

## **1- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO**

**Título:** Técnico en Gestión Administrativa. ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA nº 55 de 18-03-11).

**Familia profesional:** Administración.

**Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.

**Módulo profesional:** TÉCNICA CONTABLE (Código 0441).

**Duración:** 96 horas.

**Profesor:** Francisco Javier Pulido Ordóñez.

## **2- OBJETIVOS GENERALES**

- Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad de pymes y su función como normativa contable.
- Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de pymes.
- Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.

## **3- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

#### **4- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

##### **1. Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.**

###### **Criterios de evaluación:**

- Identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Diferenciar entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Distinguir los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Identificar las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo y el patrimonio neto.
- Relacionar cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Ordenar en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales

##### **2. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.**

###### **Criterios de evaluación:**

- Distinguir las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- Describir el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Describir las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- Reconocer los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- Reconocer la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- Diferenciar las cuentas de ingresos y gastos.
- Definir el concepto de resultado contable.
- Describir las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- Establecer la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

### **3. Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.**

#### **Criterios de evaluación:**

- Relacionar la normativa mercantil con el PGC.
- Reconocer el PGC como instrumento de armonización contable.
- Identificar las distintas partes del PGC-PYME.
- Identificar los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- Diferenciar las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- Describir el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- Codificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- Identificar las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- Identificar las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

### **4. Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**

#### **Criterios de evaluación:**

- Identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- Identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- Codificar las cuentas conforme al PGC-PYME.
- Determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.
- Realizar las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

### **5. Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.**

#### **Criterios de evaluación:**

- Realizar las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Proponer altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.

- Introducir conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Ejecutar las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- Introducir los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- Resolver los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
- Realizar copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- Seguir el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados

## **5- CONTENIDOS**

### **U.D.1: LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA CONTABILIDAD**

- *La actividad económica y la empresa*
  - *La actividad económica*
  - *La empresa*
- *La actividad empresarial*
  - Actividad empresarial
  - Ciclo económico de la actividad empresarial
  - Inversión, pago/gasto y cobro/ingreso
- La Contabilidad
  - Necesidad de control y registro en la gestión empresarial
  - Definición de Contabilidad y objetivos
  - Tipos o clases de Contabilidad
  - Simulación de un proceso contable informatizado: Utilidad y uso de un programa informático.

### **U.D.2: EL PATRIMONIO EMPRESARIAL**

- El patrimonio
  - Concepto de patrimonio
  - Elementos patrimoniales
- Masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto
  - Masas patrimoniales
  - Activo
  - Pasivo
  - Patrimonio Neto
- Relación entre Activo, Pasivo y Patrimonio Neto
- Equilibrios patrimoniales

- Situación patrimonial positiva
- Situación patrimonial nula
- Situación patrimonial negativa
- Simulación de un proceso contable informatizado: Añadir o crear una empresa nueva.

### **U.D.3: METODOLOGÍA CONTABLE**

- Metodología contable
- La cuenta
  - Definición de cuenta
  - Estructura de la cuenta
  - Elementos de la cuenta
  - Terminología para operar con cuentas
- Clasificación de las cuentas patrimoniales
  - Cuentas de Activo
  - Cuentas de Pasivo
  - Cuentas de Patrimonio Neto
- Convenio de cargo y abono de las cuentas y método de la partida doble
  - Convenio de cargo y abono de las cuentas
  - Método de la partida doble
  - Pasos para registrar una operación contable
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registro de la apertura de la empresa (I). Creación de subcuentas

### **U.D.4: LIBROS CONTABLES**

- El libro Diario
- El libro Mayor
  - El libro de Inventarios y Cuentas anuales.
  - Balance inicial y Balance de comprobación de sumas y saldos
- Normas del Código de Comercio que regulan los libros contables
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registro de la apertura de la empresa (II). Asiento inicial.

### **U.D.5: EL CICLO CONTABLE**

- Hechos contables y modificaciones patrimoniales
  - Hechos permutativos
  - Hechos modificativos
- Formas de llevar las cuentas patrimoniales
  - Cuentas de Activo
  - Cuentas de Pasivo y Patrimonio Neto
- Las cuentas de gestión
  - Variaciones en el Patrimonio Neto: las cuentas de gestión
  - Características de las cuentas de Gestión
  - Regularización: resultado del ejercicio
- Ciclo contable
  - Los hechos contables y sus documentos justificantes
  - Ciclo contable y ejercicio económico

- Operaciones de apertura
- Sucesivas operaciones
- Operaciones de cierre y elaboración de Cuentas anuales
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registro de las primeras operaciones

#### **U.D.6: PLAN GENERAL CONTABLE PARA PYMES**

- El Plan General de Contabilidad de pymes. Marco conceptual
- Normas de registro y valoración
- Cuentas anuales
- Cuadro de cuentas
- Definiciones y relaciones contables
- Simulación de un proceso contable informatizado: Nuevas subcuentas

#### **U.D.7: MERCADERÍAS Y EXISTENCIAS. EL IVA**

- La cuenta de Mercaderías: desglose y registro
  - Desglose de la cuenta de Mercaderías
  - Registros contables del desglose de Mercaderías
- El grupo 3: Existencias
  - Existencias de mercaderías en almacén
  - Valoración de las existencias
  - Otras existencias y sus operaciones
- El impuesto sobre el valor añadido
  - Operaciones no sujetas al IVA
  - Operaciones exentas de IVA
  - Tipos impositivos
  - Cálculo
  - Requisitos y obligaciones formales
  - Recargo de equivalencia
- El IVA en la Contabilidad
  - Operaciones con IVA soportado
  - Operaciones con IVA repercutido
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registro en el libro Diario.

#### **U.D.8: ACREEDORES Y DEUDORES**

- El grupo 4: Acreedores y Deudores por operaciones comerciales
  - Cuentas de Acreedores
  - Cuentas de Deudores
- La letra de cambio: características y funciones
  - Características de la letra de cambio
  - Funciones de la letra de cambio
  - Cuentas y asientos
- Operaciones con la letra de cambio

- El endoso
- Negociación o descuento
- Remisión de letras en gestión de cobro
- Simulación de un proceso contable informatizado: Copia de seguridad. Registro en el libro Diario

#### **U.D.9: INMOVILIZADO MATERIAL Y FINANCIACIÓN**

- El grupo 2: Activo no corriente
- El inmovilizado material
  - Compras de inmovilizado material
  - Ventas de inmovilizado material
- El grupo 1: Financiación básica
  - Capital
  - Reservas
  - Financiación ajena
- El grupo 5: Cuentas financieras
  - Deudas y créditos por operaciones no comerciales a corto plazo
  - La Tesorería o medios líquidos disponibles
- Simulación de un proceso contable informatizado: Asientos predefinidos. Registro en el libro Diario

#### **U.D.10: GASTOS E INGRESOS**

- El grupo 6: Compras y gastos
- Significado y funcionamiento de las cuentas de Gastos
- El grupo 7: Ventas e ingresos
- Significado y funcionamiento de las cuentas de Ingresos
- Simulación de un proceso contable informatizado: Registro en el libro Diario

#### **U.D.11: OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO**

- Periodificación contable
- Regularización
- Asiento de cierre.
- Aplicación de resultados
- Simulación de un proceso contable informatizado: Libro Mayor. Balance de Comprobación de sumas y saldos. Libro Diario: operaciones de fin de ejercicio.

### **6- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

- Haber superado los criterios de evaluación correspondientes a las capacidades terminales/resultados de aprendizaje del módulo correspondiente, así como los objetivos generales.
- Haber alcanzado el nivel de madurez/competencias suficiente para obtener la cualificación profesional necesaria para el desempeño de su profesión o progresión en estudios posteriores.

- La asistencia a clase es obligatoria y la no asistencia tendrá repercusión negativa en la nota final.
- Con el fin de no interrumpir la buena marcha del curso se realizará una sola convocatoria de prueba por trimestre, de forma que los alumnos que falten a la prueba no realizarán una prueba adicional sino que quedará pendiente de recuperación.
- La calificación del alumnado se obtendrá, principalmente, mediante la media aritmética de las pruebas que, respecto a los contenidos de cada módulo, se realicen en cada trimestre. Para cuantificar el valor de cada pregunta en una prueba, basta con dividir 10 entre el número de preguntas de dicha prueba. De dicha nota de la prueba de contenidos se tendrá en cuenta el 90% para la nota final de cada evaluación.
- El resto de la nota, o sea, el 10%, se aplicará teniendo en cuenta las siguientes variables, siempre y cuando la nota del alumnado haya sido como mínimo de 4 puntos en contenidos:
  1. Asistencia y puntualidad.
  2. Muestra interés.
  3. Respeta las normas.
  4. Trabaja regularmente.
  5. Participa en las actividades programadas.
- Habrá tres evaluaciones parciales para el alumnado de 1º curso y dos evaluaciones parciales para el alumnado de 2º curso.
- El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos no superados mediante la evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá la obligación de asistir a las clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al día 22 de junio de cada año.
- En las pruebas de recuperación la calificación irá en la escala de 1 a 10.
- La calificación final se expresará como media aritmética de las calificaciones de las evaluaciones correspondientes (siempre y cuando la nota obtenida sea igual o superior a 4) en la escala de uno a diez, con dos cifras decimales.
- La evaluación será contextualizada teniendo en cuenta al alumno/a en situación concreta, las decisiones serán tomadas por el claustro y no unilateralmente por el profesor.

## **7- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

- Los alumnos que no superen alguna evaluación podrán hacerlo en las pruebas de recuperación que, después de cada evaluación, se establecerán al respecto.
- Si después de las recuperaciones trimestrales los alumnos siguen sin superar el módulo correspondiente, podrán recuperarlo al finalizar el curso, mediante la realización de una prueba de características similares



a las realizadas a lo largo del curso. Previamente, y siguiendo las directrices del Centro, asistirán a las clases de apoyo que a tal efecto, se establecerán en los días y horas que se acuerden.

## **8- PRUEBA EXTRAORDINARIA**

A los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria, se les hará un informe de evaluación individualizado indicando los resultados de aprendizaje adquiridos y no adquiridos y su relación con las distintas unidades de trabajo. Posteriormente podrán presentarse a la prueba teórico-práctica propuesta.

## **9.- TUTORÍAS**

- Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, a determinar previamente, según los requerimientos de las partes implicadas.
- Se llevarán a cabo las tutorías grupales que se estimen oportunas, en función de las necesidades y demandas detectadas en cada momento.