



CURSO ACADÉMICO:

2025 – 2026

DEPARTAMENTO:

Administrativo

CURSO Y NIVEL:

2º CGM Gestión Administrativa

MÓDULO:

Tratamiento de la Documentación Contable (TDC)

Nº de horas a la semana: 5 h.

Nº total horas en el curso: 175 h.

PROFESOR QUE IMPARTE EL MÓDULO:

ANA MARÍA AGUILERA CÁRDENAS



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	3
2. MARCO LEGAL	4
3. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO	6
4. MAPA DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO	7
5. MAPA DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MÓDULO	8
6. CONTEXTUALIZACIÓN	9
6.1. La población.	9
6.2. El centro.	9
6.3. Alumnado.	10
7. PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.	11
8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN de TDC	12
9. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIDAD	16
10. METODOLOGÍA	17
LA METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO	17
Principios metodológicos	17
Estrategias metodológicas	18
METODOLOGÍA EN LA EMPRESA	19
Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa	19
11. TEMAS TRANSVERSALES	21
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	22
13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
14. EVALUACIÓN	24
14.1. Consideraciones previas	24
14.2. Evaluación del proceso de aprendizaje	24
14.3. Instrumentos de evaluación	25
14.4. Calificación	26
15. PLAN DE REFUERZO PARA ALUMNOS/AS QUE NO HAYAN SUPERADO LAS EVALUACIONES PARCIALES	27
16. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	28
17. INTERDISCIPLINARIEDAD	29
18. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	30



Materiales a utilizar en el aula. _____	30
Bibliografía, webgrafía y libro de texto. _____	30
19. ANEXO I. Actividad formativa en empresa _____	31
AF10: "Revisión y validación de documentos contables " _____	31
AF15: "Identificación de cuentas y hechos económicos habituales de la empresa " _____	32

1. INTRODUCCIÓN.

Información general del Título: El título de **Técnico en Gestión Administrativa** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Gestión Administrativa.
- **Nivel:** Formación profesional de Grado Medio.
- **Duración:** 2000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- **Referente europeo:** CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleados de medios de pago.

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** Tratamiento de la Documentación Contable (TDC)
- **Curso:** 2º curso CFGM de Gestión Administrativa
- **Duración:** 126 horas (6 horas/semana)
- **Código:** 0443
- **Asociado a UC:** UC0981_2: Realizar registros contables.
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones que permitan realizar tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

2. MARCO LEGAL

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOE**) regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional, y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, y al ejercicio de la ciudadanía democrática. La referida norma tuvo algunas modificaciones en normativa posterior. A saber:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión. Esta programación seguirá el desarrollo recogido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece dicho título y se fijan sus enseñanzas mínimas, siendo su desarrollo reglamentario recogido en la **Orden de 21 de febrero de 2011 de la Comunidad Autónoma de Andalucía correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**.

ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01-04-2022).

REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

Sendas normas modifican la siguiente legislación anterior:

- RD 1684/1997
- RD 229/2008
- RD 1850/2009
- RD 1085/2020
- RD 1147/2011

Y quedan derogadas las siguientes normas precedentes:

- RD 34/2008
- RD 1124/2009
- RD 1147/2011
- RD 127/2014

Y la normativa de más reciente incorporación como es el caso de:

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. MAPA DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MÓDULO

Al final de la programación se adjunta, como Anexo III, el cuadro de doble entrada que más abajo presentamos en tamaño reducido mediante el que se establecen las coincidencias de cada contenido con los Resultados de Aprendizaje propios del módulo y con las Competencias Profesionales, Personales y Sociales del ciclo que le son de aplicación.

Codigo: M06.0443 Tratamiento de la documentación contable 2º/ 6 horas semanales					
Competencias profesionales, personales y sociales		Resultados de aprendizaje			
CPPSa) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	RDA1. Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene	RDA2. Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC PYME	RDA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	RDA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	
CPPSc) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa					
CPPSd) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.					
CPPSr) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.					
1.- Conceptos básicos de la técnica contable		r	r		
La contabilidad		r	r		
La metodología contable		r	r		
Los libros contables		r	r		
El ciclo contable		r	r		
2.- Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	
Preparación de la documentación soporte de los hechos contables	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
3.- Las compras y las ventas en el PGC de PYMES	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	
Introducción a las operaciones de compraventa	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
4.- Gastos e ingresos de explotación	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	
Introducción a los gastos e ingresos de explotación	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
5.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	
Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
6.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	
Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Los ajustes por periodificación	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Problemática contable de los clientes de dudoso cobro	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
7.- El inmovilizado	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	
El inmovilizado material e intangible	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Adquisición de inmovilizado material e intangible	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Pérdidas de valor de inmovilizado material e intangible	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Enajenación del inmovilizado material e intangible	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
8.- Fuentes de financiación	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	
Fuentes de financiación	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Recursos propios. El patrimonio neto	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Financiación ajena	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
9.- Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	
Operaciones de fin de ejercicio.	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Las Cuentas Anuales	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
10.- Aplicaciones informáticas. ContaSol	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	
Punteo y casación	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Vencimientos	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	
Apéndice: comprobación y verificación de la contabilidad	a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r	

6. CONTEXTUALIZACIÓN

6.1. *La población.*

El Instituto de Educación Secundaria “Las Viñas” se encuentra en la localidad de Manilva.

El municipio de Manilva está situado en el extremo SO de la provincia de Málaga, a 98 kilómetros de la capital y a 35 kilómetros de Gibraltar. Con una extensión de 35,50 Km. cuadrados, constituye el punto de unión entre la Costa del Sol y el Campo de Gibraltar. Manilva tiene una altitud aproximada de 128 metros sobre el nivel del mar, una precipitación anual de 750 litros por metro cuadrado y una temperatura media de 18° C.

Manilva cuenta con una población distribuida en tres núcleos principales de población (Manilva, Sabinillas y El Castillo) y en numerosas urbanizaciones en constante crecimiento, población que llega a triplicarse en verano.

La población extranjera residente se aproxima a los 5.000 habitantes, existiendo también un núcleo de población inmigrante que supera los 1.500 habitantes. Dicha población es procedente principalmente de Reino Unido, aunque en la actualidad residen en la zona hasta un total de 65 nacionalidades distintas.

6.2. *El centro.*

El centro educativo donde nos situamos es el IES Las Viñas, que se encuentra ubicado en el municipio de Manilva, siendo el único IES de la comarca. También recoge alumnado (a partir del 2º ciclo de ESO) del término de Casares. Esta circunstancia hace que las características de su entorno se amplíen al último término municipal mencionado.

Como hemos comentado antes, la mayoría de nuestro alumnado procede de Manilva y Casares, no obstante, contamos actualmente con alumnado de 33 nacionalidades distintas: Alemania, Argelia, Argentina, Bélgica, Bielorrusia, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Chile, China, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Estonia, Finlandia, Francia, Holanda, Irlanda, Israel, Italia, Noruega, Marruecos, México, Paraguay, Polonia, Portugal, Reino Unido, Rumania, Rusia, Suecia, Ucrania, y Uruguay. Todo ello proporciona al centro de una gran riqueza multicultural.

El centro cuenta aproximadamente con 1.300 alumnos/as, y las enseñanzas que se imparten en él son:

- E.S.O.: primer ciclo y segundo ciclo, así como el Programa de Diversificación Curricular.
- Bachillerato:
 - Modalidad de Ciencias y Tecnología
 - Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales
 - Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y la Salud
- Ciclos Formativos:
 - CFGM de Gestión Administrativa.
 - CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas
 - CFGB de Servicios Administrativos
 - CFGB de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.



6.3. Alumnado.

El grupo matriculado en nuestro módulo está compuesto por once alumnos y alumnas, de 18 años de media de edad. Todos cursaron primero en nuestro centro.

No hay que destacar ninguna carencia en ningún componente del grupo que pudiera hacernos pensar que no podría alcanzar los objetivos del módulo.

Por lo demás, el grupo no presenta problemas en cuanto a comportamiento y su actitud ante los estudios es muy positiva.

En general, el alumnado no tiene problemas para adquirir el material aconsejado por el profesor y todos ellos tienen conocimientos suficientes para trabajar con las herramientas ofimáticas propuestas.

En cuanto al origen familiar podemos decir que existen varias nacionalidades distintas pero que no afecta en absoluto al desarrollo de nuestra práctica docente.

7. PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.

Nuestro centro está adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos. De todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y, por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **“INNOVACIÓN SOCIAL”**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **“COEDUCACIÓN”**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.
- **“AULA DE EMPRENDIMIENTO”**. Cada año se realizan talleres para potenciar habilidades emprendedoras, creativas y de desarrollo personal y profesional.



8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN de TDC

Seguidamente se detallan todas y cada una de las actuaciones educativas e instrumentos de evaluación teóricamente previstos para todo el curso. Como no podía ser de otra forma, esta programación es flexible y está abierta a posibles cambios que puedan surgir a la hora de la puesta en práctica de tales actuaciones, los cuales serán debidamente registrados al final del periodo de aplicación, ya sean para eliminar, modificar o incorporar actuaciones y/o instrumentos.

NOTA IMPORTANTE

Dentro de un mismo Resultado de Aprendizaje todos sus Criterios de Evaluación tienen el mismo valor.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (PONDERADO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. (25%)	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable (EMPRESA)
U.T. DONDE SE TRABAJA: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 10	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. (EMPRESA)
LÍNEAS DE ACTUACIÓN:	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. (EMPRESA)
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación y registro contable de documentos soporte. • Registro contable de hechos económicos habituales. • Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo. • Utilización de la aplicación informática contable. • Control y verificación de registros contables con documentos soporte. 	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 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.



RESULTADO DE APRENDIZAJE (PONDERADO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. (25%)	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de la empresa. b) Se han codificado las cuentas conforme el PGC.
U.T. DONDE SE TRABAJA: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 10	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuales se abonan, según el PGC.
LÍNEAS DE ACTUACIÓN:	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
<ul style="list-style-type: none"> • 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 documentos soporte. 	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 del IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.



RESULTADO DE APRENDIZAJE (PONDERADO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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. (25%)</p>	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. (EMPRESA)</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p>
<p>U.T. DONDE SE TRABAJA: 1, 9 y 10</p>	<p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p>
<p>LÍNEAS DE ACTUACIÓN:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación y registro contable de documentos soporte. • Registro contable de hechos económicos habituales. • Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo. • Utilización de la aplicación informática contable. • Control y verificación de registros contables con documentos soporte. 	<p>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.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p>



RESULTADO DE APRENDIZAJE (PONDERADO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. (25%).	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
U.T. DONDE SE TRABAJA: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 10	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
LÍNEAS DE ACTUACIÓN:	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de la aplicación informática contable. • Control y verificación de registros contables con documentos soporte. 	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.



9. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIDAD

Relación de unidades con bloques temáticos y temporalización				
	Res. de aprendizaje	Nº UD	Título	Temp.
7			Presentación módulo y evaluación inicial.	1
	RA3	Unidad 1	Conceptos básicos de la técnica contable.	10
	RA1, RA2, RA4	Unidad 2	Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	10
	RA1, RA2, RA4	Unidad 3	Las compras y las ventas en el PGC de PYMES.	20
	RA1, RA2, RA4	Unidad 4	Gastos e ingresos de explotación.	15
			TOTAL DE HORAS DE LA 1ª EVAL.	56
	RA1, RA2, RA4	Unidad 5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	15
	RA1, RA2, RA4	Unidad 6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II (EMPRESA)	15
	RA1, RA2, RA4	Unidad 7	El Inmovilizado (EMPRESA)	25
			TOTAL DE HORAS DE LA 2ª EVAL.	55
	RA1, RA2, RA4	Unidad 8	Fuentes de financiación	15
	RA3	Unidad 9	Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales (EMPRESA)	25
	RA1, RA2, RA3, RA4	Unidad 10	Aplicaciones Informáticas. Contasol	15
			TOTAL DE HORAS DE LA 3ª EVAL.	55
			Refuerzo y mejora	10
TOTAL HORAS DEL CURSO				176

Del total de 176 horas, 70 horas se desarrollarán en la empresa y 106 horas en el Centro.



METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el cómo enseñar.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas, diferenciando entre la metodología que se llevará a cabo en el centro educativo y la que se hará en la empresa u organismo equiparado.

LA METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO

El alumno/a recibirá la formación inicial, previa a la incorporación a la empresa, en el Centro educativo y se llevará a cabo la siguiente metodología didáctica.

La metodología didáctica se fundamentará en los principios de la **LO 3/2022** y del **RD 659/2023**, priorizando un **aprendizaje competencial, inclusivo, flexible y conectado con la realidad laboral**.

Se adoptará un enfoque **activo y práctico**, en el que el alumnado será el protagonista de su proceso formativo mediante la realización de **tareas y proyectos simulados o vinculados a situaciones reales de oficina**, que reproduzcan el entorno administrativo de empresas y administraciones públicas.

Se potenciará el **uso intensivo de herramientas digitales**, garantizando la adquisición de la competencia en digitalización, así como el respeto a la normativa de protección de datos y a la sostenibilidad en los procesos administrativos.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

Principios metodológicos

- **Aprendizaje competencial:** El enfoque metodológico prioriza el desarrollo de las competencias específicas del módulo en relación con las situaciones profesionales y los resultados de aprendizaje del perfil profesional del ciclo.
- **Aprendizaje significativo y funcional:** Los contenidos se contextualizan en el entorno real de las empresas del sector administrativo, con especial atención a la digitalización y su impacto en los procesos productivos.
- **Atención a la diversidad y personalización:** Se garantizará la inclusión, la equidad y la accesibilidad para todos los estudiantes, adaptando actividades, tiempos y recursos cuando sea necesario.



- **Interdisciplinariedad:** Se promoverán actividades que permitan la conexión con otros módulos (por ejemplo, “Tratamiento informático de datos” o “Técnicas administrativas básicas”) para favorecer la visión integral de los procesos digitales en la empresa.
- **Uso intensivo de tecnologías digitales:** Se fomentará el uso de aplicaciones ofimáticas, herramientas de colaboración en la nube, simuladores de procesos administrativos y recursos digitales actualizados.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Estrategias metodológicas

Se seguirá una metodología fundamentalmente activa y participativa que estimule al alumnado la capacidad de aprender haciendo. Para conseguir esto se trabajarán ámbitos como el saber hacer, el trabajo en equipo, la comunicación, la toma de decisiones o la creatividad.

El proceso de enseñanza se basará en la realización de una serie de actividades de aula que propicien el autoaprendizaje, que desarrollen capacidades de comprensión y análisis, de relación, de búsqueda y de manejo de la información para conectar al alumnado con el mundo real, las empresas y los organismos públicos que van a conformar su entorno profesional.

La labor del profesor será la de orientar y ayudar al alumnado para que aprenda a trabajar solo y a colaborar con otras personas, en función del ritmo y capacidad de cada individuo. Se aclararán dudas, se coordinarán los distintos trabajos que se les exijan, se coordinarán dichos trabajos tanto si se realizan en grupo como individualmente, moderando los debates que se vayan desarrollando en las distintas clases y observando el trabajo diario en el proceso de aprendizaje.

Al inicio de cada unidad de trabajo se expondrán los contenidos de la unidad, alternando explicaciones del profesor con la realización de actividades individuales o grupales en el aula por parte del alumnado. Asimismo, el alumno realizará actividades individuales fuera del aula. La composición de los grupos será inicialmente de libre elección del alumnado y posteriormente, en función de los conocimientos adquiridos, serán formados por el profesor.



METODOLOGÍA EN LA EMPRESA

En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el **ANEXO I**, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un “feedback” de la evolución del alumno.

Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa

La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.



Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:

Módulo: Tratamiento de la Documentación Contable

RA1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene

C.E.: a, b, c,

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

C.E.: a

Nº horas a desarrollar en la empresa: 70 horas.

Por lo tanto, para alcanzar en el Centro Educativo los Resultados de Aprendizaje establecidos junto con sus criterios correspondientes, se propone seguir lo indicado en el apartado de **Metodología en el Centro de Educativo** de la programación. Asimismo, los instrumentos y técnicas de evaluación que se emplearán serán los especificados en el Anexo I.



10. TEMAS TRANSVERSALES

Junto a los contenidos del módulo y con el fin de proporcionar a nuestro alumnado una educación en valores, tal y como establece el art. 39 de la LEA, se impregnarán las distintas unidades didácticas con contenidos transversales tales como:

- Educación moral y cívica.
- Educación para las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación para la igualdad entre ambos sexos.
- Educación medioambiental, reduciendo el consumo de energía, papel y consumibles.
- Educación en prevención de riesgos laborales.
- Fomento de la lectura.
- Fomento de la cultura andaluza

Quizás no sea nuestro módulo el que más fácil lo tiene en cuanto a fomentar la cultura andaluza, pero en cualquier caso tenemos la obligación de intentar poner en valor los hechos diferenciadores de Andalucía, como son nuestro patrimonio, nuestra cultura, nuestro entorno... Por ejemplo, haciendo mención a ellos a la hora de proponer ejercicios prácticos.

Sobre todo, se procurará que los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en nuestra actuación dentro y fuera del aula.

Con el objetivo de incentivar la educación en valores, fomento de la comprensión lectora, expresión oral y escrita y la comunicación, se realizarán búsquedas en las páginas web de las grandes empresas de la comarca o del cercano Campo de Gibraltar de información referente a la Responsabilidad Social corporativa como complemento a la información financiera obligatoria. Con ello se intenta concienciar al alumno de la necesidad de cuidar el medio ambiente y de cumplir con las normas de seguridad, higiene y medioambientales en la industria en general, a la vez que utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y se intenta fomentar el hábito de lectura por medio de textos técnicos.

Por otra parte, dentro del aula se hará hincapié, día a día, de la importancia de respetar el medioambiente. Para ello se harán continuas referencias al uso razonable del consumo de energía y de papel poniendo nuestra actuación diaria en clase como ejemplo a seguir.



11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Cabe destacar también que se realizarán distintas actividades extraescolares en las que se intentará que el alumnado vea los distintos tipos de organización administrativa que las empresas pueden tener en función de su tamaño, de su objeto, etc. En cada visita se expondrá cómo la empresa en cuestión contribuye al sostenimiento del medioambiente y cuáles son los medios de prevención que utiliza.

Las actividades complementarias programadas tendrán un doble objetivo. Por una parte, enriquecerán los contenidos estudiados (financieros, organizacionales, contables...) y por otra pondrán en valor la igualdad de sexos (fomentaremos la participación mixta de hombre-mujer) y la cultura andaluza.



12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Teniendo en cuenta la diversidad del alumnado y la distinta capacidad del mismo para asimilar conceptos contables, se prepararán actividades complementarias de repaso-refuerzo sobre los contenidos no asimilados.

Asimismo, se establecerán fórmulas de trabajo cooperativo, donde los alumnos aventajados ayuden a los que presenten más dificultades. Dicha actividad podrá ser considerada como una actividad de refuerzo para los alumnos con problemas de aprendizaje y por otra parte como actividad de ampliación para los alumnos más aventajados.

Como vías específicas de atención a la diversidad se realizarán adaptaciones individuales, estableciendo modificaciones en la metodología para así conseguir que los alumnos tengan éxito en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



13. EVALUACIÓN

14.1. Consideraciones previas

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradores de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá en la modalidad presencial, su asistencia regular y obligatoria, tanto al centro docente como en la fase de formación en empresa, de al menos el 80% de la duración total del módulo.
- Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro como en la empresa, la evaluación será responsabilidad del personal docente que imparta el módulo.
- La evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial este debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo.

14.2. Evaluación del proceso de aprendizaje

En el primer curso, donde se encuadra este módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial dentro del período lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final.

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de



indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación parcial: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado obtenidas en los resultados de aprendizaje que se hayan impartido en este periodo.

14.3. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos y las técnicas de evaluación que se emplearán para evaluar al alumnado son los siguientes y se encuentran agrupados en las siguientes actuaciones:

- **Trabajo de clase:** Mediante la **observación directa y sistemática** del desempeño del alumnado en la realización de tareas prácticas, la resolución de problemas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta información queda recogida en el cuaderno del profesor y valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas.
- **Actividades prácticas individuales y/o grupales realizadas en clase:** Se propondrán varias actividades prácticas para poner en práctica el contenido teórico del módulo. La calificación total será la media de la nota de las distintas actividades realizadas en distintas jornadas durante el trimestre.

En algunas de ellas, se llevará a cabo la autoevaluación, facilitándole al alumno la actividad corregida para su análisis y la coevaluación mediante la participación en la corrección de los compañeros.

- **Pruebas teórico y/o prácticas específica:** Se tratará de resolver supuestos teóricos y/o prácticos relacionados con los contenidos del módulo. Se usará una rúbrica.
- **Actividad formativa:** Se realizará en la fase de formación en la empresa y queda desarrollada en el ANEXO I de esta programación. Se tendrá en cuenta para su evaluación y calificación, la evaluación cualitativa por parte del tutor laboral de empresa.

En resumen, cada RA tendrá varios de los instrumentos o actuaciones mencionadas. Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder proceder a hacer la media.



14.4. Calificación

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje. Viene determinado en el punto 11.2. de la presente programación.
- Cada instrumento de evaluación podrá evaluar uno o varios criterios, y eso determinará su calificación dentro de cada RA. Viene determinado en el punto 11.2 de la presente programación.
- La calificación de las actividades formativas realizadas en las empresas se obtendrán a través de la información facilitada por los tutores laborales mediante cuestionarios, las fichas de seguimiento de los alumnos y las visitas de seguimiento de los tutores docentes.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una **calificación positiva** en cada una de las evaluaciones parciales siempre que **supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- La calificación de las evaluaciones parciales vendrá determinada por la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje (completos o parciales) asociados a dicha evaluación parcial.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado.
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- En aquellos instrumentos que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.

NOTA IMPORTANTE: Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a **copiando o dejando copiar**, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

El profesor informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los alumnos. Por lo que **no se repetirá ninguna prueba ante ausencias a las mismas, justificadas o sin justificar**. En caso de que el alumno haya faltado al examen **con justificante oficial**, realizará la prueba posteriormente, y esa nota se sumará al resto de notas obtenidas en la evaluación, de manera que de cara a la nota final no tendrá desventajas.



14. PLAN DE REFUERZO Y MEJORA

Según el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

Durante este período, los alumnos que tengan que superar módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia será obligatoria y deberán realizar todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades didácticas.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente (ya sea por la no asistencia regular, por absentismo o por cualquier otro motivo).

Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría y práctica de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno o alumna deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

Plan de mejora: Realización de supuestos prácticos globales que permitan la aplicación integrada de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante el módulo, simulando el ciclo contable completo de una empresa. En estos supuestos, el alumnado deberá analizar la documentación mercantil, registrar las operaciones en el libro diario, elaborar balances y comprobar la coherencia de los resultados.



15. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.



16. INTERDISCIPLINARIEDAD

Estimular la transferencia y las conexiones entre los contenidos es una máxima que cobra un gran protagonismo en la Formación Profesional, y particularmente en este módulo. Se basa en la necesidad de entender los módulos como conjuntos de contenidos relacionados entre ellos (conexiones intradisciplinarias) y relacionados a su vez con los contenidos de otros módulos (conexiones interdisciplinarias).

Por razones obvias, el módulo de TDC tiene relación con el de Técnica Contable.

También podemos encontrar conexiones directas de nuestro módulo con el de Formación y Orientación Laboral en tanto que deberemos comprobar y registrar contablemente distintos documentos laborales como la nómina. Por el mismo motivo, el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable tiene relación con el de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Igualmente ocurre con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de tesorería, pero además, por ejemplo, podemos ver dentro de los contenidos de nuestro módulo que el alumnado deberá realizar el registro de las operaciones de fin de ejercicio entre las que se encuentran las de reclasificación de deudas, cuya información deberá sacarse de los distintos cuadros de amortización que serán tratados en el módulo de OAGT.

El IVA será un contenido común con los módulos de Operaciones Administrativas de Compraventa y de Empresa y Administración, aunque en cada uno de ellos se trate desde una perspectiva.

El uso de distintas aplicaciones informáticas (un programa de contabilidad, un procesador de textos y una hoja de cálculo) ponen de manifiesto la conexión entre los módulos de TDC y de Tratamiento Informático de la Información.

Por último, existen diversos módulos profesionales con formación transversal, lo que quiere decir que tendrán conexión con el resto de módulos, y son FOL (ya comentado anteriormente), Inglés y Empresa en el Aula.



17. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Materiales a utilizar en el aula.

- Pizarra de tiza.
- Ordenadores portátiles conectados a Internet para cada alumno/a.
- Aula con mobiliario para agrupaciones flexibles.
- Ordenador del profesor.
- Proyector conectado al ordenador del profesor.
- Impresora.
- Plataforma educativa Moodle.

Bibliografía, webgrafía y libro de texto.

- Libro propuesto: TDC de editorial Macmillan Versión. Autores: M^a del Pilar Acebrón Ortega, Josefa Román ...
- PGC de 2007. (RD 1514/2007 de 16 de noviembre).
- Programación de aula.
- Apuntes propios del profesor.
- Páginas webs varias como: www.plangeneralcontable.com; <https://sede.agenciatributaria.gob.es/>; etc.
- Libros de consulta de las editoriales Editex y McGraw-Hill.
- Legislación básica Mercantil (Código de Comercio)
- Ley y Reglamento de IVA
- Otros.



19. ANEXO I. Actividad formativa en empresa

MÓDULO: Tratamiento de la documentación contable

ACTIVIDADES FORMATIVAS

AF10: "Revisión y validación de documentos contables "

Objetivo general: Identificar y revisar documentos soporte que sirven de base para los registros contables, verificando su adecuación a los procedimientos de control interno, proponiendo correcciones cuando sea necesario y aplicando principios de seguridad, confidencialidad, orden y limpieza en el espacio de trabajo.

RA 1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene	<p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable</p> <p>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.</p> <p>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores</p>
---	--

Como puede que vayas cambiando de departamento o de puesto de trabajo dentro de la empresa, será conveniente que al inicio de las prácticas leas las actividades propuestas y que vayas realizándolas de manera continua para que al final reflejen toda la información de todas las áreas en las que hayas colaborado.

Actividad TDC01 RA 1 CE a

El alumno/a deberá hacer una lista con los tipos de documentos contables que va viendo en la empresa y detallando qué se contabiliza con él. Por ejemplo:

- 1) Factura emitida. Se usa como base documental para contabilizar las ventas.
- 2) ...

Ojo, si vemos que un mismo documento sirve para contabilizar dos cosas pues lo relacionamos dos veces. Por ejemplo:

- 1) Factura emitida. Se usa como base documental para contabilizar las ventas de mercaderías.
- 2) Factura emitida. Se usa para contabilizar las ventas de servicios.
- 3) Factura emitida. Se usa como base documental para contabilizar los descuentos por pronto pago que se hacen a los clientes.
- 4) ...



Actividad TDC02 RA 1 CE b, c

En la medida de lo posible, el alumno/a comprobará que la documentación objeto de contabilización cumple con todos los requisitos de control interno que la propia empresa determina (también se comprobarán los requisitos formales que la legislación exige) y se propondrá la subsanación de los errores o defectos detectados.

En esta actividad tendrás que detallar qué procedimientos de control interno se llevan a cabo en la empresa antes de contabilizar cada tipo de documento. Igualmente detallarás cuál han sido los registros observados (lo tendrás que hacer para cada tipo de documento).

Por ejemplo:

- a) Recibo de liquidación de préstamos. Se comprueba que el jefe del departamento financiero ha firmado el documento y comprobamos que la liquidación está exenta de IVA.
- b) Factura recibida de la papelería. Comprobamos que el encargado correspondiente le puso el “visto bueno” establecido (puede ser una marca, una firma, un sello...) y comprobamos que la factura tiene todos los datos del vendedor, los datos nuestros, que el IVA está desglosado y que se corresponde con el 21% (el que esté vigente en ese momento).
- c) Etc.

AF15: "Identificación de cuentas y hechos económicos habituales de la empresa "

Objetivo general: Identificar las cuentas que intervienen en las operaciones habituales de la empresa y los hechos contables

RA 3: Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de contabilidad	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
--	---

Actividad TDC01. RA3, CE a.

En esta actividad el alumno/a tendrá que hacer una lista con todos los hechos contables que tienen lugar en la empresa de prácticas. Ejemplo:



- 1) Compra de material de oficina en la papelería.
- 2) Contabilización del gasto correspondiente a las nóminas del personal.
- 3) Pago por transferencia de las nóminas del personal.
- 4) ...

Entrega/Evidencia: Documento con la información anterior.

Mapa de las competencias

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Competencia General

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

[illegible]

