

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 1 de 39

CURSO ESCOLAR: 2025/2026		
GRADO: Medio	CICLO: Gestión Administrativa	MÓDULO: Tratamiento de la Documentación Contable

INDICE

Página

1. **Introducción.**
2. **Objetivos generales del Ciclo.**
3. **Objetivos del Módulo.**
4. **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
5. **Contenidos básicos**
6. **Metodología didáctica.**
 - a. **Criterios de calificación**
 - b. **Actividades de recuperación.**
7. **Materiales, recursos didácticos.**
8. **Actividades complementarias y extraescolares.**
9. **Propuestas de innovación, y uso de las TIC.**
10. **Distribución de unidades didácticas.**
11. **Distribución y desarrollo de las unidades didácticas.**

Responsable elaboración	Responsable Revisión	Responsable Aprobación
PROFESOR DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO FP	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Fecha: 09/25	Fecha: 10/25	Fecha: 10/25

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 2 de 39

1. Introducción

El Centro SOPEÑA, está inmerso en el colectivo de centros concertados de la comunidad de Extremadura; aunque es uno de los pocos que cuenta en su estructura académica con docencia en todos los niveles educativos a excepción de Bachillerato. Sólo cuenta en su haber con una línea tanto en Educación Infantil, Primaria y Secundaria, además de contar con diversos ciclos de Formación Profesional (Gestión Administrativa, Asistencia a la Dirección, Peluquería y Estética y Belleza).

El centro se encuentra ubicado en el Polígono de la Paz; una zona de Badajoz en constante auge económico, debido a la reciente creación de zonas de ocio y comerciales, además cuentan con que el mercado semanal de la ciudad ha sido ubicado en sus inmediaciones.

El Centro atiende fundamentalmente a un grupo social en su mayoría desfavorecido como objetivo prioritario dentro de su propia identidad y fieles a la inspiración de su Fundadora.

De ahí que la población que acoge nuestro Centro es en su escala socioeconómica media-baja según datos actuales recogidos de la base de datos de la secretaría de nuestro centro.

El centro concertado SOPEÑA BADAJOZ está situado en una zona donde con el transcurso de los años se han ido asentando importantes centros educativos de orden público de la ciudad de Badajoz como son los recientemente ampliados IES Rodríguez Moñino y CP Guadiana.

2. Objetivos generales del Ciclo.

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 3 de 39

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 4 de 39

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 5 de 39

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3. Objetivos del Módulo

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 6 de 39

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- 4.1 Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	2 Apéndice
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.	De 3 a 9 Apéndice
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. ©	Apéndice
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.	2 Apéndice
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. ©	De 3 a 9 Apéndice
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	2 Apéndice
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	De 1 a 10 Apéndice

- 4.2 Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	De 1 a 10 Apéndice

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 7 de 39

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	De 1 a 10 Apéndice
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	De 1 a 10 Apéndice
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	De 1 a 10 Apéndice
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.	Apéndice
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	De 1 a 10 Apéndice
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10 Apéndice
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	De 1 a 10 Apéndice

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

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	De 1 a 10 Apéndice
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	10 Apéndice
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	De 1 a 10 Apéndice

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 8 de 39

d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	9 Apéndice
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.	10 Apéndice
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10 Apéndice
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9 Apéndice
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9 Apéndice
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	Apéndice

4.4 Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación	Unidades
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.	De 3 a 6 Apéndice
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	Apéndice
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.	Apéndice
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	Apéndice
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10 Apéndice

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 9 de 39

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 10 de 39

5. Contenidos básicos

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- 1.1. La documentación mercantil y contable.
- 1.2. Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- 1.3. Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- 1.4. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

2. Registro contable de hechos económicos habituales:

- 2.1. Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- 2.2. Gastos e ingresos.
- 2.3. Inmovilizado material.
- 2.4. Liquidación de IVA.
- 2.5. Cálculo del resultado.
- 2.6. Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- 3.1. Asiento de apertura.
- 3.2. Registro contable de operaciones diarias.
- 3.3. Balance de comprobación de sumas y saldos.
- 3.4. Cuenta de pérdidas y ganancias.
- 3.5. Balance de situación final.
- 3.6. Asiento de cierre.

4. Comprobación de cuentas:

- 4.1. La comprobación de los registros contables.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 11 de 39

4.2. La conciliación bancaria.

4.3. La comprobación en las aplicaciones informáticas.

6. Metodología didáctica.

a. Criterios de calificación

b. Actividades de recuperación

- Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 12 de 39

que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

- Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 13 de 39

- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

- Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

a. Criterios de calificación

Examen práctico de las unidades didácticas: 50%, siendo imprescindible sacar una calificación mínima de un cinco en dicho examen para poder superar la evaluación.

Trabajo de aula: Parte teórica 40%

Este 40% (30% Jesús y 10% Nanda) estará compuesto, por las notas de trabajo en grupo, exposiciones individuales y preguntas orales en clase, así como examen teórico si se realizara en el cual deberán obtener una calificación mínima de cinco para ser evaluado.

El otro 10% será la suma de:

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

La asistencia a clase es obligatoria en un 85%, por lo que cuando se superan las faltas en un 15% no se podrá superar la asignatura, se entiende por faltas, aquellas que no hayan sido justificadas convenientemente al tutor y al profesor. En caso de que el alumno supere el 25% de faltas de asistencia estas justificadas o no, perderá

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 14 de 39

el derecho a evaluación continua, exceptuando los casos de alumnos que justifiquen sus ausencias con contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social.

b. Las actividades de recuperación.

b.1. Recuperaciones de evaluaciones

Cuando un alumno suspende una evaluación puede recuperarla en la siguiente ya que es evaluación continua.

b.2. Evaluación ordinaria de junio

La realizan solo aquellos alumnos que no hayan superado la materia mediante las evaluaciones que se realizaran durante el curso, el alumno que haya superado todas las evaluaciones tendrá como nota final en la ordinaria la media de las dos evaluaciones más la nota obtenida en la FEOE , el que no, su nota será la del examen ordinario de junio.

FEOE

Los alumnos realizarán su FEOE durante el tercer trimestre donde se trabajará el RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene que se ha ido trabajando transversalmente durante todo el curso, ampliando los conocimientos sobre la metodología contable.

Criterios de evaluación en empresa:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- 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.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

b.4. Evaluación extraordinaria de junio

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 15 de 39

A este examen concurrirán los alumnos que hubieran obtenido una calificación negativa como nota final del módulo en la ordinaria de junio. En el mismo, los alumnos deberán examinarse de todos los contenidos vistos durante el curso.

7. Materiales y recursos didácticos

- Libro de texto “Tratamiento de la Documentación Contable” de la editorial Macmillan Profesional
- Ordenador y cañón proyector de imágenes.
- Correo electrónico.
- Punzones, tijeras y todo lo que el profesor considere necesario para el desarrollo de la clase.

8. Actividades complementarias y extraescolares

Se realizarán las programadas por el Ciclo.

9. Propuestas de innovación, y uso de las TIC en el aula.

1. Ordenador y cañón proyector de imágenes.
2. Correo electrónico
3. Aplicaciones informáticas de propósito general.
4. Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 16 de 39

10. Distribución de unidades didácticas.

1º TRIMESTRE	Nº Sesiones: 48
UD 1: Aplicaciones informáticas I. Contasol	12
UD 2 : Aplicaciones informáticas I I. Contasol	12
UD 3: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	2
UD 4: Las Compras y las Ventas en PGC de Pymes	7
UD 5: Gastos e ingresos de explotación.	8
UD 6: Acreedores y Deudores por operaciones Comerciales I	7
2º TRIMESTRE	Nº Sesiones: 30
UD 7: Acreedores y Deudores por operaciones Comerciales II	7
UD 8: El Inmovilizado.	7
UD 9: Fuentes de financiación	12
UD 10: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	4

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 17 de 39

12. Distribución y desarrollo de unidades didácticas.

UNIDAD: 1

TÍTULO: Aplicaciones informáticas I. Contasol

1. Temporalización.

Nº semanas: 3 , Nº sesiones: 12 , Mes que ocupa: Septiembre y Octubre

2. Objetivos.

- Acceder y salir de la aplicación.
- Crear, modificar y eliminar empresas.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 18 de 39

- Crear, modificar y eliminar subcuentas.
- Introducir asientos contables.
- Realizar listados del libro Diario y del libro Mayor.
- Realizar correctamente las operaciones relacionadas con la gestión del IVA.
- Efectuar el cierre de la contabilidad y la comprobación del mismo.

3. Contenidos

4.1.Introducción.

4.1.1. Acceder a ContaPlus.

4.1.2. Salir de la aplicación.

4.2.Proceso contable informatizado.

4.2.1. Opciones de empresa.

4.2.2. Mantenimiento de subcuentas.

4.2.3. Introducción de asientos.

4.2.4. Balances.

4.2.5. Cierre de la contabilidad.

5. Criterios de evaluación

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

- a) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- b) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

- a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 19 de 39

- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- e) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- f) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

- a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

UNIDAD: 2

TÍTULO: Aplicaciones informáticas II. Contasol

1. Temporalización.

Nº semanas: 3 , Nº sesiones: 12 , Mes que ocupa: Octubre y Noviembre

2. Objetivos.

- Usar y crear asientos predefinidos.
- Crear conceptos tipo para agilizar la introducción de asientos.
- Realizar correctamente copias de seguridad para su posterior recuperación.
- Utilizar la ayuda on-line de ContaPlus.

3. Contenidos

4.1.Asientos predefinidos.

- 4.1.1. Creación de una empresa.
- 4.1.2. Uso de la opción Asientos predefinidos.
- 4.1.3. Creación de asientos predefinidos.

4.2.Conceptos tipo.

4.3.Copias de seguridad.

- 4.3.1. Realizar copias de seguridad.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 20 de 39

4.3.2. Recuperar copias de seguridad.

4.4. Ayuda.

5. Criterios de evaluación

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

- g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos *patrimoniales*.

RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

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

RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

- a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 21 de 39

- d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- 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.
- h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- 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.

UNIDAD: 3ª

TÍTULO: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.

1. Temporalización.

Nº semanas: 1, Nº sesiones: 2 , Mes que ocupa: Noviembre

2. Objetivos.

- Entender el concepto de documentación mercantil y su objetivo.
- Reconocer los diferentes tipos de documentos justificantes.
- Comprender la eficacia de una correcta organización y archivo de los documentos mercantiles para fines contables.
- Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad en cuanto a los libros contables y a las cuentas anuales.

3. Contenidos.

1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
 - 1.1 Análisis de la documentación mercantil y contable.
 - 1.2 Documentos justificantes mercantiles.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 22 de 39

1.3 Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

2 Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.

2.1 Los libros contables.

2.2 Cuentas anuales.

4 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.

f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 23 de 39

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD: 4ª

TÍTULO: Las Compras y las Ventas en PGC de Pymes

1. Temporalización.

Nº semanas: 3 , Nº sesiones: 7 , Mes que ocupa: Noviembre

2. Objetivos

- Conocer el desglose de las mercaderías y sus principales cuentas.
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos que se originan en el tráfico habitual de las mercaderías.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 24 de 39

- Comprender los criterios de valoración aplicables al registro contable de la compraventa de mercaderías.
- Contabilizar correctamente el IVA derivado de las operaciones de compraventa en todas las situaciones que se pueden presentar y su liquidación.

3. Contenidos

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
 - 2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
 - 2.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 2.3. Cuenta 608. Devoluciones de compras y operaciones similares.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
 - 3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...
 - 3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.
 - 3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.
4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- 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.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 25 de 39

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 26 de 39

UNIDAD: 5ª

TÍTULO: Gastos e ingresos de explotación.

1. Temporalización.

Nº semanas: 2 Nº sesiones: 8 , Mes que ocupa : Noviembre

2. Objetivos.

- Identificar las principales cuentas de gastos e ingresos de explotación del PGC de pymes.
- Analizar las cuentas más representativas de los grupos 6 y 7 referentes a gastos e ingresos de explotación y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los gastos e ingresos de explotación.
- Contabilizar correctamente el IVA y las retenciones derivadas de las operaciones anteriores.

3. Contenidos

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
 - 2.1 Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2 Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 27 de 39

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

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.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 28 de 39

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD: 6ª

TÍTULO: Acreedores y Deudores por operaciones Comerciales I

1. Temporalización.

Nº semanas: 1,5 , Nº sesiones: 7 , Mes que ocupa: Noviembre y Diciembre

2. Objetivos.

- Identificar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC de pymes.
- Analizar las cuentas más representativas de los subgrupos 40, 41, 43 y 44 y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos relacionados.

3. Contenidos

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 29 de 39

2.1 Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.

2.2 Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.

2.3 Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.

2.4 Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.

2.5 Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.

3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.

4.1 Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.

4.2 Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.

4.3 Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

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.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 30 de 39

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD: 7ª

TÍTULO: Acreedores y Deudores por operaciones Comerciales II

1. Temporalización.

Nº semanas: 1,5 , Nº sesiones: 7 , Mes que ocupa: Enero

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 31 de 39

2. Objetivos.

- Comprender las operaciones que se pueden realizar con los efectos comerciales a cobrar y contabilizarlas.
- Contabilizar las operaciones derivadas de las remuneraciones al personal.
- Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización.
- Entender el concepto de deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y su contabilización.

3. Contenidos

1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
 - 1.1 Descuento de efectos.
 - 1.2 Gestión de cobro.
- 2 Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
 - 2.1 Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.
 - 2.2 Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
- 3 Los ajustes por periodificación.
 - 3.1 Cuenta (480) Gastos anticipados.
 - 3.2 Cuenta (485) Ingresos anticipados.
- 4 Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- 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.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 32 de 39

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD. 8ª

TÍTULO: El Inmovilizado.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 33 de 39

1. Temporalización.

Nº semanas: 1,5, Nº sesiones: 7 , Mes que ocupa: Enero y Febrero

2. Objetivos.

- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible.
- Conocer las diferentes formas de adquisición, venta y pérdida de valor del inmovilizado material e intangible.
- Entender y aplicar las Normas de Valoración relativas al inmovilizado material e intangible.
- Registrar cualquier operación relativa al inmovilizado material e intangible.

3. Contenidos

1. El inmovilizado material e intangible.
 - 1 Adquisición del inmovilizado material e intangible.
 - 1.1 Adquisición del inmovilizado.
 - 1.2 Adquisición del inmovilizado material.
 - 1.3 Adquisición del inmovilizado intangible.
 - 2 Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
 - 2.1 Amortización.
 - 2.2 Deterioro de valor.
 - 2.3 Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
 - 3 Enajenación del inmovilizado material e intangible.

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 34 de 39

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.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 35 de 39

UNIDAD: 9ª

TÍTULO: Fuentes de financiación

1. Temporalización.

Nº semanas: 3 , Nº sesiones: 12 , Mes que ocupa: Febrero

2. Objetivos.

- Conocer las principales cuentas que representan fuentes de financiación para la empresa.
- Analizar los elementos que componen el patrimonio neto de la empresa.
- Conocer el funcionamiento de los distintos tipos de subvenciones.
- Registrar cualquier operación relativa a la vida de un préstamo desde el punto de vista del prestamista y del prestatario.

3. Contenidos

1. Fuentes de financiación.
- 2 Recursos propios. El patrimonio neto.
 - 2.1 Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
 - 2.2 Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
- 3 Financiación ajena.
 - 3.1 Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
 - 3.2 Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
 - 3.3 Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 36 de 39

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

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.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 37 de 39

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD. 10ª

TÍTULO: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.

1. Temporalización.

Nº semanas: 1 , Nº sesiones: 4, Mes que ocupa: Marzo

2. Objetivos.

- Conocer las operaciones que se realizan al final de ejercicio.
- Saber identificar las operaciones de precierre que se deben de realizar analizando la información recibida al finalizar el ejercicio.
- Entender la utilidad de los ajustes por periodificación.
- Elaborar cualquier balance y cualquier cuenta de pérdidas y ganancias de acuerdo al PGC de pymes.
- Conocer las partes que componen la memoria según lo establecido en el PGC de pymes.

3. Contenidos

1. Operaciones de fin de ejercicio.
 - 1.1 Operaciones de precierre.
 - 1.2 Cálculo del resultado.
 - 1.3 Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 38 de 39

2.1 Elaboración del Balance.

2.2 Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.

2.3 Elaboración de la Memoria.

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

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.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

	PROGRAMACIÓN DE ÁREA FPE	PC01. 3
	COLEGIO SOPEÑA BADAJOZ	Página 39 de 39

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.