

TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

| Unidad de Aprendizaje N° 1                  |                       |                     |
|---|-----------------------|---------------------|
| LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES |                       |                     |
| Temporalización:<br>Semanas 1ª a 3ª         | Duración:<br>12 horas | Ponderación:<br>10% |

| Objetivos Generales   | Competencias   |
|---|--|
| <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 identificando sus utilidades para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> | <p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) 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.</p> |

**Resultados de Aprendizaje**

**RA2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.**

| Aspectos del Saber Hacer   | Aspectos del Saber                                |
|--|---|
| - Identificación de las cuentas utilizadas en los asientos más habituales de una PYME. | 1. Introducción a las operaciones de compraventa. |

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de los asientos más habituales.</li><li>- Registro contable de las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.</li><li>3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.</li><li>4. Liquidación del IVA.</li><li>5. Envases y embalajes a devolver.</li><li>6. Anticipos.</li></ul> |                       |
| Aspectos del Saber Estar  |   |                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicación de los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li></ul>  |   |                       |
| Tareas y Actividades  |   |                       |
| <p><u>Iniciales:</u><br/>Puesta en común repaso TC.<br/>Actividad 1: V o F afirmaciones sobre operaciones de compraventa.</p> <p><u>Desarrollo</u><br/>Actividad 2: Contabilizar operaciones de compra.<br/>Actividad 3: Contabilizar operaciones de venta.<br/>Actividad 4: Contabilizar liquidaciones de IVA.<br/>Actividad 5: Contabilizar operaciones de compraventa y liquidaciones de IVA.<br/>Actividad 6: Kahoot “Compras y ventas”.<br/>Actividad 7: Contabilizar compras y ventas con envases y embalajes a devolver y anticipos.<br/>Actividad 8: Contabilizar compras y ventas con envases y embalajes a devolver y anticipos.</p> <p><u>Evaluación:</u><br/>Práctica IVA.<br/>Supuesto práctico (1).</p> |   |                       |
| Criterios de Evaluación   | %   | IE                    |
| d.1) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales (parte 1 de 4: compras y ventas).   | 20%   | Supuesto práctico (1) |
| f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.  | 5%  | Práctica IVA          |
| Recursos  |   |                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol.</li><li>- Cañón proyector y/ o pizarra digital.</li></ul></li><li>- Libro de referencia: TDC MacMillan.</li><li>- Libro documentos anexo al libro de texto y documentos elaborados.</li><li>- Apuntes UA1.</li><li>- Cuadro de cuentas y calculadora.</li></ul>  |   |                       |
| Observaciones   |   |                       |
| <p>El CE d) tiene una ponderación del 80% en el RA2. Por su amplitud, este CE se evalúa en las unidades 1 a 4, en la misma proporción:</p> <p>CE d.1) Compras y ventas (20%).</p> <p>CE d.2) Gastos e ingresos de explotación (20%).</p> <p>CE d.3) El inmovilizado (20%).</p> <p>CE d.4) Fuentes de financiación (20%).</p>  |   |                       |

**Unidad de Aprendizaje Nº 2****GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN****Temporalización:**

Semanas 4ª a 5ª

**Duración:**

10 horas

**Ponderación:**

8%

| Objetivos Generales   | Competencias   |
|---|--|
| <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 identificando sus utilidades para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> | <p>c) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>d) 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.</p> |
| <b>Resultados de Aprendizaje</b>  |  |
| <b>RA2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.</b>   |  |
| Aspectos del Saber Hacer  | Aspectos del Saber   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de las cuentas utilizadas en los asientos más habituales de una PYME.</li> <li>- Registro de los asientos más habituales.</li> </ul>  | <p>7. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.</p> <p>8. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.</p>  |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | 9. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación. |                       |
| Aspectos del Saber Estar   |   |                       |
| - Aplicación de los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.   |   |                       |
| Tareas y Actividades   |   |                       |
| <u>Iniciales:</u><br>Actividad 1: V o F afirmaciones sobre operaciones de gastos e ingresos de explotación.  |   |                       |
| <u>Desarrollo:</u><br>Actividad 2: Contabilizar operaciones de gastos de explotación (subgrupo 62).<br>Actividad 3: Contabilizar operaciones de gastos de explotación (subgrupo 64).<br>Actividad 4: Contabilizar operaciones de ingresos de explotación (subgrupo 75).<br>Actividad 5: Contabilizar operaciones de gastos e ingresos de explotación.<br>Actividad 6: Kahoot “Gastos e ingresos de explotación”.   |   |                       |
| <u>Evaluación:</u><br>Supuesto práctico (2).   |   |                       |
| Criterios de Evaluación  | %   | IE                    |
| d.2) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales (parte 2 de 4: gastos e ingresos).   | 20%   | Supuesto práctico (2) |
| Recursos   |   |                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol.</li><li>- Cañón proyector y/ o pizarra digital.</li></ul></li><li>- Libro de referencia: TDC MacMillan.</li><li>- Libro documentos anexo al libro de texto y documentos elaborados.</li><li>- Apuntes UA2.</li><li>- Cuadro de cuentas y calculadora.</li></ul> |   |                       |
| Observaciones  |   |                       |
| El CE d) tiene una ponderación del 80% en el RA2. Por su amplitud, este CE se evalúa en las unidades 1 a 4, en la misma proporción:<br>CE d.1) Compras y ventas (20%).<br>CE d.2) Gastos e ingresos de explotación (20%).<br>CE d.3) El inmovilizado (20%).<br>CE d.4) Fuentes de financiación (20%).  |   |                       |

|  |                              |                           |
|--|------------------------------|---------------------------|
| <b>Unidad de Aprendizaje N° 3</b>          |                              |                           |
| <b>EL INMOVILIZADO</b>                     |                              |                           |
| <b>Temporalización:</b><br>Semanas 6ª a 7ª | <b>Duración:</b><br>10 horas | <b>Ponderación:</b><br>8% |

| Objetivos Generales   | Competencias   |
|---|--|
| <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 identificando sus utilidades para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> | <p>e) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>f) 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.</p> |

#### Resultados de Aprendizaje

**RA2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.**

| Aspectos del Saber Hacer  | Aspectos del Saber  |
|---|---|
| <p>- Identificación de las cuentas utilizadas en los asientos más habituales de una PYME.</p> <p>- Registro de los asientos más habituales.</p> | <p>10. El inmovilizado material e intangible.</p> <p>11. Adquisición del inmovilizado.</p> <p>12. Pérdidas de valor del inmovilizado.</p> |
| Aspectos del Saber Estar  |   |

|  |                                   |                       |
|--|-----------------------------------|-----------------------|
| - Aplicación de los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.   | 13. Enajenación del inmovilizado. |                       |
| Tareas y Actividades   |                                   |                       |
| <u>Iniciales:</u><br>Actividad 1: Clasificar elementos de inmovilizado en material o intangible.   |                                   |                       |
| <u>Desarrollo:</u><br>Actividad 2: Contabilizar adquisiciones de inmovilizado material e intangible.<br>Actividad 3: Contabilizar las pérdidas de valor del inmovilizado.<br>Actividad 4: Contabilizar operaciones de enajenación del inmovilizado.<br>Actividad 5: Contabilizar operaciones de inmovilizado.<br>Actividad 6: Kahoot “El inmovilizado”.  |                                   |                       |
| <u>Evaluación:</u><br>Supuesto práctico (3).   |                                   |                       |
| Criterios de Evaluación  | %                                 | IE                    |
| d.3) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales (parte 3 de 4: el inmovilizado).   | 20%                               | Supuesto práctico (3) |
| Recursos   |                                   |                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol.</li><li>- Cañón proyector y/ o pizarra digital.</li></ul></li><li>- Libro de referencia: TDC MacMillan.</li><li>- Libro documentos anexo al libro de texto y documentos elaborados.</li><li>- Apuntes UA3.</li><li>- Cuadro de cuentas y calculadora.</li></ul> |                                   |                       |
| Observaciones  |                                   |                       |
| El CE d) tiene una ponderación del 80% en el RA2. Por su amplitud, este CE se evalúa en las unidades 1 a 4, en la misma proporción:<br>CE d.1) Compras y ventas (20%).<br>CE d.2) Gastos e ingresos (20%).<br>CE d.3) El inmovilizado (20%).<br>CE d.4) Fuentes de financiación (20%).   |                                   |                       |

**Unidad de Aprendizaje N° 4**

**FUENTES DE FINANCIACIÓN**

**Temporalización:**

Semanas 8ª a 9ª

**Duración:**

10 horas

**Ponderación:**

8%

| Objetivos Generales   | Competencias   |
|---|--|
| <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 identificando sus utilidades para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> | <p>g) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>h) 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.</p> |
| Resultados de Aprendizaje   |  |
| RA2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.  |  |
| Aspectos del Saber Hacer  | Aspectos del Saber   |
| <p>- Identificación de las cuentas utilizadas en los asientos más habituales de una PYME.</p> <p>- Registro de los asientos más habituales.</p>   | <p>14. Fuentes de financiación.</p> <p>15. Recursos propios. El Patrimonio neto.</p> <p>- Fondos propios.</p> <p>16. Financiación ajena.</p>   |
| Aspectos del Saber Estar  |  |

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| - Aplicación de los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Préstamos con entidades de crédito.</li><li>- Préstamos y créditos no comerciales.</li></ul> |                       |
| Tareas y Actividades   |  |                       |
| <u>Iniciales:</u><br>Actividad 1: Clasificar diferentes fuentes de financiación en recursos propios o ajenos.  |  |                       |
| <u>Desarrollo:</u><br>Actividad 2: Contabilizar operaciones con recursos propios.<br>Actividad 3: Contabilizar los préstamos con entidades de crédito.<br>Actividad 4: Contabilizar los préstamos y créditos no comerciales.<br>Actividad 5: Contabilizar operaciones con fuentes de financiación.<br>Actividad 6: Kahoot “Fuentes de financiación”.   |  |                       |
| <u>Evaluación:</u><br>Supuesto práctico (4).   |  |                       |
| Criterios de Evaluación  | %  | IE                    |
| d.4) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales (parte 4 de 4: Fuentes de financiación).   | 20%  | Supuesto práctico (4) |
| Recursos   |  |                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol.</li><li>- Cañón proyector y/ o pizarra digital.</li></ul></li><li>- Libro de referencia: TDC MacMillan.</li><li>- Libro documentos anexo al libro de texto y documentos elaborados.</li><li>- Apuntes UA4.</li><li>- Cuadro de cuentas y calculadora.</li></ul> |  |                       |
| Observaciones  |  |                       |
| El CE d) tiene una ponderación del 80% en el RA2. Por su amplitud, este CE se evalúa en las unidades 1 a 4, en la misma proporción:<br>CE d.1) Compras y ventas (20%).<br>CE d.2) Gastos e ingresos de explotación (20%).<br>CE d.3) El inmovilizado (20%).<br>CE d.4) Fuentes de financiación (20%).  |  |                       |



**Unidad de Aprendizaje N° 5****APLICACIÓN INFORMÁTICA: CONTASOL****Temporalización:**

Semanas 10ª a 11ª

**Duración:**

8 horas

**Ponderación:**

6%

| Objetivos Generales   | Competencias   |
|---|--|
| <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 identificando sus utilidades para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> | <p>i) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>j) 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.</p> |
| <b>Resultados de Aprendizaje</b>  |  |
| <b>RA2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.</b>   |  |
| Aspectos del Saber Hacer  | Aspectos del Saber   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de las cuentas utilizadas en los asientos más habituales de una PYME.</li> <li>- Registro de los asientos más habituales.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>17. Instalación de la aplicación.</li> <li>18. Creación de la empresa.</li> <li>19. Creación del cuadro de cuentas de la empresa.</li> <li>20. Introducción de asientos con control de tesorería:</li> </ul>  |

|  |   |                   |  |
|--|---|-------------------|--|
| Aspectos del Saber Estar   |   |                   |  |
| - Aplicación de los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Contabilización de asientos.</li><li>- Contabilización de facturas de compra.</li><li>- Contabilización de facturas de venta.</li></ul> 5. Asientos de cobros y pagos.<br>6. Gestión del inmovilizado.<br>7. Copias de seguridad. |                   |  |
| Tareas y Actividades   |   |                   |  |
| Tarea única: Inicial + Desarrollo + Evaluación:<br>Práctica Contasol: tarea con la aplicación de contabilidad de Software DelSol guiada por el profesor y que requiere entrega por Teams de los documentos solicitados.  |   |                   |  |
| Criterios de Evaluación  | %   | IE                |  |
| a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.<br>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.<br>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.<br>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.<br>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.<br>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. | 5 %<br>2%<br>2%<br>2%<br>2%<br>2%   | Práctica Contasol |  |
| Recursos   |   |                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol.</li><li>- Cañón proyector y/ o pizarra digital.</li></ul></li><li>- Libro de referencia: TDC MacMillan.</li><li>- Documentos elaborados.</li><li>- Apuntes UA5.</li><li>- Cuadro de cuentas y calculadora.</li></ul>  |   |                   |  |
| Observaciones  |   |                   |  |
|  |   |                   |  |

**Unidad de Aprendizaje N° 6****EL CICLO CONTABLE****Temporalización:**

1T y 2T

**Duración:**

30 horas

**Ponderación:**

35%

| Objetivos Generales  | Competencias   |
|--|--|
| <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 <b>identificando sus</b></p> | <p>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>3. 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>utilidades para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> | <p>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
|--|---|

#### Resultados de Aprendizaje

**RA3: Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.**

| Aspectos del Saber Hacer  | Aspectos del Saber   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de los hechos económicos objeto de la contabilidad.</li> <li>Registro de asientos con la aplicación informática (diario y mayor).</li> <li>Obtención de balances de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>Revisión de cuentas y cálculo de los asientos de ajuste previos al cierre a partir del Balance de Comprobación.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Operaciones de fin de ejercicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.</li> <li>Operaciones de precierre.</li> <li>Cálculo del resultado.</li> <li>Asiento de cierre.</li> </ul> </li> <li>Las Cuentas anuales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Balance.</li> <li>Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias.</li> <li>Elaboración de la Memoria.</li> </ul> </li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar con la aplicación informática los asientos de las amortizaciones, correcciones de valor, de regularización y cierre.</li> <li>• Obtener con la aplicación informática el Balance de situación y la Cuenta de PyG.</li> <li>• Recabar la información necesaria para la elaboración de la memoria.</li> <li>• Elaborar la memoria.</li> <li>• Revisión de cuentas y resultados con los documentos soporte.</li> </ul> |  |
| <b>Aspectos del Saber Estar</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a la importancia de la fiabilidad de la información contable.</li> </ul>   |  |
| <b>Tareas y Actividades</b>   |  |
| <p><u>Iniciales:</u></p> <p>Actividad 1: Operaciones fin de ejercicio a partir del Balance de saldos a 31-12.</p> <p><u>Desarrollo:</u></p> <p>Actividad 2: Operaciones fin de ejercicio a partir del Balance de saldos a 31-12.</p>  |  |

Actividad 3: Elaborar el Balance de situación.

Actividad 4: Elaborar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Actividad 5: Elaborar la Memoria.

Actividad 6: Contabilizar un ejercicio contable completo.

Evaluación:

Supuesto práctico (5): El Ciclo Contable

| Criterios de Evaluación  | %  | IE                    |
|--|----|-----------------------|
| 1. Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.  | 5  | Supuesto Práctico (5. |
| 2. Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.  | 30 |                       |
| 3. Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.  | 5  |                       |
| 4. Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.  | 10 |                       |
| 5. 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. | 15 |                       |
| 9. Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.   | 5  |                       |
| 6. Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.   |    |                       |
| 7. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.   |    |                       |
| 8. Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.  |    |                       |

|   |    |  |
|---|----|--|
|   | 20 |  |
|   | 5  |  |
|   | 5  |  |
| Recursos  |    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol.</li> <li>• Cañón proyector y/ o pizarra digital.</li> </ul> </li> <li>• Libro de referencia: TDC MacMillan.</li> <li>• Libro documentos anexo al libro de texto.</li> <li>• Apuntes UA6.</li> <li>• Cuadro de cuentas y calculadora.</li> </ul> |    |  |
| Observaciones   |    |  |
|   |    |  |

**Unidad de Aprendizaje N° 7**

**PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

**Temporalización:**

2T

**Duración:**

10 horas

**Ponderación:**

15%

| Objetivos Generales   | Competencias  |
|---|---|
| <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>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p> |
| <b>Resultados de Aprendizaje</b>  |   |
| <b>RA1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</b>   |   |
| Aspectos del Saber Hacer  | Aspectos del Saber  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de los diferentes documentos mercantiles objeto de la contabilidad.</li> <li>Comprobación de los registros de control internos establecidos previos a la contabilización de los documentos.</li> </ul>  | <p>1. Introducción al análisis de la documentación mercantil contable.</p> <p>2. Documentos justificantes mercantiles.</p>  |



|   |  |    |    |
|---|--|----|----|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta de subsanación de los errores encontrados según el procedimiento establecido.</li><li>• Clasificación los diferentes documentos según el procedimiento establecido.</li><li>• Archivo de la documentación soporte de la contabilidad según los procedimientos establecidos.</li></ul> | <div>3. Requisitos legales de las facturas.</div> <div>4. Departamento de contabilidad: procedimiento documental (compraventa).</div> <div>5. Archivo.</div> |    |    |
| Aspectos del Saber Estar  |  |    |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento de la seguridad y confidencialidad de la información durante el proceso.</li><li>• Mantenimiento del puesto de trabajo ordenado y limpio.</li></ul>   |  |    |    |
| Tareas y Actividades  |  |    |    |
| <div>Desarrollo:</div> <div>Práctica con diferentes documentos.</div> <div>Evaluación:</div> <div>Práctica documentos.</div>  |  |    |    |
| Criterios de Evaluación   |  | %  | IE |
| 1. Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.  |  | 25 |    |
| 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.   |  |    |    |

|   |    |                     |
|---|----|---------------------|
| <p>3. Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</p> <p>4. Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.</p> <p>5. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>6. Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>7. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> | 10 | Práctica documentos |
|   | 15 |                     |
|   | 20 |                     |
|   | 5  |                     |
|   | 20 |                     |
|   | 5  |                     |
| Recursos  |    |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol.</li> <li>Cañón proyector y/ o pizarra digital.</li> </ul> </li> <li>Libro de referencia: TDC MacMillan.</li> <li>Libro documentos anexo al libro de texto y documentos elaborados.</li> <li>Apuntes UA7.</li> <li>Cuadro de cuentas y calculadora.</li> </ul>                                     |    |                     |
| Observaciones   |    |                     |
|   |    |                     |

|                                 |           |              |
|---------------------------------|-----------|--------------|
| Unidad de Aprendizaje N° 8      |           |              |
| <b>COMPROBACIONES CONTABLES</b> |           |              |
| Temporalización:                | Duración: | Ponderación: |
| 2T                              | 10 horas  | 10%          |

| Objetivos Generales  | Competencias   |
|--|--|
| <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 <b>identificando sus utilidades</b> para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</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.</p> |
| <b>Resultados de Aprendizaje</b>   |  |
| <b>RA4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</b>   |  |
| Aspectos del Saber Hacer   | Aspectos del Saber   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de las cuentas y saldos de las administraciones públicas y trabajadores, con la documentación soporte.</li> <li>Comprobación de las cuentas y saldos de</li> </ul>   | <p>1. La comprobación de los registros contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saldos con Hacienda.</li> <li>- Saldos con la Seguridad Social.</li> <li>- Saldos con los trabajadores.</li> </ul>                                |

|   |  |
|---|--|
| <p>préstamos y créditos, con la documentación soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de las cuentas y saldos de clientes y proveedores.</li> <li>• Comprobación de las cuentas y saldos de las amortizaciones acumuladas.</li> <li>• Punteo cuentas y asientos.</li> <li>• Realización de la conciliación bancaria y de las correcciones contables necesarias.</li> <li>• Comprobación de saldos previos al cierre.</li> <li>• Comunicación de los errores detectados.</li> <li>• Comprobación de las cuentas y los saldos mediante la aplicación informática.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saldos de préstamos y créditos.</li> <li>- Circularización de saldos con clientes y proveedores.</li> <li>- Saldo de las amortizaciones acumuladas.</li> <li>- Conciliación bancaria.</li> <li>- Saldos precierre.</li> </ul> <p>2. La comprobación en las aplicaciones informáticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Punteo automático de apuntes.</li> <li>- Conciliación bancaria en ContaSol.</li> </ul> |
| <p><b>Aspectos del Saber Estar</b></p>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de los principios de seguridad y confidencialidad de la información empresarial.</li> </ul>   |  |

## Tareas y Actividades

### Desarrollo:

Práctica de preparación de comprobaciones contables.

### Evaluación:

Práctica comprobaciones:

| Criterios de Evaluación  | %  | IE                   |
|--|----|----------------------|
| 1. Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.   |    |                      |
| 2. Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.   | 10 |                      |
| 3. Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.   | 10 |                      |
| 4. Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.  | 10 |                      |
| 5. Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.                                      |    |                      |
| 6. 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. | 10 |                      |
| 7. Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.   | 5  |                      |
| 8. Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.  |    |                      |
| 9. Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.   | 25 |                      |
|  |    | Práctica documentos. |

|   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>10. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>  | <p>5</p> <p>5</p> <p>15</p> <p>5</p> |  |
| Recursos  |                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol.</li> <li>• Cañón proyector y/ o pizarra digital.</li> </ul> </li> <li>• Libro de referencia: TDC MacMillan.</li> <li>• Libro documentos anexo al libro de texto.</li> <li>• Apuntes UA8.</li> <li>• Cuadro de cuentas y calculadora.</li> </ul> |                                      |  |
| Observaciones   |                                      |  |
|   |                                      |  |