



GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

### 0443. Técnica Contable.

Fecha de la última actualización: 12/10/2022

<b>CICLO FORMATIVO</b>	Gestión Administrativa	<b>GRADO</b>	Medio
------------------------	------------------------	--------------	-------

<b>CURSO</b>	1º	<b>HORAS SEMANALES</b>	3	<b>TIPO</b>	Profesional
--------------	----	------------------------	---	-------------	-------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE	
Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Eva María Escolano Ibáñez	<a href="mailto:emescolano@iespm.es">emescolano@iespm.es</a>

COMPETENCIAS PROFESIONALES
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:</p> <p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.</p>

OBJETIVOS
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:</p> <p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.</p> <p>g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.</p> <p>h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>

CONTENIDOS BÁSICOS
<p>Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.</p> <p>La metodología contable.</p> <p>El Plan General de Contabilidad PYME.</p> <p>Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.</p> <p>Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.</p>

BIBLIOGRAFÍA



Libro recomendado: Técnica Contable. Editorial Macmillan education.  
Material elaborado por la profesora.

### ENLACES RECOMENDADOS

- **Plan General de Contabilidad y Plan General de Contabilidad de PYMES 2007.**  
<https://www.plangeneralcontable.com/?tit=cuadro-de-cuentas&name=Abanfin&fid=pgc0005>
- **Ley de Sociedades de Capital.**  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-10544>
- **Código de Comercio y Leyes Complementarias.**  
[https://www.boe.es/biblioteca\\_juridica/codigos/codigo.php?id=35&modo=2&nota=0&tab=2](https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/codigo.php?id=35&modo=2&nota=0&tab=2)
- **Gabilos**  
<https://www.gabilos.com/textocontable.htm>
- **Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.**  
<http://www.icac.meh.es/home.aspx>

### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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.

### PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

#### Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.

#### Instrumentos

- a) Pruebas escritas y/u orales sobre los contenidos del módulo.
- b) Realización de ejercicios “obligatorios”.
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:

- La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
- Expresión escrita en trabajos, controles, así como la presentación de los mismos.
- Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)
- Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

**Porcentaje sobre la calificación final de cada evaluación:**

Calificación obtenida en los instrumentos de evaluación de los apartados a) y b): (80%).

Calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c): (20%).

**EVALUACIÓN FINAL DE F.P:****Instrumentos**

Prueba escrita y/u oral.

Actividades propuestas.

**Porcentaje sobre la calificación final**

Prueba escrita y/u oral: 80%

Actividades propuestas: 20 %.

**INFORMACIÓN ADICIONAL**