



TABLA 11: UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje Nº 1: "ACTIVIDAD ECONÓMICA. CONTABILIDAD. PATRIMONIO EMPRESARIAL."		
Temporalización:	Duración:	Ponderación:
1º TRIMESTRE	14 HORAS	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>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>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</p>
Resultado de Aprendizaje	
RA 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Clasificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. Usar terminología contable. Investigar los usuarios de la contabilidad. Clasificar los sectores económicos según las diferentes tipologías de actividades que se desarrollan Manejar los conceptos de patrimonio de la empresa y los elementos y masas patrimoniales. Organizar las diferentes masas patrimoniales para representar el equilibrio patrimonial. Distinguir qué masa es la financiera y cuál es la económica y como se relacionan en la actividad empresarial Clasificar los elementos patrimoniales en sus respectivas masas patrimoniales respetando el equilibrio patrimonial.	La actividad económica y las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. La contabilidad y algunos de sus conceptos básicos. Los usuarios de la contabilidad. Los sectores según la diversa tipología de las actividades que desarrollan. El patrimonio de la empresa y los elementos y masas patrimoniales. El activo, el pasivo y patrimonio neto de una empresa. El equilibrio patrimonial La estructura financiera y económica del patrimonio. La estructura del patrimonio empresarial. El balance
Aspectos del Saber Estar	
Importancia del uso de la terminología contable. Valorar el uso correcto de la terminología contable. Valorar las masas patrimoniales y su relevancia en el equilibrio patrimonial.	



Rigurosidad a la hora de clasificar los elementos patrimoniales en sus respectivas masas patrimoniales.				
Tareas y Actividades				
Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando:				
<ul style="list-style-type: none">• Tareas de inicio: clasificación de empresas por sector económico, diferencia entre bien, derecho y obligación, clasificar elementos en masas patrimoniales.• Tareas de desarrollo: actividades de balances, clasificar en masa, submasa patrimonial• Tareas de finalización: caso práctico de repaso y preparación para prueba				
Criterios de Evaluación	%	IE		
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	5 %	Prueba teórica/práctica.		
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	10 %	Prueba teórica/práctica.		
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	10 %	Prueba práctica.		
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	15 %	Prueba teórica/práctica.		
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	15 %	Prueba práctica.		
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	25 %	Prueba teórica/práctica.		
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	20 %	Prueba práctica.		
Recursos				
Libro. Ordenadores. Proyector. Pizarra. Internet. Aplicaciones informáticas. Material de oficina diverso.				
Observaciones				



**Unidad de Aprendizaje Nº 2" METODOLOGÍA CONTABLE: CICLO CONTABLE, LAS CUENTAS,
EL MÉTODO DE CONTABILIZACIÓN POR PARTIDA DOBLE Y LOS LIBROS CONTABLES".**

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
1º y 3º TRIMESTRE	44 HORAS	20%

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>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>

Resultados de Aprendizaje

RA 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Investigar las operaciones mercantiles relacionadas con las fases del ciclo contable adaptadas a la legislación española.</p> <p>Desarrollar la Teoría de cuentas manejando la cuenta como instrumento representativo de los elementos patrimoniales y hechos económicos.</p> <p>Aplicar el método de contabilización por partida doble y su traspaso al libro mayor</p> <p>Desarrollar el convenio de cargo y abono usándolo para las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>Utilizar el balance de situación como instrumento para la identificación de errores y omisiones de las</p>	<p>Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.</p> <p>La Teoría de cuentas: terminología, tipos de cuentas.</p> <p>Comprender el Método por partida doble y describir asientos en el libro diario y mayor.</p> <p>El Método por partida doble.</p> <p>El Convenio de cargo y abono y las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>El libro diario. Traspaso de información al libro mayor.</p> <p>El balance de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>Cuentas de gastos e ingresos.</p>



<p>anotaciones de las cuentas durante el ciclo contable.</p> <p>Determinar las cuentas de gastos e ingresos</p> <p>Calcular el resultado contable.</p> <p>Realizar el asiento de apertura y el de cierre y construir un inventario.</p> <p>Investigar las funciones del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p>	<p>El resultado contable. Proceso de regularización</p> <p>Inventario inicial, asiento de apertura y asiento de cierre.</p> <p>Definir las funciones del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p>	
Aspectos del Saber Estar		
<p>Rigurosidad en la investigación.</p> <p>Interiorizar el método de contabilización de partida doble.</p> <p>Valorar la importancia del balance de situación como instrumento de verificación.</p> <p>Mostrar el resultado contable de manera ordenada y clara.</p> <p>Presentar ordenadamente y limpio el inventario.</p> <p>Organización en la investigación.</p>		
Tareas y Actividades		
<p>Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tareas de inicio: Hechos contables, documentos susceptibles de contabilización• Tareas de desarrollo: Analizar y explicar el razonamiento contable básico, abrir, cerrar, cargar, descargar, saldar, liquidar cuentas. Realizar asientos en el libro diario y pasarlos al libro mayor. Comprobar en el balance de comprobación de sumas y saldos. Utilización de cuentas de ingresos y gastos básicas, realizar asientos de apertura y cierre y calcular el resultado del ejercicio.• Tareas de finalización: casos prácticos de repaso y preparación para pruebas. Realización de todas las operaciones que componen el ciclo contable.		
Criterios de Evaluación	%	IE
1º Trimestre <p>a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p>	5 10 10 15	Trabajo de investigación. Prueba teórica/práctica Prueba teórica/práctica Prueba práctica



e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos. 3º Trimestre	15 15	Prueba práctica Prueba práctica
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	10	Prueba teórica/ práctica
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	15	Prueba teórica/ práctica
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria	5	Prueba teórica/ práctica
Recursos		
PGC de PYME y recursos bibliográficos diversos. Ordenadores. Proyector. Pizarra. Internet. Aplicaciones informáticas. Material de oficina diverso.		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje Nº 3 “NORMATICA BÁSICA CONTABLE. PLAN GENERAL CONTABLE PYME”.

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
1º TRIMESTRE	8 HORAS	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>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>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>

Resultados de Aprendizaje

RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Investigar el PGC como la principal norma mercantil que regula la contabilidad.</p> <p>Determinar como instrumento de armonización contable al PGC.</p> <p>Clasificar las distintas partes del PGC - PYME</p> <p>Expresar los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</p> <p>Determinar cuáles son las partes obligatorias y cuáles no lo son del PGC – PYME.</p> <p>Operar con el sistema de codificación establecido en el PGC – PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.</p>	<p>Conocer que el PGC, es la principal norma mercantil que regula la contabilidad y su historia.</p> <p>Reconocer al PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>Conocer el marco conceptual del PGC, las normas de registro y valoración, cuentas anuales, cuadro de cuentas y definiciones y relaciones contables.</p> <p>Definir los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</p> <p>Diferenciar entre las partes del PGC – PYME que son obligatorias de las que no lo son.</p>



Codificar los elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC –PYME. Desarrollar las cuentas anuales que establece el PGC – Pyme. Usar las cuentas correspondientes a los elementos patrimoniales.	Describir el sistema de codificación establecido en el PGC – PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. Expresar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC – Pyme según el código recogido. Identificar las cuentas anuales que establece el PGC – PYME. Identificar las cuentas correspondientes a los elementos patrimoniales.	
Aspectos del Saber Estar		
Rigurosidad en la investigación. Valorar al PGC como instrumento de armonización contable. Interesarse por las diferentes partes del PGC- PYME Valorar la relevancia de los principios contables. Interiorizar el sistema de codificación del PGC - PYME Relevancia de la codificación de los elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC – PYME. Interiorizar el uso de las cuentas debidamente codificadas.		
Tareas y Actividades		
Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando: <ul style="list-style-type: none">• Tareas de inicio: mapa cronológico de evolución de normativa, requisitos de aplicación PGC Pymes• Tareas de desarrollo: mapa conceptual del PGC, aplicación práctica de principios contables, relacionar codificación de cuentas con elementos patrimoniales, preguntas de test y de verdadero/falso sobre la estructura del PGC.• Tareas de finalización: casos prácticos de repaso y preparación para pruebas.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	5	Prueba teórica
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	10	Prueba teórica
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	15	Prueba teórica/ práctica
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	15	Prueba teórica
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	15	Prueba teórica
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	10	Prueba teórica/ práctica
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	10	Prueba teórica/ práctica
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	10	Prueba teórica



i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	10	Prueba teórica/práctica
Recursos		
PGC de PYME y recursos bibliográficos diversos. Ordenadores. Proyector. Pizarra. Internet. Aplicaciones informáticas. Material de oficina diverso.		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje Nº 4 “CUENTAS DEL PGC PYME Y ASIENTOS CONTABLES DE UN EJERCICIO ECONÓMICO BÁSICO”.

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
2º y 3º TRIMESTRE	50 HORAS	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>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>

Resultados de Aprendizaje

RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Clasificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. Investigar las cuentas de gestión y usar la terminología contable asociada. Clasificar y codificar las cuentas conforme al PGC PYME Manejar los conceptos de cargo y abono de las cuentas según el PGC PYMES. Realizar 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.	Definir las operaciones básicas de las empresas y las cuentas que intervienen. Conocer las cuentas de gestión (compras, ventas y otros gastos e ingresos) que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. Distinguir las cuentas conforme al PGC PYME Definir los conceptos de cargo y abono en relación a las cuentas del PGC PYME Conocer y deducir los asientos correspondientes a los hechos contables. Definir las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. Identificar el procedimiento para poderlo llevar a cabo de acuerdo con los principios de
Aspectos del Saber Estar	



Reflexión sobre la correcta identificación de las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. Rigurosidad en la investigación. Interiorizar la codificación de las cuentas conforme al PGC PYME. Relevancia de los conceptos de cargo y abono de las cuentas según el PGC – PYME. Interiorizar las operaciones contables de un ejercicio económico básico. Mostrar responsabilidad y respetar la seguridad y confidencialidad de la información.	responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
---	--

Tareas y Actividades

Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando:

- Tareas de inicio: Análisis de las cuentas de existencias, esquema de los subgrupos 60 y 70, diferenciar los tipos de descuento, rappels, devoluciones. ¿Qué sabes del IVA? Ejemplos de tipos de IVA según tipos de productos/servicios.
- Tareas de desarrollo: Registro de asientos contables, utilizando las distintas cuentas de ingresos y gastos, diferenciando entre ventas y compras de mercaderías, y otros ingresos/gastos del ejercicio. Aplicación del IVA en las operaciones comerciales, utilizando las cuentas apropiadas y posterior regularización de IVA. Registro de inversiones, entradas y salidas de inmovilizado y amortizaciones de inmovilizado. Cálculo del valor contable de un inmovilizado, y del beneficio/pérdida en su venta. Utilización de las cuentas apropiadas.
- Tareas de finalización: casos prácticos de repaso y preparación para pruebas. Realización de todas las operaciones del ciclo contable.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	10	Prueba práctica
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	10	Prueba práctica
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	10	Prueba práctica
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	10	Prueba práctica
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	25	Prueba práctica
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	25	Prueba práctica
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10	Prueba práctica

Recursos

PGC de PYME y recursos bibliográficos diversos. Ordenadores. Proyector. Pizarra. Internet. Aplicaciones informáticas. Material de oficina diverso.

Observaciones

--



Unidad de Aprendizaje Nº 5 “APLICACIÓN CONTABLE. CONTASOL”.

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
3º TRIMESTRE	20 HORAS	20%

Objetivos Generales	Competencias
<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>h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p> <p>q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</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) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p>

Resultados de Aprendizaje

RA 5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Efectuar altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que, proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Efectuar altas y bajas de códigos y conceptos de asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Introducción de conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Efectuar la baja de los conceptos codificados con la autorización.</p> <p>Crear los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos correspondientes.</p> <p>Se ha usado la información correspondiente a cada campo del asiento en la aplicación contable según la naturaleza económica de la operación.</p>	<p>Conocer la gestión de realización de altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que, proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Reconocer las modificaciones de altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Conocer cómo se introducen los conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Conocer cómo se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>Conocer asientos predefinidos de la aplicación informática para introducir asientos siguiendo los procedimientos correspondientes.</p>



<p>Solucionar los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación.</p> <p>Usar el programa para hacer copia de seguridad</p> <p>Representar 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.</p>	<p>Sintetizar las partidas contables para conocer la información correcta de cada campo del asiento de la aplicación contable según la naturaleza económica de la operación.</p> <p>Reconocer las operaciones de mantenimiento básico de las aplicaciones.</p> <p>Conocer el procedimiento para llevar a cabo la copia de seguridad de datos.</p> <p>Describir el proceso de gestión y custodia de la copia de seguridad de datos.</p>
Aspectos del Saber Estar	
Tareas y Actividades	
<p>Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tareas de inicio: instalación de CONTASOL y familiarización con su interfaz y funcionamiento. Crear una empresa, ficheros de clientes, proveedores, bancos y cuentas que vamos a usar.• Tareas de desarrollo: Practicar en CONTASOL la introducción de asientos contables, modificaciones y anulaciones de registros, liquidaciones de IVA, generación de libros contables, alta, amortización y baja de inmovilizado, emisión de cuentas anuales, realizar copias de seguridad• Tareas de finalización: casos prácticos de repaso y preparación para pruebas. Realizar todas las operaciones del ciclo completo de una empresa en CONTASOL: Alta de empresa, mantenimiento de subcuentas, gestión de asientos, operaciones del ciclo económico y generación de los libros contables. Diario, Balance de comprobación, regularización de existencias, balance de situación y asiento de apertura del próximo año.	



Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	10	Práctica Contasol
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	15	Práctica Contasol
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10	Práctica Contasol
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	10	Práctica Contasol
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	15	Práctica Contasol
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	10	Práctica Contasol
g) Se han resuelto 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.	10	Práctica Contasol
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10	Práctica Contasol
i) Se ha seguido 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.	10	Práctica Contasol
Recursos		
PGC de PYME y recursos bibliográficos diversos. Ordenadores. Proyector. Pizarra. Internet. Aplicaciones informáticas. CONTASOL. Material de oficina diverso.		
Observaciones		