SÍNTESIS DE LA PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO

ASIGNATURA	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	CURSO: 2º

OBJETIVOS

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 PYME.
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.

Ev.	DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1ª	1. Repaso de documentos básicos, proceso contable y normativa contable. 2. Preparación y manejo de la documentación contable. 3. Registro de la documentación comercial y tratamiento de las operaciones de compras. 4. Registro de la documentación comercial y tratamiento contable de las operaciones de ventas. 5. Liquidación del IVA. Cálculo del resultado.	• Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. • Documentos-justificantes mercantiles tipo. • Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad • Sistemas de amortización. • Codificación de cuentas. • Liquidación de IVA. • Cálculo del resultado. • Registro contable informático de los hechos económicos habituales. • Sistemas de amortización. • Codificación de cuentas. • Liquidación de IVA. • Cálculo del resultado. • Registro contable informático de los hechos económicos habituales. • La comprobación de los registros contables. • Comprobación en las aplicaciones informáticas. • Realiza asientos de compras y ventas. • Realiza asientos de gastos e ingresos corrientes. • Realiza asientos de descuentos, bonificaciones y devoluciones.	1. Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. 2. Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros para su registro contable. 3. Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. 4. Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. 5. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 6. Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. 7. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. 8. Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 9. Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 10. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 11. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 12. Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. 13. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 14. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. 15. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

	DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2ª	6. Registro de la documentación y tratamiento contable de otros gastos e ingresos de explotación. 7. Operaciones de tesorería y financiación. 8. Las operaciones con el inmovilizado. 9. El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales. 10. Control y verificación contable.	● Realiza asientos de cobros y pagos. ● Realiza asientos de compra-venta de bienes de inmovilizado. ● Realiza asientos de amortizaciones por cuotas constantes. ● Realiza los asientos de regularización. ● Realiza los asientos de obtención del resultado del ejercicio. ● Realiza los asientos necesarios para cerrar.	16. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. 17. Se han registrado los asientos e introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. 18. Se ha realizado el traspaso de la información del diario a las cuentas del mayor. 19. d) Se han obtenido y cuadrado periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. 20. Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. 21. 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. 22. Se han calculado el resultado contable y el balance de situación final y se ha comprobado con el realizado con la aplicación informática. 23. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. 24. Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. 25. Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. 26. Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. 27. Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. 28. Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. 29. Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. 30. Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. 31. 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. 32. Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. 33. Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
	7 Operaciones de tesorería y financiación.	●	34.
	8 Las operaciones con el inmovilizado.	●	35.
		●	36.
	9 El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales.	●	37.

	10 Control y verificación contable.	•	38.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Como Criterios de calificación global se establecen los siguientes para cada unidad didáctica:

- Actividades de enseñanza-aprendizaje, valorando la limpieza, orden y presentación de los ejercicios realizados en casa: 30% de la nota de cada tema.
- Actividades de aula evaluable, valorando la limpieza, orden y presentación de los ejercicios realizado en el aula, especialmente la contabilidad por ordenador y el archivador de la documentación contable: 35% de la nota de cada tema.
- Actividades específicas de evaluación sobre los contenidos teórico-prácticos impartidos, 35% de la nota de cada tema.

PROCEDIMIENTO DE EVALUCIÓN Y RECUPERACIÓN

Para poder superar el módulo en evaluación ordinaria será necesario:

- Que el alumno no falte a clase más del 15 % de las horas de que conste el módulo en cada período formativo (Evaluación).
- Que la actitud personal hacia los alumnos y el profesor sea correcta. La evaluación será continua, (salvo que se pierda el derecho a dicha evaluación continua).

La nota de cada evaluación se obtendrá haciendo la media aritmética de la nota de las unidades didácticas impartidas en cada una de ellas, siempre y cuando, el alumno haya obtenido al menos 5 puntos sobre 10 en cada una de ellas.

Si alguna unidad didáctica no está superada. El alumno tras cada evaluación tendrá una prueba escrita para cada una de ellas, para recuperarla. En dicha recuperación parcial, la nota será la obtenida en la prueba. Si el alumno quiere subir esa nota tendrá una nueva posibilidad en las recuperaciones de final de curso.

Si aun así, el alumno no ha recuperado alguna unidad didáctica, tendrá una nueva recuperación a final de curso con esas unidades pendientes de recuperar.

La nota final del módulo será la media aritmética de la nota de las unidades didácticas impartidas siempre y cuando el alumno haya obtenido al menos 5 puntos sobre 10 en cada una de ellas.

En caso contrario, el alumno, antes del acceso a la FCT realizará una prueba para demostrar que las ha superado.

El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua, realizará una prueba específica de evaluación de todos los contenidos impartidos durante el curso que valdrá un 80% de la nota y entregará las actividades que para tal fin le dé, el profesor.

Los alumnos que no han superado el módulo en evaluación ordinaria, tendrán un plan de trabajo durante el tercer trimestre, para poder superarlo, además realizarán una prueba específica de evaluación con todos los contenidos impartidos.

La evaluación quedará automáticamente suspendida con la calificación de 0, si existe constancia de que el alumno ha copiado, ha "apuntado" a otros compañeros, o ha utilizado cualquier estrategia en un examen orientada a mejorar sus resultados, pudiendo recuperarla únicamente en los exámenes finales de la convocatoria ordinaria.

Repetición de exámenes: Esta situación se considera excepcional, y por tanto se aplicará en aquellos casos que se justifique adecuadamente.
Criterios para valorar la repetición de pruebas:
1.- La familia contactará previamente con el profesor o equipo directivo para comunicar la ausencia y los motivos de la misma.
2.- El día que se incorpore el alumno/a deberá aportar documento justificativo oficial que justifique la ausencia.
3.- Cuando no sea posible aportar dicho documento, aportarán escrito que explique los motivos.

Con todo lo anterior se analizará el caso por parte del profesor/a y Jefatura de Estudios, que decidirá lo que considere pertinente.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
6. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
7. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
8. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
9. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
10. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

San Adrián a 06 de octubre de 2021

Fdo: Javier Montes Rodríguez