

NOMBRE DEL CENTRO	Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
CURSO	actual
DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO
CICLO FORMATIVO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	MEDIO

Vº Bº Jefe/a Departamento	Firmado: Profesores/as : ANTONIO G. MÉNDEZ HENRÍQUEZ
---------------------------	---

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA

ÍNDICE

- 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.**
- 2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.**
- 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)**
- 4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).**
- 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
- 6.- METODOLOGÍA**
- 7.- RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**
- 9.- UNIDADES DE TRABAJO: (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales), indicando de cada una de ellas:**
 - ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
 - SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS
 - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.	<p>Se habrán conseguido los objetivos programados si, tras el estudio de las distintas unidades didácticas que forman el bloque, los alumnos son capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las fases fundamentales del proceso de la actividad empresarial relacionando: <ul style="list-style-type: none"> . Financiación propia y ajena . Inversión en estructura básica y en el ciclo de negocio. . Recuperación de la inversión a corto y largo plazo . Aplicación y distribución de resultados - Explicar las diferencias entre inversión, gasto y pago y entre ingreso y cobro. - Diferenciar y precisar los significados de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. - Precisar los conceptos de grado de liquidez y de grado de exigibilidad. - Identificar los conceptos de activo, pasivo exigible y neto y explicar su relación fundamental. - Analizar las masas patrimoniales que componen el activo, el pasivo exigible y el neto. - Relacionar cada masa patrimonial con las fases del proceso de la actividad empresarial. - Dadas relaciones de elementos patrimoniales valorados y suficientemente caracterizados: <ul style="list-style-type: none"> . Ordenarlos en masas patrimoniales y Explicar situación de equilibrio o desequilibrio patrimonial resultante.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la legislación mercantil que regula el proceso de elaboración de información - Documentación contable - Identificar los tipos de libros contables y su función y diferenciar entre los obligatorios y no obligatorios. - Explicar las normas y el procedimiento de legalización de los libros obligatorios y de los soportes informáticos. - Describir las normas que regular la conservación, el valor probatorio y el secreto de la información contable. - Especificar las condiciones empresariales que determinan la formulación de los distintos modelos de cuentas anuales - Precisar las normas de aprobación y depósito de las cuentas anuales

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el carácter reglamentario del PGC y su relación con la legislación mercantil española y de la UE. - Identificar la función del PGC en la normalización contable, explicando el cometido que persigue. - Diferenciar los apartados del PGC que son preceptivos de los no vinculantes. - Interpretar las normas de valoración fundamentales que desarrollan los principios contables establecidos en el PGC. - Interpretar el sistema de codificación establecido en el PGC y su función en la asociación/desglose de la información contable. - Precisar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los

grupos del PGC y en sus subgrupos y cuentas principales, identificando las masas patrimoniales que incluyen.

- Describir la función contable de los documentos mercantiles y pertinente validez justificativa.
- Expresar correctamente los conceptos de las cuentas básicas del PGC, sus tipos y los criterios de cargo y abono aplicables en cada caso.
- Ejemplarizar bien el método de contabilización por partida doble, describiendo su cuadro y operatoria.
- Precisar la función del balance de comprobación y sus normas de elaboración.
- Determinar la función del proceso, métodos y baremos de las tablas de amortización contable.
- Identificar la función establecida a las cuentas de compensación.

CAPACIDADES TERMINALES

- Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión
- Aplicar procedimientos de control y registro de la gestión de tesorería.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Analizar las relaciones del servicio de tesorería con los demás departamentos de la empresa y con empresas y entidades externas.
- Describir el proceso de realización de cobros y pagos habituales en la actividad empresarial.
- Contrastar y cotejar cobros realizados en efectivo, cheques y otros documentos de crédito.
- En supuestos prácticos, convenientemente caracterizados, identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios para la realización de cobros y pagos (cheque, letra de cambio, recibo, autoliquidaciones a la administración y documentos bancarios), teniendo en cuenta la legislación vigente y los usos y costumbres del comercio.
- Analizar la función de los registros y libros auxiliares de tesorería, la información que registran y sus relaciones con el proceso contable.
- Describir los Procedimientos de control y previsión de flujos de tesorería

CAPACIDADES TERMINALES

- Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Explicar la adecuada lógica de la función de periodificación contable.
- Definir el concepto de resultado contable, diferenciándolo de otros tipos de resultados empresariales.
- Aplicar el proceso de regularización contable, especificando unívocamente las cuentas que intervienen en el mismo.
- Expresar esquemáticamente la función del balance de situación y sus normas de elaboración.
- Precisar correctamente la función contable de los asientos de cierre y apertura.
- A partir de supuestos prácticos en los que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa comercial tipo correspondientes a un ejercicio económico y representadas en documentos mercantiles simulados y convenientemente caracterizados:
 - . Interpretar adecuadamente la información representada en los documentos mercantiles propuestos.
 - . Registrar la información en asientos contables por partida doble, aplicando los criterios de valoración establecidos en el PGC.
 - . Realizar el traspaso a las cuentas del mayor.
 - . Elaborar el balance de sumas y saldos.
 - . Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
 - . Elaborar la cuenta de pérdidas y ganancias y el balance de situación aplicando las normas establecidas en el PGC.
- Instalar la aplicación siguiendo las especificaciones establecidas de forma que corra en el ordenador.
- Identificar las funciones y acceder a los procedimientos fundamentales de la aplicación instalada, para ejecutar correctamente una actividad dentro del ámbito del software.

- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.

- En supuestos prácticos en los que se proporciona información sobre un ciclo contable convenientemente caracterizado de una empresa simulada:

- . Dar de alta a la empresa
- . Definir el archivo de parámetros del plan contable
- . Crear el archivo maestro de cuentas.
- . Registrar el asiento de apertura
- . Registrar apuntes contables en el Diario
- . Utilizar la rutina de corrección de apuntes contables
- . Traspasar apuntes al Mayor
- . Obtener el Balance de Comprobación
- . Puntar las cuentas en caso de descuadre
- . Obtener el resultado contable
- . Obtener el Balance de Situación
- . Realizar las copias de seguridad oportunas
- . Realizar el asiento de cierre
- . Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.

UNIDAD 1: LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL. CONTABILIDAD Y PATRIMONIO (10 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>1.1. La actividad empresarial.</p> <p>1.2. La Contabilidad.</p> <p>1.3. El Patrimonio.</p> <p>1.4. Masas Patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.</p> <p>1.5. Relación entre Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caracterización de empresas conocidas o del entorno. ▪ Elaboración de una relación de empresas conocidas o del entorno, clasificándolas convenientemente. ▪ Observar la contabilidad de un pequeño negocio o empresa y comentar sobre su utilidad y objetivo. ▪ Distinguir en grupos de elementos patrimoniales, entre los que son de activo, pasivo. ▪ Relacionar el neto patrimonial con el activo y pasivo. ▪ Elaborar cuadros de clasificación de todo tipo de elementos patrimoniales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar el papel que desempeña la empresa como unidad de producción. ▪ Interés por el proceso de la actividad empresarial que se desarrolla en las sociedades avanzadas. ▪ Preocuparse por la situación de empresas del entorno o de aquellas que son noticia a través de los medios de comunicación. ▪ Aceptar la necesidad de registro y control de la gestión empresarial. ▪ Mostrar interés por la composición patrimonial de una empresa o negocio. ▪ Valorar la importancia de tener convenientemente clasificado el patrimonio de la empresa. ▪ Curiosidad por relacionar las masas patrimoniales para identificar el equilibrio o desequilibrio contable.

UNIDAD 2. METODOLOGÍA CONTABLE (10 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>2.1. Metodología contable.</p> <p>2.2. La Cuenta: definición, estructura y elementos.</p> <p>2.3. Clasificación de las cuentas y su tratamiento.</p> <p>2.4. Aplicación del convenio de Cargo y Abono de las cuentas.</p> <p>2.5. Sistema de Partida Doble.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificación de cuentas, según su adscripción a una masa patrimonial determinada y a un grupo del Plan General de Contabilidad. ▪ Representación de apuntes contables, utilizando la terminología operativa de las cuentas. ▪ Aplicación del convenio de cargo y abono de las cuentas a operaciones de la actividad empresarial, relacionado y coordinado con las cuentas. Clasificación de las supuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidad de que la contabilidad esté reglada y sistematizada, para que las empresas lleven sus registros siguiendo uno criterios comunes. ▪ Aceptación de unas normas y métodos contables sencillos y operativos que evita la arbitrariedad. ▪ Habitarse a la aplicación de una metodología contable. Aceptar la existencia de diferentes procedimientos para llevar las cuentas. ▪ Interés por la identificación de los



operaciones empresariales como hechos contables de diferente tipo.

diferentes hechos contables.

UNIDAD 3. LOS LIBROS CONTABLES (6 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
3.1. El libro Diario; su disposición práctica. 3.2. El libro Mayor; su disposición gráfica. 3.3. El libro de inventarios y Cuentas Anuales. 3.4. Balance de Comprobación de sumas y saldos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Composición y diseño del rayado más habitual de los libros Diario, Mayor y libro de inventario inicial y balance de comprobación. ▪ Observación comentada de los libros de una contabilidad empresarial cercana a la realidad, de un pequeño negocio o comercio. ▪ Representación contable de operaciones de la práctica empresarial en el libro Diario, libro Mayor y libro de inventarios y cuentas anuales (inventario inicial y balance de comprobación) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aceptación de la obligación de llevar unos determinados libros para el registro contable. ▪ Habitarse al orden y limpieza en la elaboración, realización y transcripción de los libros de la contabilidad. ▪ Interés por el distinto significado y momento de los diferentes libros de registro contable.

UNIDAD 4. UNA APROXIMACIÓN AL CICLO CONTABLE (18horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
4.1. Sistemas o formas de llevar una cuenta. 4.2. Cuentas de gestión. 4.3. Regularización de la contabilidad: Resultado del ejercicio. 4.4. Una aproximación al ciclo contable. 4.5. Normas que regulan el tratamiento de la documentación contable.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de una posible relación de gastos e ingresos de una supuesta empresa de pequeñas dimensiones. ▪ Observar el proceso de regularización de un ejercicio contable ya resuelto. ▪ Descripción esquemática del ciclo contable y de sus registros en los diferentes libros de la contabilidad mediante la observación de un ejercicio completo resuelto. Observar el proceso de regularización de un ejercicio contable ya resuelto. ▪ Descripción esquemática del ciclo contable y de sus registros en los diferentes libros de la contabilidad mediante la observación de un ejercicio completo resuelto. ▪ Composición y diseño del rayado más habitual de los libros Diario, Mayor y libro de inventario inicial y balance de comprobación. ▪ Observación comentada de los libros de una contabilidad empresarial cercana a la realidad, de un pequeño negocio o comercio. ▪ Representación contable de operaciones de la práctica empresarial en el libro Diario, libro Mayor y libro de inventarios y cuentas anuales (inventario inicial y balance de comprobación) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconocer y valorar la utilidad de las cuentas de gestión para representar los cambios que se producen en el neto patrimonial. ▪ Apreciar la importancia de los gastos e ingresos en la determinación de los resultados de la empresa. ▪ Aceptar la clasificación y codificación de las cuentas que presentan el PGC para estos grupos, con el fin de facilitar la información a terceros. ▪ Preocuparse por una presentación cuidadosa y ordenada de los registros contables. ▪ Preocuparse por ver contabilidades ya resueltas. ▪ Valorar la globalidad de un ciclo contable. ▪ Aceptación de la obligación de llevar unos determinados libros para el registro contable. ▪ Habitarse al orden y limpieza en la elaboración, realización y transcripción de los libros de la contabilidad. ▪ Interés por el distinto significado y momento de los diferentes libros de registro contable.

UNIDAD 5. LOS PLANES GENERALES DE CONTABILIDAD (5 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
5.1. Los Planes Generales de Contabilidad. Marco conceptual. 5.2. Normas de registro y valoración. 5.3. Cuentas anuales. 5.4. Cuadro de cuentas. 5.5. Definiciones y relaciones contables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura y comentarios sobre el texto legal del Plan General de Contabilidad. ▪ Identificar los objetivos de la normalización. ▪ Describir el sistema de clasificación de las cuentas, en 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apreciar una contabilidad bien llevada que permita obtener la información de una forma clara, precisa y sin improvisaciones. ▪ Interés por profundizar en el conocimiento del PGC. ▪ Valoración del PGC como

	<p>grupos y subgrupos que utiliza el Plan General de Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Observación comentada de un cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad. Clasificación de las cuentas en orden a su pertenencia a los diferentes grupos del PGC. 	<p>normativa contable y que sirve como marco de referencia para todas las empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aceptar la existencia de diferentes principios contables y normas, tenerlos en cuenta a la hora de llevar la contabilidad. Familiarizarse con el cuadro de cuentas y cuentas anuales.
--	---	--

UNIDAD 6. MERCADERÍAS Y EXISTENCIAS. EL IMPUESTO GENERAL INDIRECTO (IGIC) (12 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>6.1. La cuenta de Mercaderías: desglose y registro.</p> <p>6.2. Existencias de mercaderías en el almacén.</p> <p>6.3. Otras existencias y sus operaciones.</p> <p>6.4. El Impuesto General Indirecto (IGIC).</p> <p>6.5. El IGIC en la Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Observar cómo se anotan las mercaderías en los libros de algún pequeño negocio. Elaborar una relación de cuentas de desglose de mercaderías, y en cada caso, redactar una posible operación. Observar la forma de registrar las entradas y salidas de mercaderías en un almacén de existencias que se pudiera visitar. Elaboración de esquemas basados en la interpretación de aquellos artículos de Código de Comercio que regulan la documentación contable. Diferenciación de operaciones por estar sujetas al IGIC, no sujetas, o exentas. Identificación de los tipos impositivos aplicables a diferentes operaciones de la actividad empresarial. Observación de registros contables con IGIC, en el libro Diario de una pequeña empresa real, o bien en un supuesto amplio que haya sido resuelto previamente. Diferenciación de los métodos de valoración de las existencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Interés por conocer lo que suponen las mercaderías para una empresa comercial. Valorar positivamente La actividad comeria de las empresas. Aceptar los métodos de valoración de existencias en almacén. Valoración positiva de las normas legales que afectan la documentación e información contable como forma de reglamentación común para todas las empresas. Aceptación y respeto por las normas de la legislación mercantil y fiscal que regulan diferentes aspectos de al contabilidad. Interés por conocer las características del IGIC y su contabilización. Apreciar qué existen métodos de valoración de las existencias diferentes y sus características.

UNIDAD 7. EL ACTIVO NO CORRIENTE. (12 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>7.1. Concepto de Activo no corriente y clases.</p> <p>7.2. Inmovilizado material e intangible.</p> <p>7.3. Depreciaciones del inmovilizado.</p> <p>7.4. Métodos o tipos de amortización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de una lista de inversiones en estructura sólida de una empresa supuesta. Observación comentada del grupo 2: Activo No Corriente, que presenta el cuadro de cuentas del PGC. Análisis de las causas que puedes suponer depreciaciones o revalorizaciones de los elementos que se conocen como Activo no corriente. 	<ul style="list-style-type: none"> Interés por conocer la estructura sólida de una empresa en su extensión y variedad. Aceptación del hecho de la depreciación que sufren los elementos del inmovilizado por diferentes motivos. Valoración de los elementos que constituyen el inmovilizado y su amortización, como forma de asegurar la permanencia de una empresa y su capacidad renovadora.

UNIDAD 8. ACREEDORES Y DEUDORES (10 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>8.1. El grupo 4: Acreedores y deudores por operaciones comerciales.</p> <p>8.2. Cuentas de acreedores.</p> <p>8.3. Cuentas de Deudores.</p> <p>8.4. La letra de cambio: características y funciones.</p> <p>8.5. Operaciones con la letra de cambio: el endoso, la gestión de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Observación comentada del grupo 4 que presenta el cuadro de cuentas de PGC. Registro de operaciones empresariales que procedan de relaciones comerciales, utilizando para ello el PGC. Observar la letra de cambio y proceso de contabilización. Observar en una letra de cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Apreciar la importancia de de las relaciones comerciales en la determinación de los resultados de la empresa. Aceptar la clasificación y codificación de las cuentas que presentan el PGC para este grupo, con el fin de facilitar la información a terceros. Preocuparse por una



cobro y la negociación o descuento.	<p>todos los datos que contiene. Elaboración de un esquema resumen de todas las posibles deudas y derechos de cobro por conceptos diferentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Observación comentada del grupo 4: acreedores, y deudores por operaciones de tráfico, que presenta el cuadro de cuentas del PGC. Observar las cuentas relacionadas con las diferentes administraciones públicas 	<p>presentación cuidadosa y ordenada de los registros contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aceptación de la legislación referente a las letras de cambio. Apreciar la importancia del pago o cobro aplazado, como útil y habitual en la práctica comercial o empresarial. Valoración positiva de la letra de cambio como un instrumento formal que aporta garantías de cobro y como instrumento de crédito por la operación de descuento en las entidades bancarias. <ul style="list-style-type: none"> Interés por conocer la variedad de deudas y derechos de cobro, que en realidad p por diferentes conceptos tiene una empresa.
-------------------------------------	--	--

UNIDAD 9. GASTOS E INGRESOS (15 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>9.1. El grupo 6: Compras y gastos. 9.2. Significado y funcionamiento de las cuentas de gastos. 9.3. El grupo 7: Ventas en Ingresos. 9.4. Significado y funcionamiento de las cuentas de ingresos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de una posible relación de gastos e ingresos de una supuesta empresa de pequeñas dimensiones. Observación comentada del grupo 6 y 7 que presenta el cuadro de cuentas de PGC. Registro de operaciones empresariales que originen gastos o/y ingresos, utilizando para ello el PGC. Diferenciación y contabilización de los diferentes descuentos. Comentar la importancia del personal para la empresa y el registro contable que se hace de esta relación. Elaboración de los diferentes asientos contables relacionados con el pago de salarios etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer y valorar la utilidad de las cuentas de gestión para representar los cambios que se producen en el neto patrimonial. Apreciar la importancia de ingresos en la determinación de los resultados de la empresa. Aceptar la clasificación y codificación de las cuentas que presentan el PGC para estos grupos, con el fin de facilitar la información a terceros. Preocuparse por una presentación cuidadosa y ordenada de los registros contables. Valoración de los descuentos. Apreciar la importancia del personal para cualquier empresa y las relaciones contables que genera. Valoración positiva del coste que supone este personal y de la relación con Hacienda y la Seguridad Social.

UNIDAD 10. LA FINANCIACIÓN (6 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>10.1. El grupo 1: Financiación básica. 10.2. El grupo 5: cuentas financieras 10.3. Los valores mobiliarios. 10.4. El activo disponible: Tesorería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Distinguir las formas jurídicas de sociedades. Observar la importancia de los recursos propios para la empresa. Descripción del proceso contable de constitución de una empresa. Caracterizar las diferentes formas de financiación que tiene una empresa, concretando hechos contables que corresponden a cada una de ellas. Búsqueda de información sobre los préstamos que conceden las entidades bancarias y sus condiciones. Distinguir la financiación propia de la ajena de la empresa. Analizar cuentas de los grupos 1 y 5 de PGC que suponen los 	<ul style="list-style-type: none"> Apreciar una contabilidad bien llevada que permita obtener la información de una forma clara, precisa y sin improvisaciones. Valoración del PGC como normativa contable y que sirve como marco de referencia para todas las empresas. Interés por las distintas formas jurídicas de sociedades. Preocuparse por conocer el proceso contable de constitución de una sociedad.



recursos propios y ajenos.

- Aplicar este tipo de cuentas a hechos contables que desarrollen operaciones de la actividad empresarial.

UNIDAD 11. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. (16 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>11.1. Resultados del ejercicio: Beneficios o pérdidas. 11.2. Ajustes por periodificación. 11.3. Regularización. 11.4. Cierre de libros. 11.5. Aplicación de resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación comentada de las operaciones de fin de ejercicio, resueltas y convenientemente registradas, de un supuesto contable. ▪ Registro de operaciones empresariales que origine ajustes por periodificación. ▪ Realización de regularizaciones, asientos de cierre y aplicaciones de resultados en empresas con características diferentes: individuales, sociales, comerciales, industriales, etc. ▪ Registro de operaciones de amortización. ▪ Realización del Balance de sumas y saldos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aceptar las normas y formas establecidas para las operaciones finales de los ejercicios económicos de las empresas. ▪ Apreciar la importancia del proceso de regularización en la contabilidad empresarial como determinante de la obtención de resultados y como fuente de información sobre el origen de los mismos. ▪ Valorar la sistematización e n la elaboración de los asientos de cierre y su importancia como asiento de apertura del ejercicio económico siguiente. ▪ Preocuparse por una presentación cuidadosa y ordenada de los registros contables.

UNIDAD 12. CICLO CONTABLE: CUENTAS ANUALES. (10 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>12.1. Ciclo contable del ejercicio económico. 12.2. El Balance de Situación. 12.3. La cuenta de Pérdidas y Ganancias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura y comentario de las normas y formulación que establece el PGC para las cuentas anuales. ▪ Observación de un balance de situación y de una cuenta de pérdidas y ganancias que han sido resueltas en un supuesto contable. ▪ Elaboración de las cuentas anuales: balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias, para empresas con características diferentes. ▪ Registro de todas las operaciones que intervienen en las distintas fases del ciclo contable del ejercicio económico. ▪ Diferenciación de las cuentas, según sean de regularización o de asiento de cierre, de balance o de cuenta de pérdidas y ganancias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aceptar las normas y formas establecidas por el PGC para la elaboración de las cuentas anuales. ▪ Apreciar la importancia de balance de situación y de la cuenta de pérdidas y ganancias, como instrumentos de conocimiento y análisis de la situación económica y financiera de la entidad empresarial. ▪ Preocuparse por una redacción clara y ordenada de las cuentas anuales, que habrán de reflejar la imagen fiel del patrimonio. ▪ Interés por obtener una visión global de las diferentes fases del ciclo contable.

UNIDAD 13. EL SERVICIO DE TESORERÍA. (9 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>13.1. La Tesorería y la importancia de su gestión. 13.2. El Servicio de tesorería en la empresa: sus relaciones internas y externas. 13.3. Proceso de cobros y pagos habituales en actividad empresarial. 13.4. La tesorería y sus libros auxiliares. 13.5. La gestión de tesorería: procedimientos de control y</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis y comentarios en clase sobre las tareas o funciones a desarrollar por el servicio de tesorería de una empresa y de la importancia que de su gestión se deriva .Además de la información que se puede obtener a partir de los datos que aporta. ▪ Relacionar los diferentes departamentos y servicios que se encuentran en la estructura organizativa de las empresas, situado el servicio de tesorería dentro de este organigrama. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar la importancia, del servicio de tesorería y de la información suministrada, en la organización y gestión empresarial. ▪ Mostrar interés por la información que aportan los documentos de cobros y pagos. ▪ Predisposición ordenada y metódica. ▪ Ser consciente de la trascendencia que supone la elección de unos u otros bancos para conseguir una buena gestión de la tesorería. ▪ Apreciar el sentido de la



<p>previsión. 13.6. El presupuesto de tesorería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer las relaciones internas y externas del servicio de tesorería de una empresa, describiendo el proceso de cobros y pagos que originan. ▪ Observar los diferentes impresos que corresponden a los documentos que justifican las entradas y salidas de tesorería. Y los libros auxiliares ▪ Caracterizar y confeccionar los documentos que son de uso habitual en los procesos de cobro y pago de la actividad empresarial. ▪ Analizar la información que suministran los extractos bancarios de las cuentas que son enviados periódicamente por los bancos. ▪ Clasificar y contrastar los posibles procedimientos de control y previsión de tesorería para conseguir una buena gestión y planificación de las operaciones derivadas de la actividad empresarial. 	<p>planificación y control de todas las actividades desarrolladas por la empresa, y en concreto en las de tesorería.</p>
--	--	--

UNIDAD 14. LA CONTABILIDAD INFORMATIZADA. (20 horas)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>14.1. Introducción 14.2. La planificación contable 14.3. Apuntes en el Diario 14.4. Resolución del ejercicio de simulación de empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de un trabajo en equipo sobre ventajas e inconvenientes de la informatización contable. ▪ Observación de los procedimientos contables informatizados mediante la visita a una empresa. ▪ Comparación de las características de programas de aplicación informática contable que hay en el mercado. ▪ Interpretación de documentos que pueden servir de fuente de información para el registro contable. ▪ Simulación de procesos contable informatizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar las ventajas que supone la informatización de la contabilidad empresarial frente a otro tipo de procedimientos. ▪ Mostrar interés por el uso del ordenador para el registro de las operaciones contables. ▪ Reconocer la importancia de los documentos como fuente de información para el registro contable.

3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: (La evaluación se realizará de conformidad con los siguientes criterios/pautas)

CONTENIDOS CONCEPTUALES 60%

- C1.- Comprende adecuadamente la información que recibe.
- C2.- Repite información recibida elaborándola con sus propias palabras.
- C3.- Escribe con corrección ortográfica.
- C4.- Redacta con precisión mecanográfica

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES 30%

- P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas
- P2.- Se expresa con claridad y fluidez
- P3.- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.

- P4.- Redacta con claridad y fluidez
- P5.- Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- P6.- Presenta documentos e informes con orden y limpieza

CONTENIDOS ACTITUDINALES 10%

- A1.- Es puntual en la entrega de trabajos.
- A2.- Es constante en sus tareas.
- A3.- Asiste con puntualidad y regularidad a clase.
- A4.- Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- A5.- Es respetuoso con las ideas y aportaciones de otros.
- A6.- Es solidario con decisiones del grupo.
- A7.- Se integra bien en diferentes grupos.
- A8.- Anima y estimula a la participación en las actividades propuestas.
- A9.- Es crítico ante información que recibe.
- A10.- Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
- A11.- Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evitando Costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
- A12.- Autoevalúa las actividades realizadas.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS CONTENIDOS: (módulo de 160 h)

1º TRIMESTRE: De las 49 horas previstas se destinarán:

Unidad 1. La Actividad empresarial. Contabilidad y Patrimonio. 10 horas

Unidad 2. Metodología contable. 10 horas

Unidad 3. Libros contables. 6 horas

Unidad 4. Una aproximación al ciclo contable. 18 horas

Unidad 5. Los planes generales de contabilidad. 5 horas

2º TRIMESTRE: De las 49 horas previstas se destinarán:

Unidad 6. Mercaderías y existencias. El Impuesto General Indirecto (IGIC). 12 horas

Unidad 7. Activo No corriente. 12 horas

Unidad 8. Acreedores y deudores. 10 horas

Unidad 9. Gastos e ingresos. 15 horas

3º TRIMESTRE: De las 62 horas previstas se destinarán:

Unidad 10. La financiación. 6 horas

Unidad 11. Operaciones de fin de ejercicio. 16 horas

Unidad 12. Ciclo contable: Cuentas Anuales. 10 horas

Unidad 13. El servicio de Tesorería. 10 horas

Unidad 14. La Contabilidad informatizada. 20 horas

Teniendo en cuenta que la evaluación es un proceso continuo e integral que informa sobre la marcha del aprendizaje y la aprovecha para plantear sucesivas modificaciones al plan inicialmente diseñado, es importante recoger el mayor número de datos a lo largo del desarrollo de las unidades didácticas.

Es muy importante ir realizando una evaluación a lo largo del proceso de algunas actividades concretas que nos informen del desarrollo de las unidades de trabajo.

En cada una de las unidades puede ser significativo elegir algunas actividades de las propuestas que representen una gran capacidad de síntesis al aplicar conocimientos y utilizar procedimientos instrumentales.

También es aconsejable comentar con los alumnos la evaluación de estas actividades en cada situación, ya que se trata de un momento muy adecuado para programar un refuerzo o replantearse total o parcialmente la programación.



OBSERVACIÓN DIRECTA

Se trata de recoger el mayor número de datos que tienen que ver con el comportamiento del alumno a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

- Actitudes ante la iniciativa e interés por el trabajo.
- Hábitos de trabajo: si finaliza las tareas encomendadas en el tiempo previsto.
- Habilidades y destrezas en el trabajo: cumplimentación de las actividades con orden y limpieza, conocimiento del uso y utilidad del material de trabajo.
- Actividades desarrolladas (individualmente y en pequeños grupos). En clase y/o en casa (en algunos casos).
- Las pruebas escritas que se realicen serán de carácter teórico y/o práctico

Actividades que se llevarán a cabo para evaluar:

En cada unidad de trabajo se especifica los criterios de evaluación a realizar por el alumnado, observándose un gran porcentaje de contenidos procedimentales.

La calificación se establecerá en función de la dificultad que presente la U.D. o actividad, de forma que los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales tengan un porcentaje de calificación en un momento u otro.

Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

- Expresión oral y escrita
- Comprensión
- Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos
- Asistencia
- Participación.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN:

Se establecerá un sistema de recuperación para aquellos alumnos que no alcancen el 50% de los puntos totales en cada trimestre.

1ª Acudirán a recuperación los alumnos suspendidos y los no presentados sin justificación

2ª Podrán realizar una recuperación antes de que finalice la evaluación.

3ª Tendrán una segunda oportunidad en junio para todas las partes pendientes.

4ª Las calificaciones obtenidas en las recuperaciones se atenderán a los siguientes criterios:

- Primera recuperación: Nota máxima un 7
- Segunda recuperación: Nota máxima un 6

NOTA: Los alumnos que no asistan a los controles y actividades previstas por causa mayor (certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo etc.) tendrán derecho a la repetición de la prueba.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1-2: INSUFICIENTE	3-4: INSUFICIENTE	5-6: SUFICIENTE/BIEN	7-8 NOTABLE	9-10: SOBRESALIENTE
-------------------	-------------------	----------------------	-------------	---------------------

De la ponderación de los objetivos anteriores, se obtendrá la calificación trimestral y última que obtenga el alumno. Con ello, el alumno obtendrá información periódica y detallada de lo evaluado, con el fin de que sean capaces de rectificar sus actitudes, métodos de trabajo, conocimientos, etc. necesario para obtener un resultado positivo.

- **Comprensión y expresión60%**
- **Hábitos de trabajo.....30%**
- **Asistencia.....10%**

6.- METODOLOGÍA

Después de un análisis exhaustivo, de las orientaciones metodológicas desarrolladas en el módulo de Contabilidad y Tesorería del Ciclo de Gestión Administrativa de Grado Medio.

La metodología a emplear será una combinación de los métodos siguientes.

Podemos clasificar los métodos pedagógicos según la finalidad que se persigue con la formación en:

1. Métodos orientados hacia la transmisión de un Saber Hacer (adquisición de conocimientos, memorización, comprensión)

1.1. Método Magistral

Es el método más extendido en la enseñanza tradicional, y se basa en transmisión de conocimientos del profesor al alumno.

El formador es quien adopta un papel activo, explicando; el alumno aprende, sobre todo escuchando, tomando apuntes, estudiando y haciendo controles teóricos y prácticos.

2. Métodos orientados hacia la capacitación del Poder Hacer (desarrollo de habilidades).

Estos métodos implican la acción del propio alumno en el proceso formativo, y son aptos para el perfeccionamiento de aptitudes.

2.1. Método el descubrimiento

Este método se basa en el descubrimiento de unos conocimientos por parte del alumno, guiado por el profesor.

Con este método se pretende desarrollar las aptitudes de los individuos para que puedan realizar un trabajo determinado, supervisados por el profesor.

3. Métodos orientados hacia el Querer Hacer (modificación de actitudes)

3.1. Trabajo en grupo

Intenta enseñar al alumno a través de la actuación en el grupo- a organizar su trabajo, elaborar sus conocimientos, adoptar posiciones de responsabilidad, libertad de acción y fijación de objetivos.

El trabajo en grupo supone dar un elevado grado de libertad y responsabilidad a los alumnos; el profesor debe enseñar a los alumnos a organizarse, y les ayuda en los pasos difíciles.

3.2. Brainstorming (Torbellino de ideas)

Un grupo se reúne en sesión de Brainstorming cuando necesita hallar el mayor número de ideas sobre un determinado problema.

El grupo se compone de un número de 8 a 12 personas.

Fase 1: consiste en la exposición (por parte del profesor) del problema; duración 10-20 minutos.

Fase 2: (productiva) se trata de producir el máximo de ideas posibles; se prefiere la cantidad a la calidad; todas las ideas son válidas, aunque parezcan absurdas; se prohíbe rigurosamente la crítica y la autocrítica de cualquier idea.

Fase 3 (de selección): bajo la dirección del profesor; se forma un jurado compuesto por tres o cuatro personas (ninguna ha participado en la fase 2), que seleccionará las ideas basándose en: calidad, originalidad, realismo, proximidad temporal de aplicación y eficacia.

El Brainstorming presenta como principal aplicación la posibilidad de ver nuevos enfoques a determinados problemas

7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

- Contabilidad General y Tesorería. R.Pérez. Editorial Editex.
- Plan General de Contabilidad. Editorial Cívitas, o Editorial McGraw-Gil, o Editorial Pirámide.
- Apuntes sobre contabilidad de elaboración propia.
- Código de Comercio y Leyes Fundamentales.

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Si las características del alumnado y las condiciones del buen funcionamiento del curso académico lo permiten se podrían realizar visitas e empresas, eventos, u otros actos relacionados con la programación.

9.- UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1: La actividad empresarial. Contabilidad y patrimonio

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Explicar el sentido de la contabilidad, reconociendo sus objetivos y clases.
- Explicar los conceptos: patrimonio, elementos patrimoniales y masa patrimoniales.
- Distinguir entre las diferentes clases de Activo y Pasivo.
- Aplicar la relación entre Activo y Pasivo para hallar el neto patrimonial de una empresa o negocio.

CONTENIDOS

- La actividad empresarial
- La contabilidad
- El patrimonio
- Masas patrimoniales: activo y pasivo
 - Activo circulante
 - Activo fijo o inmovilizado
 - Pasivo exigible
 - Pasivo no exigible o Neto
- Relación entre Activo y Pasivo
- Simulación de un proceso contable informatizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Analizar el proceso de la actividad empresarial.
- Definir la contabilidad, especificando sus objetivos.
- Suponiendo una serie de operaciones sencillas de la actividad empresarial:
 - Determinar si hay pago, gasto, inversión, cobro o ingreso.
 - Especificar el tipo de contabilidad que reflejarían estos hechos.
- Precisar los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Definir los conceptos de Activo, Pasivo exigible y Neto, y explicar su relación fundamental.
- Ordenar y clasificar elementos patrimoniales en masa y submasas patrimoniales.
- En un ejercicio, en el que se propone una relación de elementos patrimoniales:
 - Hallar el total de Activo.

- Hallar el total de Pasivo.
- Hallar el Neto, en función del Activo y del Pasivo.
- Clasificar, de forma completa, los elementos en masas y submasa patrimoniales.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

- Presentar la unidad y sus contenidos básicos, utilizando la **presentación** y el cuadro de **en resumen** de la unidad didáctica.
- Sugerir al alumno/a la realización, por su cuenta y en la medida de sus posibilidades, de **qué sabes de...** que contiene la unidad.
- **Explicación**, por parte del profesor/a, de los diferentes **contenidos** de la unidad, intercalando la realización, comentada en clase, de las diferentes **actividades resueltas**.
- Realización, por parte del alumno/a, de las **actividades** en clase o fuera de ella.
- **Corrección** en clase **de las actividades**.

Observaciones al trabajo de esta unidad:

Esta unidad tiene un carácter introductorio, que como tal debería motivar al alumno/a respecto a la materia.

Aunque tenga este carácter, incluye conceptos y términos de importancia que sitúan al alumno/a en un punto de partida que le permitirá avanzar y profundizar a lo largo de las siguientes unidades.

Sería conveniente insistir mucho en clase sobre la realización de:

- Resúmenes de conceptos.
- Ejercicios para hallar el neto patrimonial.
- Cuadros de clasificación de elementos patrimoniales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2 : Metodología contable

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Analizar qué es una cuenta y su estructura.
- Distinguir los diferentes tipos de cuentas existentes: de Activo, de Pasivo y de Neto.
- Aplicar el convenio de Cargo y Abono de las cuentas.
- Interpretar los principios en que se basa el sistema de la partida doble.

CONTENIDOS

- Metodología contable
- La cuenta: definición, estructura y elementos
- Clasificación de las cuentas y su tratamiento
 - Cuentas de Activo
 - Cuentas de Pasivo
 - Cuentas de Neto
- Aplicación del convenio de Cargo y Abono de las cuentas
- Sistema de Partida Doble
- Simulación de un proceso contable informatizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Explicar el concepto de cuenta, su estructura y elementos.
- Clasificar cuentas por masa y submasas patrimoniales.
- Abrir cuentas, liquidarlas, saldarlas y cerrarlas.
- Describir el método de contabilización por partida doble.
- Precisar y aplicar el convenio de Cargo y Abono de las cuentas.
- Analizar registros contables de operaciones de la práctica empresarial, interrelacionando las cuentas que intervienen.
- Presentar con orden y limpieza los ejercicios y actividades.
- Utilizar con precisión la terminología contable.
- En un supuesto práctico, en el que se proponen una serie de operaciones o de hechos contables:
 - Abrir las cuentas necesarias.
 - Registrar contablemente.
 - Clasificar las cuentas que intervienen por masas patrimoniales.
 - Explicar la aplicación del convenio de cargo y abono.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

La **presentación** de esta unidad didáctica es fundamental para que el alumno/a comprenda la importancia de todo lo que va a aprender en ella.

Esta unidad se expondría dando especial énfasis en la necesidad de un conjunto de reglas, normas y métodos que presentan las siguientes ventajas:

- Todas las empresas aplicarán en sus registros contables unos criterios comunes.
- Evitará la arbitrariedad, facilitando la búsqueda de información contable, su comprensión y comparación.
- Facilitará el conocimiento de la situación económica y financiera tanto a la empresa que elabora la contabilidad como a personas ajenas a ella.

La **explicación**, por parte del profesor/a, de los distintos **contenidos** de la unidad, se realizará intercalando las diferentes **actividades resueltas**, ya que en la práctica es fundamental en esta unidad para alcanzar una buena comprensión de los contenidos vertidos en ella.

En este sentido, la realización, por parte del alumno/a, de las **actividades** y su corrección son imprescindibles para poder avanzar en la materia.

Observaciones al trabajo de esta unidad:

Los ejercicios que se proponen en la unidad pueden resultar algo reiterativos; sin embargo, ayudan enormemente para, posteriormente, registrar las operaciones de forma razonada y no memorística.

UNIDAD DIDÁCTICA 3 :Libros contables

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Reconocer los libros de Contabilidad: Diario, Mayor y Libro de Inventarios y Cuentas Anuales, así como la funcionalidad de cada uno de ellos.
- Identificar y diferenciar la disposición gráfica o rayado de los libros contables estudiados.
- Registrar o anotar operaciones contables sencillas en el Libro Diario y en el Libro Mayor, reconociendo la concordancia operativa entre ellos.
- Relacionar partidas con contrapartidas.
- Elaborar inventarios o Balances Iniciales, y transcribir sumas y saldos de las cuentas al Balance de Comprobación.

CONTENIDOS

- El libro Diario; su disposición práctica
- El libro Mayor. Su disposición gráfica
- El libro de Inventarios y Cuentas anuales
- Balance de Comprobación de sumas y saldos
- Simulación de un proceso contable informatizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Distinguir el Libro Diario del Libro Mayor en cuanto a: forma de registro, obligatoriedad, utilidad y disposición gráfica.
- Registrar o formalizar hechos contables en el Libro Diario, conociendo y consignando los diferentes tipos de asientos.
- Transcribir las anotaciones del Libro Diario al Libro Mayor.
- Comprobar la concordancia o coincidencia numérica entre los Libros Diario y Mayor.
- Elaborar inventarios o balances iniciales.
- Transcribir sumas y saldos de las cuentas al balance de comprobación, a partir del registro o anotación de hechos contables sencillos.
- Conseguir que los balances cuadren y descubrir los posibles errores que presenten.
- Presentar los trabajos y actividades con claridad, orden y limpieza.
- En un supuesto práctico, en el que se propone la creación de una empresa individual y una serie de operaciones:
 - Realizar el inventario o balance inicial.
 - Anotar en el Libro Diario el asiento de apertura.
 - Registrar en el Libro Diario el resto de las operaciones.
 - Elaborar los libros mayores de las cuentas.
 - Hacer el Balance de Comprobación de sumas y saldos.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

- Presentar la unidad y sus contenidos básicos, utilizando la **presentación** y el cuadro de **en resumen** de la unidad didáctica.

- Sugerir al alumno la realización, por su cuenta y en la medida de sus posibilidades, de **qué sabes de...** que contiene la unidad.
- **Explicación**, por parte del profesor/a, de los diferentes **contenidos** de la unidad, intercalando la realización, comentada en clase, de las diferentes **actividades resueltas**.
- Realización, por parte del alumno/a, de las **actividades** en clase o fuera de ella.
- **Corrección**, en clase, de las **actividades**.

Observaciones al trabajo de esta unidad:

Esta unidad es amplia y densa en el conocimiento de ciertos aspectos prácticos de la contabilidad.

Aunque el desarrollo se ha hecho lo más sencillo posible para acercar al alumno, de forma gradual, a sus contenidos y práctica, sería aconsejable emplear suficiente tiempo y dedicación. Ello supondrá conseguir los objetivos que permitirán, posteriormente, avanzar con mayor rapidez y seguridad.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: Una aproximación al ciclo contable

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Explicar un nuevo grupo de cuentas: cuentas de Gestión o de Gastos e Ingresos.
- Relacionar la cuenta de Pérdidas y Ganancias con las cuentas de Gestión y el proceso de regularización.
- Describir el ciclo contable de un ejercicio económico y los registros que suponen en los diferentes libros de la Contabilidad.
- Conocer normas del código de Comercio que afectan a la Contabilidad.

CONTENIDOS

- Sistemas o formas de llevar una cuenta
 - Cuentas de Activo
 - Cuentas de Pasivo
- Cuentas de Gestión
- Resultados de la Contabilidad: Pérdidas y ganancias
- Una aproximación al ciclo contable
- Normas que regulan el tratamiento de la documentación contable
 - Cómo ha de llevarse la Contabilidad
 - Libros obligatorios de la Contabilidad
 - Legalización de los libros de la Contabilidad
 - Conservación de la información contable
 - Valor probatorio y secreto de la información contable
 - Cómo han de formularse las Cuentas anuales
- Simulación de un proceso contable informatizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Identificar los diferentes procedimientos de llevar las cuentas de Activo y de Pasivo.

- Explicar las cuentas de gestión y sus características.
- Precisar la función de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Explicar el proceso de regularización contable, especificando las cuentas que intervienen en el mismo.
- Describir el ciclo contable de un ejercicio económico y sus registros en los libros de la contabilidad.
- Identificar la legislación mercantil que regula el proceso de elaboración-documentación contable.
- Suponiendo una serie de hechos contables:
 - Registrarlos.
 - Analizarlos.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

Presentar esta unidad nos ha permitido conocer las normas y métodos fundamentales para poder adentrarnos en la práctica de hechos contables concretos de la actividad empresarial, así como conocer aquellos artículos del Código de comercio que afectan al proceso de elaboración de documentación contable.

Explicación, por parte del profesor/a, de los diferentes **contenidos** de la unidad didáctica, intercalando la realización, comentada en clase, de las **actividades resueltas**.

Realización, por parte del alumno/a, de las **actividades** y **corrección** en clase de las mismas.

Observaciones al trabajo de esta unidad:

Aunque las explicaciones que se dan al ciclo global de un ejercicio económico y sus registros en los libros contables es meramente aproximativo, es muy importante que sea comprendido y asimilado por el alumno/a.

La visión clara de la globalidad de un ciclo contable va a posibilitar el interés y motivación respecto a las unidades posteriores.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: Los Planes Generales de Contabilidad

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Explicar la función del Plan General de Contabilidad como forma de normalización contable.
- Enumerar las partes que integran el Plan General de Contabilidad.
- Identificar las normas de elaboración de las Cuentas anuales.
- Interpretar las normas de valoración como desarrollo de los principios contables.

CONTENIDOS

- El Plan General de Contabilidad. Principios contables
- Cuadro de cuentas
- Definiciones y relaciones contables
- Cuentas anuales
- Normas de valoración

- Simulación de un proceso contable informatizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Precisar la función del Plan general de Contabilidad en la normalización contable.
- Diferenciar en el PGC los apartados preceptivos de los no vinculantes.
- Interpretar el sistema de codificación establecido en el PGC y su función en la asociación/desglose de la información contable.
- Precisar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos del PGC y en sus subgrupos y cuentas.
- Interpretar las normas de valoración fundamentales que desarrollan los principios contables establecidos en el PGC.
- Ejercicios que permitan:
 - Clasificar cuentas por grupos del PGC.
 - Diferenciar cuentas por ser de regularización o de asiento de cierre, o bien por ir al balance de situación o a la cuenta de pérdidas y ganancias.
 - Determinar los modelos de cuentas anuales (abreviado o normal) a formular en empresas que presentan situaciones diversas.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

La observación más importante a hacer en esta unidad es que al Plan General de Contabilidad se le vienen haciendo constantes referencias a lo largo de todas las unidades anteriores. De hecho, se ha trabajado utilizando su cuadro de cuentas, sus definiciones y relaciones contables, y, por supuesto, aplicando sus principios contables, y sus normas de valoración.



Por tanto, en esta unidad no queda más que sistematizar, ampliar y profundizar sobre el PGC, mediante **explicación**, por parte del profesor/a, de los diferentes **contenidos** que desarrolla, teniendo presente que lo fundamental de ésta se encuentra en la utilización que se pueda hacer de todo o parte del texto legal del PGC.

Las **actividades** se basan en ejercicios de:

- Clasificación de cuentas por grupos del PGC.
- Diferenciación de cuentas por ser de regularización o de asiento de cierre, o bien por ir al balance de situación o a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Determinación de modelos de cuentas anuales a formular en empresas que presentan situaciones diversas.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: Mercaderías y existencias. El Impuesto sobre el Valor Añadido

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar las mercaderías con la actividad principal de una empresa o negocio de tipo comercial.

- Distinguir entre la aplicación del procedimiento administrativo y especulativo para el caso de las mercaderías.
- Explicar el desglose de mercaderías.
- Identificar el grupo 3 del PGC, existencias, y sus cuentas más representativas.
- Aplicar a la práctica contable el registro de las operaciones con IVA.

CONTENIDOS

- La cuenta de Mercaderías: desglose y registro
- Existencias de mercaderías en almacén
- Otras existencias y sus operaciones
- El Impuesto sobre el Valor Añadido
- El IVA en la Contabilidad
 - Operaciones con IVA soportado
 - Operaciones con IVA repercutido
 - Liquidación del IVA
- Simulación de un proceso contable informatizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Relacionar las mercaderías con el objeto de compraventa habitual en una empresa o negocio de tipo comercial.
- Precisar el procedimiento empleado para el registro de las mercaderías.
- Explicar el desglose de las mercaderías y la clasificación de cuentas que realiza el PGC en los grupos 6 y 7.
- Describir el movimiento de las mercaderías y sus reflejos contables...
- Explicar el problema de valoración de las existencias en almacén.
- Definir el grupo 3 del PGC: existencias y sus cuentas más representativas.
- Describir aquellos aspectos legales básicos del IVA que puedan afectar a los registros de la información contable.
- En un supuesto práctico, con las cuentas convenientemente codificadas, registrar en el Libro Diario hechos contables con las correspondientes anotaciones del IVA sobre:
 - Existencias iniciales de mercaderías.
 - Compras y ventas de mercaderías.
 - Devoluciones de compras y ventas de mercaderías.
 - Rebajas y descuentos por volumen y por pronto pago de compras y ventas de mercaderías.
 - Existencias finales de mercaderías.
 - Otras existencias, y sus compras y ventas.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

Presentar la unidad, motivando al alumno/a sobre la importancia que tienen las mercaderías como objeto de tráfico habitual de las empresas comerciales, indicarles el problema de valoración que suponen las existencias que quedan en el almacén al final de un ejercicio y sugerirles la realización de **qué sabes de...**

Explicación, por parte del profesor/a, de los diferentes **contenidos** de la unidad, comenzando por el concepto de mercaderías y los procedimientos que se pueden emplear para su registro contable,

continuando por la necesidad de desglose de las mismas y el problema de las existencias en almacén. Se terminará conociendo los aspectos legales fundamentales del IVA que permitirán su contabilización.

Las **actividades resueltas** incluyen las anotaciones en el Libro Diario de cuentas codificadas según el PGC: En esta ocasión se trata del grupo 3: existencias, cuentas de desglose que hacen referencia a mercaderías en los grupos 6 y 7, y cuentas de IVA del grupo 4.

La realización de las actividades anteriores junto con las actividades se centran en registrar hechos contables con registro del IVA, sobre:

- Existencias iniciales.
- Compras y ventas de mercaderías.
- Devoluciones, rebajas y descuentos en compras y ventas de mercaderías.
- Existencias finales de mercaderías.
- Otras existencias del grupo 3 del PGC, así como sus compras y ventas.

Observaciones al trabajo de esta unidad:

Se incluye relación de cuentas codificadas correspondientes a esta unidad.

Se observará que aunque se estudien los grupos del PGC, no se pretende destinar exclusivamente cada unidad a un grupo, al considerar poco pedagógica esta forma de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 7: El Activo no corriente

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar el inmovilizado con la inversión en la estructura sólida de la empresa.
- Distinguir entre los tipos de inmovilizado: material, inmaterial, gastos amortizables e inversiones financieras permanentes.
- Analizar las cuentas más representativas del grupo 2 del PGC: inmovilizado.
- Aplicar este tipo de cuentas a hechos contables que desarrollen operaciones de compraventa, depreciaciones y revalorizaciones del inmovilizado.

CONTENIDOS

- Concepto de Inmovilizado y clases
- Inmovilizado material e inmaterial
- Gastos amortizables
- Depreciaciones y revalorizaciones del Inmovilizado
- Métodos o tipos de amortización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Relacionar el inmovilizado con la inversión en estructura sólida o básica de la empresa.
- Definir el grupo 2 del PGC: inmovilizado.

- Precisar las definiciones y relaciones contables de las cuentas más representativas del grupo 2 del PGC.
- Explicar la clasificación que realiza el PGC de las cuentas del grupo 2 en subgrupos.
- Describir la depreciación y sus motivos.
- Diferenciar entre depreciación reversible e irreversible.
- Explicar el sentido de la amortización y los procedimientos de amortización existentes.
- Diferenciar entre amortización contable y fiscal.
- Calcular y elaborar tablas de amortización por los métodos más empleados en las empresas.
- En un supuesto práctico, con las cuentas convenientemente codificadas, registrar en el Libro Diario hechos contables relacionados con:
 - Compra de inmovilizado.
 - Venta de inmovilizado que suponga beneficio o pérdida en la operación.
 - Amortizaciones.
 - Provisiones.
 - Revalorizaciones.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

Una vez **presentada** la unidad, motivando al alumno sobre la importancia que tiene el inmovilizado en las empresas y el problema de su depreciación, sugerir al alumno/a la realización de **qué sabes de...**

Explicación, por parte del profesor/a, de los diferentes **contenidos** de la unidad, comenzando por el concepto de inmovilizado y las diferentes formas que adopta, continuando por el problema de la depreciación cuya expresión contable es la amortización, y reconociendo la posibilidad como hecho excepcional de la revalorización.

Las actividades resueltas incidirán, siguiendo la línea indicada por la unidad anterior, en anotaciones en el Libro Diario de cuentas codificadas según el PGC. (En este caso del grupo 2: inmovilizado).

La realización de las actividades anteriores junto con las actividades se centran en registrar hechos contables sobre:

- Compra de inmovilizado.
- Venta de inmovilizado.
- Amortizaciones.
- Provisiones.
- Revalorizaciones.

Observaciones al trabajo de esta unidad:

Incluye relación de cuentas codificadas.

Al final de la misma se hace mención de la diferencia entre amortización contable y amortización fiscal, pero sin entrar en detalles.

En cuanto a los métodos de amortización se realiza una pequeña aproximación de cálculo y elaboración de tablas que no supone grandes dificultades para la comprensión de los alumnos/as.

UNIDAD DIDÁCTICA 8: Acreedores y deudores

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar a los acreedores con cuentas personales pasivas y a los deudores con cuentas personales activas.
- Analizar las cuentas más representativas del grupo 4 del PGC: acreedores y deudores por operaciones de tráfico y aplicar este tipo de cuentas a hechos contables.
- Saber registrar las operaciones que se realizan: el endoso, la gestión de cobro y el descuento.

CONTENIDOS

- El grupo 4 del PGC: Acreedores y Deudores por operaciones de tráfico
- Cuentas de Acreedores
- Cuentas de Deudores
- La letra de cambio: características y funciones
- Operaciones con la letra de cambio: el endoso, la gestión de cobro y la negociación o descuento
- Simulación de un proceso contable informatizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Relacionar las cuentas de los acreedores con cuentas personales pasivas que tienen su origen en las obligaciones y deudas de la empresa.
- Relacionar las cuentas de los deudores con cuentas personales activas que tienen su origen en los derechos o créditos a favor de la empresa.
- Definir el grupo 4 del PGC: acreedores y deudores por operaciones de tráfico
- Precisar las definiciones y relaciones contables de las cuentas más representativas del grupo 4 del PGC.
- Explicar la clasificación que realiza el PGC de las cuentas del grupo 4 en subgrupos.
- Describir la letra de cambio por sus características y sus funciones.
- Explicar el sentido del endoso y del aval en la letra de cambio.
- Diferenciar entre las operaciones que se realizan en las entidades bancarias con las letras de cambio: gestión de cobro y negociación o descuento.
- En un supuesto práctico, con las cuentas convenientemente codificadas, registrar en el Libro Diario hechos contables relacionados con:
 - Operaciones con cuentas de acreedores.
 - Operaciones con cuentas de deudores.
 - Operaciones con letras de cambio.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

Una vez **presentada** la unidad, motivando al alumno/a sobre la importancia de llevar un buen control y registro de los acreedores y deudores con sus respectivos vencimientos, sugerir al alumno/a la realización de **qué sabes de...**

Explicación, por parte del profesor/a, de los diferentes **contenidos** de la unidad, comenzando por definir el grupo 4 del PGC, continuando con las diferentes cuentas de acreedores y deudores; para finalizar con la letra de cambio y sus operaciones.

Las actividades resueltas y las actividades propuestas incidirán, siguiendo la línea marcada por unidades anteriores, en anotaciones en el Libro Diario de cuentas codificadas según el PGC. En este caso, se trata del grupo 4: acreedores y deudores por operaciones de tráfico.

La realización de las actividades anteriores junto con las **actividades finales** se centran en registrar hechos contables sobre:

- Operaciones con cuentas de acreedores.
- Operaciones con letras de cambio.
- Operaciones con cuentas de deudores.

Observaciones al trabajo de esta unidad:

Esta unidad acumula un buen número de cuentas, por lo que se ha considerado conveniente de nuevo añadir una relación de las cuentas codificadas que aparecen en la misma.

UNIDAD DIDÁCTICA 9: Gastos e ingresos

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Analizar las cuentas más representativas del grupo 6 del PGC: compras y gastos, y del grupo 7 del PGC: ventas e ingresos.
- Distinguir entre los diferentes subgrupos que integran cada uno de estos grupos de cuentas.
- Aplicar este tipo de cuentas a hechos contables que desarrollen operaciones de la actividad empresarial que supongan gastos e ingresos

CONTENIDOS

- El grupo 6 del PGC: Compras y gastos
- Significado y funcionamiento de las cuentas de Gastos
- El grupo 7 del PGC: Ventas e ingresos
- Significado y funcionamiento de las cuentas de Ingresos
- Simulación de un proceso contable informatizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Precisar la función y movimientos de las cuentas de gestión hasta finalizar un ejercicio económico.
- Relacionar los gastos con las compras y gastos que se originan en la actividad o gestión principal de la empresa.
- Relacionar los ingresos con las ventas e ingresos derivados de la actividad o gestión principal de la empresa.

- Definir el grupo 6 del PGC: compras y gastos, y el grupo 7: ventas e ingresos.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

Presentar la unidad, motivando al alumno/a sobre la importancia que tienen las cuentas de gestión en la determinación de los resultados de la empresa.

Sugerirles la realización de **qué sabes de...** que les habrán de acercar a la realidad, les motivarán y les ayudarán a reflexionar sobre ciertos aspectos de la unidad.

Explicación, por parte del profesor/a, de los diferentes **contenidos**, comenzando por definir el grupo 6 del PGC, con las cuentas clasificadas por subgrupos, y después hacer lo mismo con el grupo 7 del PGC.

Las **actividades propuestas y resueltas** se centran, fundamentalmente, en anotaciones en el Libro Diario de cuentas codificadas según el PGC. En este caso, se trata de trabajar con cuentas del grupo 6: compras y gastos y del grupo 7: ventas e ingresos.

La realización de las actividades anteriores junto con las **actividades finales** se centran en registrar hechos contables sobre:

– Operaciones con las cuentas más relevantes de gastos pertenecientes a los subgrupos: (60) Compras, (61) Variación de existencias, (62) Servicios exteriores, (63) Tributos, (64) Gastos de personal, (65) Otros gastos de gestión, (66) Gastos financieros, (67) Pérdidas procedentes del inmovilizado y gastos excepcionales, (68) Dotaciones para amortizaciones y (69) Dotaciones de las provisiones.

i
– Operaciones con las cuentas de ingresos, consideradas más importantes en este nivel de estudio, que pertenecen a los subgrupos: (70) Ventas de..., (71) Variación de existencias, (74) Subvenciones a la explotación, (75) Otros ingresos de gestión, (76) Ingresos financieros y (77) Beneficios procedentes del inmovilizado e ingresos excepcionales.

Observaciones al trabajo de esta unidad:

Esta unidad tiene bastantes asientos, en las actividades finales, sobre las operaciones con cuentas de los grupos 6 y 7 del PGC. Incluye relación de cuentas codificadas.

Se registran hechos contables que, sobre todo, no han sido realizados en unidades anteriores. Las unidades 7 y 8 trataron algunas de estas cuentas y otras unidades anteriores también analizaron puntualmente algunos gastos e ingresos.

UNIDAD DIDÁCTICA 10: La financiación

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar el grupo 1 del PGC: Financiación básica, con los recursos propios y la financiación ajena a largo plazo de la empresa.
- Identificar el grupo 5 del PGC: Cuentas financieras, con las deudas y créditos por operaciones que no son de tráfico y con los medios disponibles.

- Aplicar este tipo de cuentas a hechos contables que desarrollen operaciones de la actividad empresarial.

CONTENIDOS

- La financiación básica: grupo 1 del PGC
- El grupo 5 del PGC: Cuentas financieras
- Los valores mobiliarios
- El activo disponible
- Simulación de un proceso contable informatizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Distinguir, como fases fundamentales del proceso de la actividad empresarial, entre la financiación propia y la ajena.
- Precisar las definiciones y relaciones contables de las cuentas más representativas de los grupos 1 y 5 del PGC.
- Explicar el registro de la concesión y devolución de un préstamo.
- Diferenciar entre valores de renta variable y renta fija y entre inversiones financieras temporales y permanentes.
- Describir el Activo disponible y el ciclo de sus movimientos.
- Registrar las cuentas estudiadas en la unidad convenientemente codificadas de acuerdo al PGC.
- En un supuesto práctico, registrar en el Libro Diario hechos contables relacionados con:
 - Recursos financieros propios iniciales.
 - Subvenciones de capital.
 - Creación de reservas.
 - Concesión y devolución de préstamos.
 - Cuentas que se relacionan del grupo 1 (por su vencimiento a largo plazo) con cuentas del grupo 5 (por su vencimiento a corto plazo).
 - Compra-venta y rendimientos de valores mobiliarios.
 - Movimiento y valoración de cuentas de tesorería.
 - Otras cuentas financieras.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

Presentar la unidad, motivando al alumno/a sobre la importancia que tienen las operaciones financieras y, por tanto, las cuentas de este carácter en los registros contables de las empresas.

Sugerir al alumno la realización de **qué sabes de...**, que le habrá de acercar a la realidad, le motivará y le ayudará a reflexionar sobre ciertos aspectos de la unidad.

Explicación, por parte del profesor/a, de los diferentes **contenidos**, comenzando por definir el grupo 1 y el grupo 5 del PGC; continuando con las operaciones de valores mobiliarios, para después analizar los movimientos del Activo disponible; y acabar viendo otras cuentas financieras de relevancia.

Las actividades resueltas y las actividades propuestas incidirán, al igual que todas las unidades de este bloque, en anotaciones en el Libro Diario de cuentas codificadas según el PGC. En este caso, se

trata, fundamentalmente, de trabajar con cuentas de los grupos 1: Financiación básica, y 5: Cuentas financieras.

Las **actividades finales** se centran en registrar hechos contables sobre cuentas de los grupos del PGC comentados.

Observaciones al trabajo de esta unidad:

Se incluye una relación de cuentas codificada al final de los contenidos.

Esta unidad tiene bastantes asientos, en las actividades sobre las operaciones con valores mobiliarios: operaciones de compraventa y rendimientos.

UNIDAD DIDÁCTICA 11: Operaciones de fin de ejercicio

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar la cuenta (129) Resultados del ejercicio como cuenta de resultados que centraliza las cuentas de gestión.
- Describir la periodificación contable y aplicar ajustes por periodificación.
- Registrar las operaciones de fin de ejercicio: regularización, asiento de cierre y aplicación de resultados.

CONTENIDOS

- Resultados del ejercicio como cuenta de resultados
- Ajustes por periodificación
- Regularización
- Cierre de libros
- Aplicación de resultados
- Simulación de un proceso contable informatizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Precisar la función y origen de la cuenta (129) Resultados del ejercicio.
- Explicar la función de la periodificación contable.
- Analizar el proceso de regularización contable, especificando las cuentas que intervienen en el mismo.
- Explicar la función de los asientos de cierre y apertura de la contabilidad.
- Describir el proceso de aplicación de resultados para diferentes tipos de empresas.
- En un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa correspondientes a un ejercicio económico:
 - Registrar la información en asientos contables, aplicando lo establecido, para cada caso, en el PGC.
 - Realizar asientos de ajustes por periodificación.
 - Efectuar el traspaso de las cuentas al Libro Mayor.

- Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
- Realizar el asiento de cierre.
- Registrar la posible aplicación de resultados.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

Presentar la unidad, describiendo la relación entre variaciones de capital, cuentas de gestión y la cuenta que expresa los resultados empresariales: Pérdidas y ganancias.

Explicación, por parte del profesor/a, de los diferentes **contenidos** que desarrollan los procesos de fin de ejercicio en los libros Diario y Mayor.

Las **actividades** se basan en:

- Registrar ajustes por periodificación.
- Realizar regularizaciones.
- Realizar asientos de cierre.
- Aplicación de resultados.

Observaciones al trabajo de esta unidad:

En la unidad se hacen y proponen supuestos de diferentes tipos de empresas: individuales, sociedades, comerciales, industriales, etc.

El tratamiento fiscal y contable de los beneficios sólo se sugiere con cierta superficialidad por lo complejo que resultaría para los alumnos/as de este nivel.

UNIDAD DIDÁCTICA 12: Ciclo contable. Cuentas anuales

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Describir las fases del ciclo contable de un ejercicio económico, sabiendo registrar con el debido orden los hechos y documentos que corresponden en cada momento.
- Identificar las cuentas anuales con documentos que, formando una unidad, muestran la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.
- Formular, en el libro de Inventarios y Cuentas anuales, el Balance de situación y la Cuenta de pérdidas y ganancias, a partir de unos datos determinados.

CONTENIDOS

- Ciclo contable del ejercicio económico
- El Balance de Situación
- La cuenta de pérdidas y ganancias
- Simulación de un proceso contable informatizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Describir las fases del ciclo contable del ejercicio económico.
- Explicar la función general de las cuentas anuales.
- Precisar la función concreta del balance de situación y de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Elaborar las cuentas anuales según las normas del PGC.
- En un supuesto práctico, en el que se propone una situación patrimonial determinada, al finalizar un ejercicio económico, y una serie de asientos resueltos correspondientes a las últimas operaciones del año:
 - Efectuar, en el libro Diario, la regularización y el asiento de cierre.
 - Formular las Cuentas anuales: Balance de situación y Cuenta de pérdidas y ganancias.
- En un supuesto práctico, en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa correspondientes a un ejercicio económico:
 - Registrar la información en asientos contables aplicando lo establecido, para cada caso, en el PGC.
 - Efectuar el traspaso de las cuentas al libro Mayor.
 - Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
 - Realizar el asiento de cierre.
 - Elaborar el Balance de situación y la Cuenta de pérdidas y ganancias.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

Presentar la unidad, describiendo la importancia de las cuentas anuales y la necesidad de ver globalmente un ciclo contable completo.

Explicación, por parte del profesor/a, de los diferentes **contenidos** que desarrolla la unidad, teniendo presente que lo fundamental de ésta se encuentra en la realización de las actividades que contiene.

Las **actividades** se basan en:

- Formular balances de situación.
- Formular cuentas de pérdidas y ganancias.
- Registrar y reflejar todas las fases de ciclos contables completos.

Observaciones al trabajo de esta unidad:

Si en unidades anteriores lo fundamental era atender al cuadro de cuentas (segunda parte del PGC), en esta unidad nos interesa ir viendo y comentando con los alumnos/as algunos aspectos de las cuentas anuales (cuarta parte del PGC).

UNIDAD DIDÁCTICA 13: El servicio de tesorería.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Explicar la composición de la tesorería y la importancia de su gestión.
- Describir las principales funciones o tareas del servicio de tesorería.
- Analizar las relaciones internas y externas del servicio de tesorería de una empresa.
- Describir el proceso de cobros y pagos habituales en la actividad empresarial.

CONTENIDOS

- La tesorería y la importancia de su gestión
- El servicio de tesorería en la empresa: sus relaciones internas y externas
- Proceso de cobros y pagos habituales en la actividad empresarial
- Simulación de un proceso contable informatizado
- Relacionar la información que suministra la tesorería con el grado de liquidez de la empresa.
- Describir los libros auxiliares de tesorería: caja y bancos.
- Analizar los procedimientos de control y previsión en la gestión de tesorería.
- Planificar las futuras situaciones financieras a través del presupuesto de tesorería
- La tesorería y sus libros auxiliares
- La gestión de tesorería: procedimientos de control y previsión
- El presupuesto de tesorería
- Simulación de un proceso contable informatizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Precisar la composición de la tesorería de una empresa.
- Describir el ciclo fundamental de tesorería y las razones fundamentales para mantener saldos en efectivo.
- Analizar las funciones del servicio de tesorería.
- Explicar las relaciones del servicio de tesorería con los demás departamentos y servicios de la empresa y con las empresas y entidades externas.
- Describir el proceso de cobros y pagos habituales de la actividad empresarial.
- Identificar los documentos relacionados con el cobro y pago.
- En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, registrar en el libro Diario operaciones de acuerdo a la documentación que se aporta.
- Explicar los procedimientos de control y previsión de flujos de tesorería.
- Especificar el método de elaboración de presupuestos de tesorería.
- Diferenciar entre flujo de caja financiero y flujo de caja económico.
- En un supuesto práctico, en el que se proporcionan los saldos de tesorería y las estimaciones previstas para cobros y pagos en un período determinado:
 - Elaborar los presupuestos de tesorería.

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

Esta unidad centra sus objetivos en tres bloques:

- En primer lugar, hacer comprender al alumno/a la importancia que tiene la gestión de la tesorería de una empresa.
- En segundo lugar, que conozca las relaciones que establece el servicio de tesorería interna y externamente.
- Y, por último, que entienda el proceso de cobros y pagos habituales de la actividad empresarial, siendo capaz de confeccionar y cumplimentar los documentos que acompañan a este proceso.

Por tanto, se observará que esta unidad después de todos aquellos **contenidos** que desarrolla, y que serán objeto de explicación por parte del profesor/a, conduce a unas **actividades** basadas, fundamentalmente, en la confección y cumplimentación de los documentos que genera el proceso de cobros y pagos: recibo, cheque, transferencia, letra de cambio, etc.

Si el tiempo y el material disponibles así lo permiten, los alumnos/as podrían completar sus actividades cumplimentando con medios informáticos los citados documentos.

La función y utilidad de los registros y libros auxiliares de tesorería, siendo capaces de entender la información que suministran y sabiéndola relacionar con el proceso contable.

– La importancia que tiene en la gestión empresarial de la tesorería el hecho de emplear los procedimientos más adecuados para controlar y planificar sus operaciones.
Por otro lado, debemos conseguir que sepan analizar, interpretar y elaborar la información que permite ese control y previsión.

Por tanto, se observará que esta unidad después de todos aquellos **contenidos** que desarrolla, y que serán objeto de **explicación** por parte del profesor/a, conduce a unas **actividades** basadas, fundamentalmente, en:

- La elaboración de presupuestos de tesorería.
- La interpretación de la información que se suministra o elabora para controlar o planificar las operaciones empresariales.

UNIDAD DIDÁCTICA 14: La Contabilidad Informatizada.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.

CONTENIDOS

- Programa profesional de contabilidad CONTAPLUS.
- Simulación de un supuesto contable de una empresa ficticia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Instalar la aplicación siguiendo las especificaciones establecidas de forma que corra en el ordenador.
- Identificar las funciones y acceder a los procedimientos fundamentales de la aplicación instalada, para ejecutar correctamente una actividad dentro del ámbito del software.
- En supuestos prácticos en los que se proporciona información sobre un ciclo contable convenientemente caracterizado de una empresa simulada:
 - . Dar de alta a la empresa
 - . Definir el archivo de parámetros del plan contable

- . Crear el archivo maestro de cuentas.
- . Registrar el asiento de apertura
- . Registrar apuntes contables en el Diario
- . Utilizar la rutina de corrección de apuntes contables
- . Traspasar apuntes al Mayor
- . Obtener el Balance de Comprobación
- . Puntear las cuentas en caso de descuadre
- . Obtener el resultado contable
- . Obtener el Balance de Situación
- . Realizar las copias de seguridad oportunas
- . Realizar el asiento de cierre
- . Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos

¿CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD?

Con esta unidad se pretende que los alumnos/as comprendan, fundamentalmente:

Análisis de las prestaciones de las aplicaciones y programas informáticos disponibles para la contabilidad.

Utilizando unos programas determinados para contabilidad y siguiendo los manuales de instrucciones:

- . Identificación de los requisitos para su instalación y su funcionamiento.
- . Comprobación de la validez de la configuración del sistema del equipo informático existente modificándola, si procede, de acuerdo con los requisitos del programa.
- . Instalación del programa
- . Realización, con el programa informático, del registro de las operaciones efectuadas en las unidades anteriores, el control de la tesorería y los balances y estados contables estudiados.