

TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N° 1		
LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES		
Temporalización: 1º Trimestre	Duración: 12 horas	Ponderación: 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>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) 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
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las cuentas utilizadas en los asientos más habituales de una PYME. - Registro de los asientos más habituales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las operaciones de compraventa. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.

- Registro contable de las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.	
	4. Liquidación del IVA.	
Aspectos del Saber Estar	5. Envases y embalajes a devolver.	
- Aplicación de los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	6. Anticipos.	
Tareas y Actividades		
<u>Iniciales:</u> Puesta en común repaso TC. Actividad 1: V o F afirmaciones sobre operaciones de compraventa.		
<u>Desarrollo</u> Actividad 2: Contabilizar operaciones de compra. Actividad 3: Contabilizar operaciones de venta. Actividad 4: Contabilizar liquidaciones de IVA. Actividad 5: Contabilizar operaciones de compraventa y liquidaciones de IVA. Actividad 6: Kahoot “Compras y ventas”. Actividad 7: Contabilizar compras y ventas con envases y embalajes a devolver y anticipos. Actividad 8: Contabilizar compras y ventas con envases y embalajes a devolver y anticipos.		
<u>Evaluación:</u> Práctica IVA. Supuesto práctico (1).		
Criterios de Evaluación	%	IE
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	25%	Supuesto práctico SP1 Compras y Ventas
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	5%	Supuesto IVA
Recursos		
<ul style="list-style-type: none">- Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con:<ul style="list-style-type: none">- Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol.- Cañón proyector y/ o pizarra digital.- Libro de referencia: TDC MacMillan.- Libro documentos anexo al libro de texto y documentos elaborados.- Apuntes UA1.- Cuadro de cuentas y calculadora.		
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: CE d) Compras y ventas (25%) . CE d Gastos e ingresos de explotación (25%). CE d) El inmovilizado (25%). CE d) Fuentes de financiación (25%).		

Unidad de Aprendizaje N° 2		
GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN		
Temporalización: 1º Trimestre	Duración: 5 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>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> <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
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las cuentas utilizadas en los asientos más habituales de una PYME. - Registro de los asientos más habituales. 	<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> Actividad 1: V o F afirmaciones sobre operaciones de gastos e ingresos de explotación.		
<u>Desarrollo:</u> Actividad 2: Contabilizar operaciones de gastos de explotación (subgrupo 62). Actividad 3: Contabilizar operaciones de gastos de explotación (subgrupo 64). Actividad 4: Contabilizar operaciones de ingresos de explotación (subgrupo 75). Actividad 5: Contabilizar operaciones de gastos e ingresos de explotación. Actividad 6: Kahoot “Gastos e ingresos de explotación”.		
<u>Evaluación:</u> Supuesto práctico (2).		
Criterios de Evaluación	%	IE
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	25%	Supuesto práctico SP2 Gastos_Ingresos de Explotación
Recursos		
<ul style="list-style-type: none">- Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con:<ul style="list-style-type: none">- Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol.- Cañón proyector y/ o pizarra digital.- Libro de referencia: TDC MacMillan.- Libro documentos anexo al libro de texto y documentos elaborados.- Apuntes UA2.- Cuadro de cuentas y calculadora.		
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: CE d) Compras y ventas (25%). CE d) Gastos e ingresos de explotación (25%). CE d) El inmovilizado (25%). CE d) Fuentes de financiación (25%).		

Unidad de Aprendizaje N° 3		
EL INMOVILIZADO		
Temporalización: 1º Trimestre	Duración: 12 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>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> <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> Actividad 1: Clasificar elementos de inmovilizado en material o intangible.		
<u>Desarrollo:</u> Actividad 2: Contabilizar adquisiciones de inmovilizado material e intangible. Actividad 3: Contabilizar las pérdidas de valor del inmovilizado. Actividad 4: Contabilizar operaciones de enajenación del inmovilizado. Actividad 5: Contabilizar operaciones de inmovilizado. Actividad 6: Kahoot “El inmovilizado”.		
<u>Evaluación:</u> Supuesto práctico (3).		
Criterios de Evaluación	%	IE
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	25%	Supuesto práctico SP3 Inmovilizado
Recursos		
<ul style="list-style-type: none">- Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con:<ul style="list-style-type: none">- Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol.- Cañón proyector y/ o pizarra digital.- Libro de referencia: TDC MacMillan.- Libro documentos anexo al libro de texto y documentos elaborados.- Apuntes UA3.- Cuadro de cuentas y calculadora.		
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: CE d) Compras y ventas (25%). CE d) Gastos e ingresos (25%). CE d) El inmovilizado (25%) . CE d) Fuentes de financiación (25%).		

FUENTES DE FINANCIACIÓN

Temporalización:

1º Trimestre

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>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> <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">- Préstamos con entidades de crédito.- Préstamos y créditos no comerciales.	
Tareas y Actividades		
<p><u>Iniciales:</u> Actividad 1: Clasificar diferentes fuentes de financiación en recursos propios o ajenos.</p> <p><u>Desarrollo:</u> Actividad 2: Contabilizar operaciones con recursos propios. Actividad 3: Contabilizar los préstamos con entidades de crédito. Actividad 4: Contabilizar los préstamos y créditos no comerciales. Actividad 5: Contabilizar operaciones con fuentes de financiación. Actividad 6: Kahoot “Fuentes de financiación”.</p> <p><u>Evaluación:</u> Supuesto práctico (4).</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	25%	Supuesto práctico SP4 Fuentes de Financiación
Recursos		
<ul style="list-style-type: none">- Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con:<ul style="list-style-type: none">- Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol.- Cañón proyector y/ o pizarra digital.- Libro de referencia: TDC MacMillan.- Libro documentos anexo al libro de texto y documentos elaborados.- Apuntes UA4.- Cuadro de cuentas y calculadora.		
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) Compras y ventas (25%). CE d) Gastos e ingresos de explotación (25%). CE d) El inmovilizado (25%). CE d) Fuentes de financiación (25%).</p>		

Unidad de Aprendizaje N° 5		
APLICACIÓN INFORMÁTICA: CONTASOL		
Temporalización: 2º Trimestre	Duración: 14 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>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> <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
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las cuentas utilizadas en los asientos más habituales de una PYME. - Registro de los asientos más habituales. 	<ul style="list-style-type: none"> 17. Instalación de la aplicación. 18. Creación de la empresa. 19. Creación del cuadro de cuentas de la empresa. 20. Introducción de asientos con control de tesorería:

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

Unidad de Aprendizaje N° 6		
EL CICLO CONTABLE		
Temporalización:	Duración:	Ponderación:
1° y 2° Trimestre	29 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>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>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) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
Resultados de Aprendizaje	
<p>RA3: Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p>	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber

<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los hechos económicos objeto de la contabilidad. • Registro de asientos con la aplicación informática (diario y mayor). • Obtención de balances de comprobación de sumas y saldos. • Revisión de cuentas y cálculo de los asientos de ajuste previos al cierre a partir del Balance de Comprobación. • Realizar con la aplicación informática los asientos de las amortizaciones, correcciones de valor, de regularización y cierre. • Obtener con la aplicación informática el Balance de situación y la Cuenta de PyG. • Recabar la información necesaria para la elaboración de la memoria. • Elaborar la memoria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operaciones de fin de ejercicio. <ul style="list-style-type: none"> • Balance de Comprobación de Sumas y Saldos. • Operaciones de precierre. • Cálculo del resultado. • Asiento de cierre. 2. Las Cuentas anuales. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Balance. • Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias. • Elaboración de la Memoria.
--	--

<ul style="list-style-type: none">• Revisión de cuentas y resultados con los documentos soporte.		
Aspectos del Saber Estar		
<ul style="list-style-type: none">• Atender a la importancia de la fiabilidad de la información contable.		
Tareas y Actividades		
<u>Iniciales:</u> Actividad 1: Operaciones fin de ejercicio a partir del Balance de saldos a 31-12. <u>Desarrollo:</u> Actividad 2: Operaciones fin de ejercicio a partir del Balance de saldos a 31-12. 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. <u>Evaluación:</u> Supuesto práctico (5): El Ciclo Contable		
Criterios de Evaluación	%	IE

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	5	Supuesto práctico SP5
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	30	Supuesto práctico SP5
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	5	Supuesto práctico SP5/FEM
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	10	Supuesto práctico SP5
e) 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	Supuesto práctico SP5
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	20	Supuesto práctico SP5
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	5	Supuesto práctico SP5 /FEM
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	5	Supuesto práctico SP5
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	5	Supuesto práctico SP5
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol. Cañón proyector y/ o pizarra digital. Libro de referencia: TDC MacMillan. Libro documentos anexo al libro de texto. Apuntes UA6. Cuadro de cuentas y calculadora. 		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N° 7		
PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
Temporalización:	Duración:	Ponderación:
2º Trimestre	10 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>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>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
Resultados de Aprendizaje	
RA1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de los diferentes documentos mercantiles objeto de la contabilidad. Comprobación de los registros de control internos establecidos previos a la contabilización de los documentos. Propuesta de subsanación de los errores encontrados según el procedimiento establecido. Clasificación los diferentes documentos según 	<ol style="list-style-type: none"> Introducción al análisis de la documentación mercantil contable. Documentos justificantes mercantiles. Requisitos legales de las facturas.

el procedimiento establecido. • Archivo de la documentación soporte de la contabilidad según los procedimientos establecidos.	4. Departamento de contabilidad: procedimiento documental (compraventa). 5. Archivo.		
Aspectos del Saber Estar			
• Mantenimiento de la seguridad y confidencialidad de la información durante el proceso. • Mantenimiento del puesto de trabajo ordenado y limpio.			
Tareas y Actividades			
<u>Desarrollo:</u> Práctica con diferentes documentos.			
<u>Evaluación:</u> Práctica documentos.			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.		25	Práctica documentos/ FEM
b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.		10	Práctica documentos/ FEM
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.		15	Práctica documentos
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.		20	Práctica documentos
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.		5	Práctica documentos

f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	20	Práctica documentos
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	5	Práctica documentos
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol. Cañón proyector y/ o pizarra digital. Libro de referencia: TDC MacMillan. Libro documentos anexo al libro de texto y documentos elaborados. Apuntes UA7. Cuadro de cuentas y calculadora. 		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N° 8		
COMPROBACIONES CONTABLES		
Temporalización:	Duración:	Ponderación:
2º Trimestre	8 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 identificando sus utilidades 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>
Resultados de Aprendizaje	
RA4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> Comprobación de las cuentas y saldos de las administraciones públicas y trabajadores, con la documentación soporte. 	<p>1. La comprobación de los registros contables: Saldo con Hacienda, con la Seguridad Social, con los trabajadores.</p>

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

<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de los principios de seguridad y confidencialidad de la información empresarial.		
Tareas y Actividades		
<u>Desarrollo:</u> Práctica de preparación de comprobaciones contables. <u>Evaluación:</u> Práctica comprobaciones:		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10	Práctica comprobaciones/FEM
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10	Práctica comprobaciones/FEM
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.	10	Práctica comprobaciones/FEM
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	10	Práctica comprobaciones
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	5	Práctica comprobaciones/FEM
f) 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.	25	Práctica comprobaciones

g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	5	Práctica comprobaciones
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	5	Práctica comprobaciones
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	15	Práctica comprobaciones
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	5	Práctica comprobaciones
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> Aula del 2º curso del ciclo de Gestión Administrativa que cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> Ordenadores con acceso a internet, Office 365 y ContaSol. Cañón proyector y/ o pizarra digital. Libro de referencia: TDC MacMillan. Libro documentos anexo al libro de texto. Apuntes UA8. Cuadro de cuentas y calculadora. 		
Observaciones		