

MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
(2º TGA)

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Tratamiento de la Documentación Contable se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo tiene una duración de 175 horas anuales, con una frecuencia de cinco horas semanales. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFEOE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, de las 5 horas semanales, 3 se impartirán en el aula y 2 en la empresa.

Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable, para ello, la programación consta de 10 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1:	La contabilidad. El ciclo contable	12
Unidad 2:	Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	12
Unidad 3:	Las compras y las ventas en el pgc de pymes	15
Unidad 4:	Gastos e ingresos de explotación	12
Unidad 5:	Acreedores y deudores por operaciones comerciales i	14
Unidad 6:	Acreedores y deudores por operaciones comerciales ii	21
Unidad 7:	El inmovilizado	22
Unidad 8:	Fuentes de financiación	22
Unidad 9:	Operaciones fin de ejercicio. Las cuentas anuales	22
Unidad 10:	Aplicaciones informáticas	23
		<i>Número Total de Horas</i>
		175

reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.										
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R.A. 4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Gestión Administrativa y del grado de complejidad de las mismas. Dichos Resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	Ponderación
R.A.1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	10 %
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	14,29%
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.	14,29%

c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	14,29%
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	14,29%
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	14,29%
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	14,29%
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	14,29%
R.A.2 : Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	40 %
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	12,5%
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	12,5%
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	12,5%
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	12,5%
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	12,5%
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	12,5%
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	12,5%
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.	11,11%
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	11,11%
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	11,11%

d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	11,11%
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.	11,11%
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	11,11%
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	11,11%
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	11,11%
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.	10%
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10%
c) Se han cotejado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10%
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	10%
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10%
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.	10%
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	10%
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	10%
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10%
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10%

IV. CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, mostramos una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDAD										
	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7	U 8	U 9	U10
La documentación mercantil y contable.		X								
Documentos- justificantes mercantiles tipo.		X								
Documentación relativa a las compras y ventas.			X							
Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén.			X					X		
Documentos relacionados con cobros y pagos.	X	X	X	X	X	X	X			
Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, TC1 y TC2.		X	X	X	X	X	X			
Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler	X				X	X	X			
Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.		X	X	X	X	X	X			
Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.		X	X	X	X	X	X	X		
Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.		X								
Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor.		X				X				

La comprobación en las aplicaciones informáticas.										X
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

Unidades	Evaluación	Horas Aula	Horas Empresa	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	Horas Totales
U1	1ª	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	2ª	13	8	X	X	X	X	65
U7		13	9	X	X	X	X	
U8		13	9	X	X	X	X	
U9	3º	13	9	X	X	X	X	45
U10		14	9	X	X	X	X	
Horas RA		131	44	43	44	44	44	175

Las actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa son las siguientes:

RA	Unidad Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA1 RA2 RA4	UT 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	Que el alumnado clasifique, registre y verifique operaciones con acreedores y deudores aplicando el PGC para	- Clasificar documentación de facturas recibidas y emitidas. - Realizar asientos contables de operaciones con acreedores y deudores	8 horas

		PYMES.	<p>en la aplicación informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar saldos de cuentas de proveedores mediante conciliación con documentación soporte. - Archivar la documentación contable tratada según criterios internos. 	
<p>RA1</p> <p>RA2</p> <p>RA4</p>	UT 7: El inmovilizado	<p>Registrar y controlar operaciones relativas al inmovilizado, amortizaciones y su documentación soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar facturas de adquisición de inmovilizado y preparar la documentación soporte. - Registrar asientos de adquisición y amortización en el libro de bienes de inversión. - Comprobar la correcta amortización acumulada de elementos del inmovilizado. - Archivar y codificar la documentación contable en la base de datos. 	9 horas
<p>RA1</p> <p>RA2</p> <p>RA4</p>	UT 8: Fuentes de financiación	<p>Identificar, registrar y verificar operaciones de financiación y su documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar pólizas de préstamos y documentación financiera. - Contabilizar operaciones de financiación e intereses aplicando el PGC. - Cotejar saldos de préstamos con documentación soporte. - Elaborar y archivar un resumen de las operaciones financieras registradas. 	9 horas
RA3	UT 9: Operaciones fin	Realizar operaciones de	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar balances de comprobación de sumas 	

RA4	de ejercicio. Cuentas anuales	regularización y cierre del ejercicio contable, verificando la coherencia de los registros.	y saldos. - Introducir asientos de regularización y amortizaciones finales. - Preparar documentación para la memoria anual. Verificar saldos antes del cierre mediante punteo contable.	9 horas
RA2 RA3 RA4	UT 10: Aplicaciones informáticas	Utilizar aplicaciones informáticas para el registro, control y verificación de hechos contables completos.	- Introducir datos contables en la aplicación siguiendo el ciclo contable completo. - Generar informes contables: balances, cuentas anuales y libro diario. - Realizar comprobaciones automáticas de registros en la aplicación. - Realizar copias de seguridad y archivar documentos generados.	9 horas

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE 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
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RA2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RA3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RA4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INSTRUMENTOS	PO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OE						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, 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 las 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.

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

VIII. MATERIALES Y RECURSOS

- 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.

VIII. 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.

Écija, 15 de octubre de 2025