES DE FINANCIACIÓN RA1 y 2 16 sesiones

<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formular el asiento de liquidación del IVA. - Reconocer el modelo de declaración del IVA. - Formular los asientos relacionados con préstamos, cuentas de crédito y descuento de efectos. - Interpretar el cuadro de amortización de un préstamo y sus implicaciones contables. - Interpretar el Mayor de una cuenta de crédito y su saldo. - Reconocer la factura de descuento de efectos que emiten los Bancos.
<p>CONTENIDOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> Liquidación del IVA. <ol style="list-style-type: none"> Algunas preguntas sobre la liquidación del IVA. Contabilidad de la liquidación del IVA. El modelo 303 de declaración del IVA. Financiación de la empresa. Préstamos bancarios. Créditos bancarios. Descuento de efectos.
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN <i>RA1 y 2</i></p>	<p>1.a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>2.a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>2.b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>2.c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>2.d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>2.f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>Actividades:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilizar la liquidación de IVA. -Contabilizar préstamos partiendo de sus cuadros de amortización. - La cuenta de crédito, su contabilización. <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación del Contasol en los ordenadores de la clase. - Consultar ejemplos o supuestos de operaciones financieras, que se encuentran en las páginas www.gabildos.com y www.aeca.es <p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - www.ciberconta.unizar.es/leccion/cf016/100.HTM - https://www.plangeneralcontable.com/?tit=contabilizacion-de-formalizacion-de-un-prestamo-por-el-coste-amortizado&name=GeTia&contentId=spg_ast067 - https://www.contabilidadtk.es/descuento-de-letras.html - https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/ca_es/tramitacion/G414.shtml <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación del IVA a pagar: https://www.youtube.com/watch?v=cMaBnRD_qrQ
--	---

UNIDAD 8: PREPARACIÓN DEL CIERRE DEL EJERCICIO RA 3 y 4 8 sesiones

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las operaciones de preparación del cierre. - Formular los asientos tipo de preparación del cierre. - Utilizar métodos de comprobación contable. - Identificar posibles errores en la contabilidad.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ejercicio contable. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asiento de apertura y asiento de cierre. 1.2. Asientos de gestión. 1.3. Asientos de preparación del cierre. 2. Periodificación contable. 3. Liquidación del IVA del 4T. 4. Reclasificación de deudas. 5. Amortización del inmovilizado. 6. Deterioros de valor 7. Regularización de existencias. 8. Impuesto sobre sociedades. 9. Comprobaciones contables. <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Punteo. 9.2. Casación. 9.3. Conciliación.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA 3 y 4	<ol style="list-style-type: none"> 3.c) Se han obtenido periódicamente balances de comprobación de sumas y saldos. 3.d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. 4.b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. 4.e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o integración de partidas. 4.f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los



	<p>libros contables, como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.</p> <p>4.g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</p>
ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones correspondientes a un ejercicio económico, contabilizando desde el asiento de apertura hasta el cierre. <p>Actividades TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mediante la aplicación del Contasol, generar la empresa del supuesto práctico anterior, para un ciclo contable de un año natural y un desglose de subcuentas de 5. <p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - www.contabilidadtk.es/ciclo-contable-i-9.htm - https://circulantis.com/blog/cierre-ejercicio-contable/ - https://www.plangeneralcontable.com/?tit=periodificacion-contable&name=GeTia&contentId=art_periocont - https://www.captio.net/blog/conciliacion-bancaria-ejemplo-practico <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del asiento de cierre: www.youtube.com/watch?v=DldYmLwGUss&t=11s - Regularización de existencias: https://www.youtube.com/watch?v=gtaelyvCX0Q

UD 9: CIERRE DEL EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES RA 3 y 4 6 + 10 sesiones

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formular el asiento de cierre de las cuentas de gastos e ingresos. - Calcular el resultado del ejercicio. - Reconocer cuándo el resultado del ejercicio es un beneficio o una pérdida. - Elaborar el Balance de situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. - Identificar las distintas etapas que siguen las Cuentas Anuales a partir del cierre del ejercicio.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Balance de comprobación de sumas y saldos previo al cierre. 2. Cierre de cuentas. 3. El Balance de situación. 4. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias. 5. La memoria. <p>Práctica final global: aplicación informática ContaSol. (10 sesiones)</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN <i>RA 3 y 4</i>	<p>3.c) Se han obtenido periódicamente balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>3.e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio concreto.</p> <p>3.f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.</p> <p>3.g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>3.i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p> <p>4.h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>4.i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p>



ACTIVIDADES	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial determinada, al inicio de un ejercicio económico, y una serie de operaciones durante todo el año para contabilizar: <ul style="list-style-type: none"> o El libro diario, la regularización y el asiento de cierre. o Formular las cuentas anuales: balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias. <p>Actividades TIC:</p> <p>Mediante la aplicación del Contasol, generar la empresa del supuesto práctico anterior, para un ciclo contable de un año natural y un nivel de desglose de subcuentas 5.</p> <p>Enlaces para ampliar contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://infoautonomos.eleconomista.es/contabilidad/balance-de-situacion-para-pymes/ - https://www.contabilidae.com/perdidas-ganancias/ <p>Videos YouTube:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cierre de la contabilidad: www.youtube.com/watch?v=ML_QqkqpiBY - Introducción breve a las cuentas anuales: https://www.youtube.com/watch?v=vgV653gE2Wc
--------------------	---

4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO

No se ha detectado esta necesidad en ninguno de los grupos.

5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

A continuación se señala, cómo y porqué aplicamos **contenidos transversales** y cómo vamos a contribuir desde este módulo, con estos contenidos a conseguir los objetivos generales **de centro**:

- ✓ **Educación para el consumidor.-** Pretendemos fomentar:
 - La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
 - El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
 - El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.
- ✓ **Educación moral y cívica.-** En este módulo, está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas.



✓ **Educación para la paz y la convivencia.**- Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema se trabaja, igual que el anterior, en todas las unidades.

✓ **Educación ambiental.**

- Concienciar en el aula sobre el consumo moderado de papel y supervisar la correcta utilización de las papeleras para su recogida y posterior reciclado.
- Análisis de la importancia de que las empresas inviertan en desarrollo sostenible.
- Apagar las luces de la clase y calefacción cuando no sea necesario, poner ordenadores en suspensión cuando no se utilicen, apagar pantalla y activar el salvapantallas negro cada dos minutos.
- Reciclaje de papel en clase, fomentando el buen uso del papel utilizando folios usados, papelera específica de papel usado, apuntes y fotocopias por las dos caras...
- Utilización de Papeleras específicas de reciclaje de pilas, cartuchos de tinta, envases...
- Importancia del reciclaje en una oficina.

✓ **Educación para la cooperación.**- Porque las actividades grupales con una estructura de meta cooperativa son importantes dentro de cada uno de los departamentos de la empresa y de ella en su conjunto.

✓ **Educación para la igualdad de oportunidades:** Prestaremos especial atención a contenidos como la discriminación salarial existente en el mercado laboral, las bonificaciones por contratar mujeres y ayudas a mujeres emprendedoras.

✓ **Prevención de riesgos laborales:** Ya que hay que inculcar al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico en Gestión Administrativa, es importante la ergonomía enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales.



✓ **Cultura Andaluza:** Siguiendo la ORDEN de 6-6-1995, que aprueba los Objetivos y Funcionamiento del Programa de Cultura Andaluza, fomentaremos el conocimiento y valoración de los rasgos peculiares de la cultura andaluza así como contribuiremos, en la medida de lo posible, al conocimiento de **actividades y empresas propias de esta tierra**, a través de su mención en los supuestos prácticos que se planteen.

✓ En referencia a las **TIC**, (Tecnologías de la Información y la Comunicación), se utilizarán en este módulo mediante el uso de distintas aplicaciones informáticas, así como para consultar diferentes páginas Web.