

GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

0443. Tratamiento de la Documentación Contable

Fecha de la última actualización: 15/10/2022

CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa	GRADO	Medio
-----------------	------------------------	-------	-------

CURSO	2º	HORAS SEMANALES	6	TIPO	Profesional
-------	----	-----------------	---	------	-------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Margarita de las Heras Arcos	mherarc796@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

OBJETIVOS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- 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.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa

CONTENIDOS BÁSICOS

- Preparación de documentación soporte de hechos económicos.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.

- Comprobación de cuentas.

BIBLIOGRAFÍA

- Plan General Contable de PYME
- Código de comercio
- Libro recomendado. Tratamiento de la Documentación Contable. Editorial MacMillan.

ENLACES RECOMENDADOS

- **Plan General de Contabilidad PYME.**
Dirección web: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19966>
- **Código de comercio**
Dirección web: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1885-6627>
- **Gábilos cuadro de cuentas**
Dirección web: <https://www.gabilos.com/webcontable/pymes cuentas1.htm>

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.

La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA

Procedimientos

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

Instrumentos de evaluación

- a) Pruebas escritas y/u orales sobre contenidos del módulo
- b) Realización de ejercicios “obligatorios” y pruebas de clase
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
 - El trabajo diario, la regularidad y constancia, motivación, interés, participación en 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.

Criterios de calificación

Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se debe haber obtenido una puntuación **igual o superior a 5** en cada uno de los instrumentos de evaluación definidos en los apartados a), b) y c). La nota se corresponderá con una calificación de 0 a 10 puntos y se obtendrá de la forma siguiente:

- 80%** Nota media (siempre que obtenga una puntuación **igual o superior a 5** en cada prueba) de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación del apartado a).
- 20%** Para los instrumentos de evaluación b) y c)

El curso consta de 2 evaluaciones y para ser considerado apto se deben **superar las dos** con una nota **igual o superior a 5**.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Instrumento

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.

Porcentaje sobre la calificación final

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

INFORMACIÓN ADICIONAL