

MÓDULO	CURSO	TIPO	HORAS SEMANALES
Técnica Contable	1º Gestión Administrativa	Módulo profesional asociado a unidad de competencia	3
<b>PROFESORA</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTACTO</b>	
Olga Rubio Sánchez		Dpto. Administración <a href="mailto:orubio@iespm.es">orubio@iespm.es</a>	
		<b>PÁGINA WEB</b>	
		<a href="http://administracion.iespm.es/">http://administracion.iespm.es/</a>	

### OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

El módulo Técnica Contable tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes competencias:

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. 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.
3. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
4. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
5. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
6. Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
7. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
8. Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.
9. Clasificar contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
10. Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.
11. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
12. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
13. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
14. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.

### BLOQUES DE CONTENIDOS

1er. Trim.	<b>UNIDAD 1: EL PATRIMONIO EMPRESARIAL. EL INVENTARIO.</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA</li> <li>2. LA CONTABILIDAD.</li> <li>3. EL PATRIMONIO.</li> <li>4. EL INVENTARIO.</li> <li>5. EL BALANCE DE SITUACIÓN.</li> </ol>
	<b>UNIDAD 2: METODOLOGÍA CONTABLE I.</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGIA CONTABLE.</li> <li>2. TEORÍA DE LAS CUENTAS.</li> <li>3. EL SISTEMA DE LA PARTIDA DOBLE.</li> </ol>
	<b>UNIDAD 3: LA METODOLOGÍA CONTABLE II.</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EL LIBRO DIARIO Y EL LIBRO MAYOR.</li> <li>2. LAS CUENTAS DE GESTIÓN.</li> <li>3. EL BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS.</li> <li>4. LOS LIBROS CONTABLES.</li> </ol>
	<b>UNIDAD 4: INTRODUCCIÓN AL CICLO CONTABLE.</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EL CICLO CONTABLE.</li> <li>2. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE.</li> </ol>



2º Trim.	<p><b>UNIDAD 5: EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PYMES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD.</li> <li>2. ESTRUCTURA DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD.</li> <li>3. PRINCIPIOS CONTABLES.</li> </ol> <p><b>UNIDAD 6: LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC DE PYMES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DESGLOSE DE LA CUENTA DE MERCADERÍAS.</li> <li>2. TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS COMPRAS EN EL PGC DE PYMES.</li> <li>3. TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES.</li> <li>4. EL IVA EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA.</li> </ol> <p><b>UNIDAD 7: LOS GASTOS E INGRESOS EN EL PGC DE PYMES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LOS GASTOS E INGRESOS EN EL PGC DE PYMES.</li> <li>2. TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS GASTOS EN EL PGC DE PYMES.</li> <li>3. TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS INGRESOS EN EL PGC DE PYMES.</li> </ol>
3º Trim.	<p><b>UNIDAD 8: EL INMOVILIZADO MATERIAL Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LAS INVERSIONES.</li> <li>2. EL INMOVILIZADO MATERIAL.</li> <li>3. LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN.</li> </ol> <p><b>UNIDAD 9: OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO.</li> <li>2. LAS CUENTAS ANUALES.</li> <li>3. APLICACIÓN DEL RESULTADO DEL EJERCICIO.</li> </ol> <p><b>UNIDAD 10: APLICACIONES INFORMÁTICAS: CONTAPLUS.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTRODUCCIÓN.</li> <li>2. EL PROCESO CONTABLE INFORMATIZADO.</li> <li>3. ASIENTOS PREDEFINIDOS.</li> <li>4. CONCEPTOS TIPO.</li> <li>5. COPIAS DE SEGURIDAD.</li> <li>6. AYUDA.</li> </ol>

#### BIBLIOGRAFÍA

Libro recomendado: Técnica Contable de Macmillan education

#### 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>

#### METODOLOGÍA

Desde el punto de vista metodológico, el módulo de Técnica Contable se realizará de la siguiente forma:

1. Durante la primera sesión lo que se pretende es que el alumno tenga una idea global sobre el módulo y además su interdisciplinariedad con los demás módulos del ciclo formativo, se explicará los objetivos que se pretende alcanzar en cada unidad además de la metodología y los criterios de evaluación.
2. Al inicio de cada unidad didáctica se intentará que la clase sea amena y participativa pues lo que se pretende es que el alumno se interese por el tema y por otro lado el profesor sepa qué nivel de conocimientos previos tiene el alumno/a.
3. Se dará una exposición teórica sobre los contenidos de las unidades didácticas poniendo ejemplos, en la medida de lo posible, sobre situaciones reales.
4. Resolución de actividades y supuestos prácticos, tanto en grupo como individualmente, para llegar a los contenidos teóricos
5. Realización de debates en los que todos los alumnos/as participen.



6. Utilización de soportes informáticos específicos.
7. Uso de textos legales y manuales específicos del módulo.
8. Se llevarán a cabo actividades de recuperación/ampliación. Realizarán actividades con menor grado de dificultad aquellos alumnos/as que no hayan alcanzado los aprendizajes previstos, mientras que los demás alumnos/as resolverán actividades de perfeccionamiento.

#### Actividades habituales de los alumnos

A partir del trabajo en el aula (explicaciones del profesor, aclaración de dudas y realización de ejemplos) los alumnos debatirán sobre las cuestiones particulares de la unidad, resolverán los ejemplos aclaratorios que se les planteen y crearán, de forma individual y/o colectiva, ejercicios para plantearlos en clase al resto de sus compañeros, pudiendo utilizar para dicho menester la bibliografía que estimen conveniente. Con ello se pretende que reflejen en el papel las dudas más acuciantes y los problemas que le surjan como consecuencia de la falta de comprensión de algún tema o parte del mismo, que no haya quedado suficientemente aclarado durante el desarrollo de la clase.

Se inducirá al alumno a expresar su opinión en el análisis y tratamiento de la información, así como de la naturaleza de los contenidos.

Se procurará fomentar el trabajo en grupo, posibilitando la creación de hábitos que conduzcan a esta práctica, debiendo el profesor velar por la participación activa proporcional de todos los componentes del grupo y equilibrar los conocimientos de los integrantes del mismo, proporcionando la información o los métodos precisos para igualar el papel en juego de todos los componentes y evitar el monopolio de algún/algunos componentes en perjuicio de los demás.

Igualmente, se intentará minimizar la rivalidad de los grupos de trabajo que intervengan en la resolución y creación de problemas, a fin de despertar el interés por la materia y haciendo prevalecer la adhesión a la clase sobre la adhesión al grupo de trabajo.

El alumno deberá explicar los contenidos, mediante un breve resumen de lo expuesto, desarrollado y trabajado en clase, expresando los aspectos particulares de las cuestiones tratadas. Igualmente, acompañará los resúmenes realizados, con la colección de problemas que se le propongan y se vayan explicando, aclarando y resolviendo en la clase, todo lo cual compondrá el cuaderno de clase.

La confección del cuaderno de apuntes y casos prácticos, constituirá un elemento primordial para la evaluación del individuo -en caso de duda- así como el trabajo en clase, la atención prestada, la colaboración en el desarrollo de la actividad diaria, la cooperación en el trabajo cotidiano, la intervención cuando se le solicite o cuando la realice de forma espontánea y, finalmente, la cooperación con sus compañeros a la hora de realizar los trabajos que se les encomienden.

Como se puede deducir de esta metodología, el alumno se verá obligado a leer, escribir y expresarse de forma oral.

### PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL

#### CONVOCATORIA ORDINARIA

##### Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.

##### Instrumentos

- a) Pruebas escritas y/u orales sobre contenidos del módulo
- b) Realización de ejercicios “obligatorios”.
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
  - La actitud y el trabajo diario, puntualidad, motivación, interés, participación y comportamiento durante la clase.
  - La expresión oral a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates, etc.
  - La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos
  - Los trabajos realizados tanto individualmente como en equipo.
  - Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si aborda aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

##### Porcentaje sobre la calificación final

- Producciones orales y/o escritas: 80%
- Trabajos en clase y en casa: 20 %.



## CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

### Instrumento

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.

### Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba escrita: 80%
- Actividades propuestas: 20 %.

## ESCENARIO A (ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL)

### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- La proporción entre clases virtuales y presenciales dependería de las circunstancias sanitarias. En las clases virtuales se concentraría la enseñanza de índole teórica, en las presenciales se primaría la impartición de problemas.
- Las clases virtuales se impartirán utilizando las plataformas Moodle de Centros y/o Google Meet.
- Como medida adicional, se prestaría especial atención en facilitar material docente a los estudiantes a través de las plataformas Moodle de Centros, Google Classroom y la web del departamento (<http://administracion.iespm.es>)
- Las plataformas descritas serán accesibles a través de la cuenta de correo @iespm.es.

### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN

## CONVOCATORIA ORDINARIA

### 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

- Pruebas correspondientes a cada bloque.
- Documentos gráficos o textuales.
- Debates e intervenciones.
- Proyectos personales o grupales.
- Representaciones y dramatizaciones.
- Elaboraciones multimedia.

### Porcentaje sobre la calificación final

- Producciones orales y/o escritas: 80%
- Trabajos en clase y en casa: 20 %.

## CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

### Instrumento

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.

### Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba escrita: 80%
- Actividades propuestas: 20 %.

Las **pruebas tendrán lugar**, si la situación lo permite, **de forma presencial**. Si no fuese posible, las pruebas se plantearían como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y/o Google Meet.

## ESCENARIO B (SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL)



## MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- Todas las clases serían virtuales. Se impartirán utilizando la plataforma Moodle de Centros y/o Google Meet.
- Como medida adicional, se prestaría especial atención en facilitar material docente a los estudiantes a través de las plataformas Moodle de Centros, Google Classroom y la web del departamento (<http://administracion.iespm.es>).
- Las plataformas descritas serán accesibles a través de la cuenta de correo @iespm.es.

## MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN

### CONVOCATORIA ORDINARIA

La distribución de pruebas y tareas evaluables sería la misma que en escenario A, pero dichas pruebas de evaluación continua se llevarían a cabo como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y Google Meet.

#### Porcentaje sobre la calificación final

- Producciones orales y/o escritas: 80%
- Trabajos en casa: 20 %.

### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

La prueba se realizará como conjunto de entregas secuenciadas a través de Moodle de Centros, Classroom y Google Meet.

#### Instrumento

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.

#### Porcentaje sobre la calificación final

- Producciones orales y/o escritas: 80%
- Trabajo de casa: 20 %.

Las **pruebas tendrán lugar**, si la situación lo permite, **de forma presencial**. Si no fuese posible, las pruebas se plantearían como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y/o Google Meet.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <http://administracion.iespm.es>

