

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>FTOE02-02. Programación didáctica reducida</b>
	<b>TRATAMIENTO DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>
	<i>Página 1 de 11</i>

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**HERMANOS ARGENSOLA**

**BARBASTRO**



**I.E.S.**

**Hermanos  
Argensola**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Programación reducida del Módulo**

**0443 Tratamiento documentación contable**

**Curso: 2025-26**

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>Programación didáctica reducida</b>
	<b>TRATAMIENTO DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>
	Página 2 de 11

## **ÍNDICE**

Desarrollo curricular.....	3
Duración, ubicación y distribución horaria .....	3
Organización y distribución temporal: unidades didácticas y otros tiempos .....	7
Actividades, técnicas e instrumentos .....	8
Criterios de calificación.....	9
Ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación.....	10
Recuperación de evaluaciones durante el curso. ....	11

<b>I.E.S.</b>  <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>Programación didáctica reducida</b>
	<b>TRATAMIENTO DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>
	Página 3 de 11

### Desarrollo curricular

- **Duración, ubicación y distribución horaria**

El módulo profesional Tratamiento de la documentación contable tiene una **duración curricular de 167 horas** y se imparte en el **2.º curso** del ciclo formativo de grado medio código ADG201 Gestión Administrativa, grado D con una **carga lectiva semanal de 5 horas**.

En el curso la carga lectiva semanal se distribuye de la siguiente manera:

<b>Día</b>	<b>Horas</b>
Lunes	1
Martes	1
Miércoles	0
Jueves	1
Viernes	2

### Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE)

En este módulo profesional se establecen los siguientes **resultados de aprendizaje (RA)** y **criterios de evaluación (CE)**:

**RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**

Criterios de evaluación:

1. a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
1. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
1. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. 1.d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
1. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
1. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
1. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
1. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

<b>I.E.S.</b>  <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>Programación didáctica reducida</b>
	<b>TRATAMIENTO DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>
	Página 4 de 11

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

Criterios de evaluación:

2. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
2. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
2. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
2. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
2. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
2. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
2. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
2. h) 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:

3. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
3. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
3. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
3. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
3. 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
3. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
3. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
3. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
3. 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.**

<b>I.E.S.</b>  <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>Programación didáctica reducida</b>
	<b>TRATAMIENTO DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>
	Página 5 de 11

Criterios de evaluación:

4. a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
4. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
4. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
4. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
4. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
4. 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.
4. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
4. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
4. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
4. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

## 2.6. Contenidos

Este módulo profesional tiene los siguientes **bloques de contenidos (BC)** y **contenidos orientativos (C)**, relacionadas con sus **unidades didácticas (UC)**:

### **BC 1. Preparación de documentos soporte de hechos económicos: (UDs 1,2)**

- 1.a) La documentación mercantil y contable.
- 1.b) Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- 1.c) Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- 1.d) Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

### **BC 2. Registro contable de hechos económicos más habituales: (UD 2,3,4)**

- 2.a) Operaciones relacionadas con compras y ventas
- 2.b) Gastos e ingresos
- 2.c) Inmovilizado material.
- 2.d) Liquidación de IVA
- 2.e) Cálculo de resultado

<b>I.E.S.</b>  <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>Programación didáctica reducida</b>
	<b>TRATAMIENTO DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>
	Página 6 de 11

2.f) Registro contable informático de los hechos contables habituales.

### **BC 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: (UD 5,6,)**

- 3.a) Asiento de apertura
- 3.b) Registro contable de operaciones diarias
- 3.c) Balance de comprobación de sumas y saldos
- 3.d) Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- 3.e) Balance de situación final
- 3.f) Asiento de cierre

### **BC 4. Comprobación de cuentas: (Reto)**

- 4.a) La comprobación de registros contables.
- 4.b) La conciliación bancaria
- 4.c) La comprobación en las aplicaciones informáticas

#### 2.7 Relación entre elementos curriculares

---

<b>RA</b>	<b>CE</b>	<b>C</b>
1	1.a – 1.j	BC 1 (1.a -1.k) (UD 1,2,3,4,5)
2	2.a – 2.j	BC 2 (2.a – 2.f) (UD 9)
3	3.a – 3.j	BC 3 (3.a – 3.i) (UD 6)
4	4.a – 4.k	BC 4(4.a – 4.i) (UD 7)

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	<b>Programación didáctica reducida</b>
	<b>TRATAMIENTO DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>
	Página 7 de 11

- **Organización y distribución temporal: unidades didácticas y otros tiempos**

El módulo profesional tiene una **duración curricular** de **167 horas**. Para el **curso académico 2025/2026**, la **duración prevista** es de **161 horas**, calculada en función de la carga horaria semanal asignado y del calendario escolar establecido.

Asimismo, considerando lo establecido en la propuesta de organización temporal para la fase de formación en empresa (apartado 2.9.2), de la duración total prevista, **47 horas** corresponden al período que el alumnado permanece en la empresa u organismo equiparado. Por lo tanto, la **duración efectiva de formación en el centro educativo** es de **114 horas**.

Los contenidos se distribuyen **de forma secuencial**, partiendo de los fundamentos básicos de la contabilidad y avanzando hacia los registros específicos, las cuentas anuales y finalmente la fiscalidad empresarial. Asimismo, se incorpora el estudio de la auditoría como etapa complementaria, destinada a la verificación y análisis crítico de la información contable y fiscal elaborada.

Se establece una progresión que facilita la comprensión de los conceptos contables antes de abordar la aplicación práctica de la normativa fiscal, concluyendo con la auditoría como herramienta de control y garantía de la fiabilidad de los estados financieros y de las obligaciones tributarias.

<b>I.E.S.</b>  <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>Programación didáctica reducida</b>
	<b>TRATAMIENTO DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>
	Página 8 de 11

Se reservarán además tiempos específicos para actividades no vinculadas a unidades didácticas, tales como:

<b>Actividad no vinculada a UD</b>	<b>Duración (horas)</b>
Evaluación Inicial	1 hora
Análisis trimestral del proceso de enseñanza-aprendizaje	18 horas
Recuperación Final	4 horas

- **Actividades, técnicas e instrumentos**

A lo largo del desarrollo del módulo profesional se utilizarán los siguientes tipos de **actividades de evaluación**:

- Ejercicios prácticos
- Ejercicios de simulación
- Retos
- Pruebas objetivas

Para evaluar se utilizarán las siguientes **técnicas de evaluación**:

- Observación directa.
- Análisis de productos.
- Interacción y comunicación.

Para evaluar y, en su caso, calificar el proceso de enseñanza-aprendizaje se emplearán los siguientes **instrumentos**:

- Listas de control.
- Escalas de valoración.
- Rúbricas.



<b>I.E.S.</b>  <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>Programación didáctica reducida</b>
	<b>TRATAMIENTO DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>
	Página 9 de 11

● **Criterios de calificación**

La calificación del módulo profesional se calculará a partir de los siguientes criterios de calificación:

- 1) El módulo profesional se considerará superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
- 2) La calificación final se obtendrá mediante un proceso jerárquico:
  - a) Criterios de evaluación (CE): cada CE se calificará a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos instrumentos de calificación en los que se haya trabajado dicho criterio. La calificación de cada CE en un instrumento se obtendrá mediante la media ponderada de los indicadores de logro definidos para ese instrumento.
  - b) Resultados de aprendizaje (RA): la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de las calificaciones de sus criterios de evaluación, aplicando las ponderaciones definidas en el apartado 4.7.2.
  - c) Calificación final del módulo profesional: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas en el apartado 4.7.2.
- 3) Un RA se considerará superado cuando alcance una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
- 4) Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar las siguientes calificaciones mínimas sobre 10 puntos:
  - RA 1, 5 puntos.
  - RA 2, 5 puntos.
  - RA 3, 5 puntos.
  - RA 4, 5 puntos
  - RA 5, 5 puntos
  - RA 6, 5 puntos
- 5) La calificación final del módulo profesional se expresará en valores enteros del 1 al 10, sin decimales, aplicando las siguientes reglas:
  - a) Si la calificación es igual o superior a 5, se redondeará al número entero más próximo.  
 En la nota obtenida a partir de 5, en los decimales se aplicará este proceso de redondeo:
    - Notas con decimal inferior a 0,50 la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
    - Notas con decimal igual o superior a 0,50 la nota será el número entero superior al obtenido.
  - b) Si es inferior a 5, se truncará al número entero inferior más próximo.
  - c) Si el resultado es inferior a 1, se asignará una calificación de 1.

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>Programación didáctica reducida</b>	
	<b>TRATAMIENTO DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>	
	Página 10 de 11	

### **Ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación**

La calificación del módulo profesional se calculará considerando la siguiente ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1		RA 2		RA 3		RA 4	
15%		40%		30%		15%	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a	30	2.a	10	3.a	10	4.a	5
1.b	30	2.b	10	3.b	15	4.b	5
1.c	5	2.c	10	3.c	15	4.c	15
1.d	10	2.d	40	3.d	15	4.d	15
1.e	5	2.e	5	3.e	20	4.e	15
1.f	10	2.f	15	3.f	10	4.f	15
1.g	10	2.g	5	3.g	5	4.g	5
		2.h	5	3.h	5	4.h	15
				3.i	5	4.i	5
						4.j	5

<b>I.E.S.</b> <b>HERMANOS</b> <b>ARGENSOLA</b> <b>BARBASTRO</b>	<b>Programación didáctica reducida</b>
	<b>CONTABILIDAD Y FISCALIDAD</b>
	Página 11 de 11

- **Recuperación de evaluaciones durante el curso.**

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación, que se realizará en los siguientes momentos:

- Al finalizar cada evaluación parcial.
- Antes de evaluación final.

La recuperación según el caso podrá consistir en:

- Realización de ejercicios suplementarios.
- Presentación a nuevas pruebas.
- Presentación de trabajos adicionales.

Cuando la recuperación consista en presentar trabajos adicionales, el alumno será informado de los contenidos que deberá tratar y desarrollar en el mismo y se le orientará acerca de materiales y recursos que podrá utilizar. Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización y se concretará la fecha de entrega.

Si la recuperación consiste en realizar ejercicios suplementarios, los enunciados de estos ejercicios, serán facilitados por el profesor. Se fijará, igual que en el caso anterior, un horario para consulta de dudas que le puedan surgir y se concretará la fecha de entrega.

Cuando el alumno/a deba presentarse a nuevas pruebas para recuperar el módulo pendiente, será informado de los contenidos que debe recuperar y de la fecha de realización de las mismas. Estas pruebas serán similares a las realizadas durante la evaluación.

En todo caso el profesorado informará al alumnado, y en su caso, a las familias si el alumnado es menor de edad-, de forma individual, sobre:

- Los resultados de aprendizaje no superados.
- Las actividades de recuperación que deberá realizar.
- El procedimiento de evaluación y calificación aplicable.

11

Para la valoración de las actividades de recuperación se aplicarán los mismos criterios de calificación.