 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201C-0443	Edición: 10	Fecha: 09-09-2025	Página 1 de 6	

1.- OBJETIVOS GENERALES

El módulo de «**Tratamiento de la documentación contable**» permite al alumnado obtener los **objetivos generales** de este ciclo formativo, que son los siguientes:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. (2)
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. (6)
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. (7)
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. (8)
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. (17)


2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Competencias Profesionales: Según Real Decreto

Artículo 5: Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título asociadas a este módulo se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. (1)
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. (3)
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. (4)
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización. (19)


 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201C-0443	Edición: 10	Fecha: 09-09-2025	Página 2 de 6	

3.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERA	Unidad 1. Conceptos básicos de técnica contable	10
	Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	45 (C+E)
	Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	20
	Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación	10
	Unidad 5. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales I	10
	Unidad 10. Aplicaciones informáticas: ContaSOL	5
TOTAL 1ª EVALUACIÓN		100 h.
SEGUNDA	Unidad 6. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales II	25
	Unidad 7. El inmovilizado	10
	Unidad 8. Fuentes de financiación	10
	Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	10
	Unidad 10. Aplicaciones informáticas: ContaSOL	5
TOTAL 2ª EVALUACIÓN		60 h.
TERCERA		
TOTAL 3ª EVALUACIÓN		
TOTAL EVALUACIONES		160 h.

TOTAL 160 SESIONES

DISTRIBUIDAS EN 5 HORAS A LA SEMANA

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201C-0443	Edición: 10	Fecha: 09-09-2025	Página 3 de 6	

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza

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


Criterios de evaluación:

- Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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.

Criterios de evaluación:

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


 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201C-0443	Edición: 10	Fecha: 09-09-2025	Página 4 de 6	

- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

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

Criterios de evaluación:

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

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201C-0443	Edición: 10	Fecha: 09-09-2025	Página 5 de 6	

La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1	10%	
RA2	70%	
RA3	10%	
RA4	10%	
CALIFICACIÓN GLOBAL		

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

EXÁMENES

1 examen por unidades de trabajo. Nota mínima para aprobar es un 5 en todas las unidades de trabajo.

Al final del trimestre se hará un examen de recuperación global de las unidades de trabajo pendientes.

La nota máxima es un 5. Los que están aprobados no se pueden presentar a subir nota.

Si se vuelve a suspender, tendrán que presentarse a final de curso con las unidades de trabajo pendientes.

Si un alumno no se ha podido presentar a un examen por causa justificada, dicho examen lo realizará a la semana siguiente. Se considera causa justificada para no presentarse a un examen: Examen de Conducir, Citación judicial y documental, Hospitalización y Enfermedad (**sólo con justificante del médico**).

Si algún alumno copia en un examen, suspenderá el módulo y tendrá que hacer un examen global de todas las unidades de trabajo del trimestre al final de la evaluación.

Una asistencia inferior al 80% de las horas del módulo, supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua del módulo tendrá derecho a una prueba final extraordinaria previa a la evaluación final del módulo. Antes de presentarse a esta prueba, el alumno deberá entregar las tareas propuestas por el profesor.

ACTIVIDADES

Trabajos individuales y grupales en clase, deberes para casa, presentaciones.


TRABAJO DIARIO

Actitud en clase, participación diaria en el aula, trabajo en equipo y colaborativo, interés en el módulo, asistencia, puntualidad al entrar y al salir.

Móviles:

Los teléfonos deben permanecer en las mochilas APAGADOS o en MODO AVIÓN.

Sólo se podrán utilizar los teléfonos móviles cuando el profesor lo indique, por ejemplo, para consultas en TEAMS o para realizar alguna tarea.

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ADG201C-0443	Edición: 10	Fecha: 09-09-2025	Página 6 de 6	

Si algún alumno excepcionalmente necesitara tener el teléfono encendido por alguna circunstancia, se lo comunicará al profesor, y lo dejará en la mesa del profesor con sonido.

EVALUACIÓN FINAL

La calificación final del módulo vendrá determinada por el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del módulo, siempre y cuando se hayan superado todas las pruebas realizadas para cada bloque de contenidos y tenga más de un 5 en cada Resultado de Aprendizaje.

Antes del 5 de marzo se realizarán los exámenes finales ordinarios. Desde esta misma fecha hasta el 22 de junio será el período en el que aquellos alumnos que no hayan superado el módulo tendrán la posibilidad de recuperar el mismo.