

## INFORMACIÓN A FAMILIAS Y ALUMNADO PRINCIPIO CURSO

<b>MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>	<b>CURSO: 2025-2026 2º TGA</b>
<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b></p> <p><b>R.A. 1:</b> Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p> <p><b>R.A. 2:</b> Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p> <p><b>R.A. 3:</b> Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p> <p><b>R.A. 4:</b> Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p><b>CONTENIDOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contabilidad. El ciclo contable.</li> <li>2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.</li> <li>3. Compras y ventas en el PGC de Pymes.</li> <li>4. Gastos e ingresos de explotación</li> <li>5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I</li> <li>6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II</li> <li>7. Inmovilizado</li> <li>8. Fuentes de financiación</li> <li>9. Operaciones fin de ejercicio. Las cuentas anuales</li> <li>10. Aplicaciones informáticas.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>EVALUACIÓN</b></p> <p><b>Criterios de evaluación:</b></p> <p><b>R.A. 1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. (10%):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li> <li>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.</li> <li>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</li> <li>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</li> <li>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li> </ol> <p><b>R.A. 2*: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. (40%):</b></p>	

- 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.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

**R.A. 3\*: Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. (40%):**

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- 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.
- 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.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- 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.

**R.A. 4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. (10%):**

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han cotejado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- 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.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

## CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

La distribución de las unidades didácticas según las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente.

Unidades	Evaluación	Horas Aula	Horas Empresa	RA 1	RA2	RA3	RA4	Horas Totales
U1	1 <sup>a</sup>	12	0	X	X	X	X	65
U2		12	0	X	X	X	X	
U3		15	0	X	X	X	X	
U4		12	0	X	X	X	X	
U5		14	0	X	X	X	X	
U6	2 <sup>a</sup>	13	8	X	X	X	X	65
U7		13	9	X	X	X	X	
U8		13	9	X	X	X	X	
U9	3 <sup>o</sup>	13	9	X	X	X	X	45
U10		14	9	X	X	X	X	
<b>Horas RA</b>		<b>131</b>	<b>44</b>	43	44	44	44	<b>175</b>

### INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general del departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo.
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por

el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO		U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>RA1</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>RA2</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>RA3</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>RA4</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>PO</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>OA</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>OE</b>						X	X	X	X	X

● **NOTAS:**

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco (\*) deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

**TRATAMIENTO DE LA RECUPERACIÓN:**

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no

haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 30/05 y el 22/06.

### **PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA:**

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

### **SITUACIÓN DE PENDIENTES DEL PLAN ANTERIOR:**

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

### **MATERIALES NECESARIOS**

- Libro de texto recomendado: Tratamiento de la Documentación Contable. Editorial Macmillan. ISBN: 978-84-10207-04-2
- Cuaderno de documentos: Tratamiento de la Documentación contable de Macmillan. ISBN: 978-84-10207-05-9
- Plan General de Contabilidad para las PYMES.
- Actividades elaboradas por el profesor.
- Equipos informáticos y software específico
- Cañón y pantalla de proyección.

### **COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES**



Con el objetivo de realizar la asignación de empresas al alumnado de forma objetiva, se valorarán las siguientes competencias personales y sociales:

- Realiza las tareas programadas en el tiempo establecido
- Muestra iniciativa ante problemas que se le plantea y toma decisiones adecuadas
- Cuida los recursos y evita riesgos medioambientales
- Capacidad de innovación y creatividad
- Sabe dialogar, negociar y trabajar cooperativamente
- Muestra empatía y respeto, valora la diversidad
- Iniciativa en la búsqueda de empresas
- Cumple las normas

También se tendrá en cuenta la asistencia y las calificaciones obtenidas en los distintos módulos del ciclo formativo.

### **PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA**

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle Centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
  - Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
  - Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.