



PRUEBA LIBRE TÉCNICA CONTABLE

1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Mª ELENA LÓPEZ-ABADÍA RODRIGO

Índice

1-INTRODUCCIÓN, COMPETENCIAS Y ENTORNO PROFESIONAL.....	3
2- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	5
3- RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
4- CONTENIDOS.....	10
5- MATERIALES PERMITIDOS EN EL EXAMEN	11
6- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	11
7- FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS	11

1- INTRODUCCIÓN, COMPETENCIAS Y ENTORNO PROFESIONAL.

El Real decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 289, 01/12/2009) por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, atribuye a la Comunidad Autónoma de Cantabria la competencia para establecer el currículo respetando lo establecido en el citado Real Decreto.

La Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, desarrolla los aspectos fundamentales del RD 1631/2009 en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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

Técnica contable (Código: 0441) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio Gestión administrativa. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de 165 horas.

Competencias profesionales, personales y sociales especialmente relacionadas con este Módulo

(Artículo 5 del R.D. 1631/2009, de 30 de octubre)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales**, establecidas para el ciclo formativo del título de Gestión Administrativa, siguientes:

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

Correspondencia del Módulo con Unidades de Competencia del Catálogo Nacional de cualificaciones Profesionales

(Artículo 6 del R.D. 1631/2009, de 30 de octubre)

- a. Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 ([Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero](#)), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b. Actividades de gestión administrativa ADG308_2 ([Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero](#)), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0981_2: Realizar registros contables.
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Entorno Profesional

(Artículo 7 de R.D. 1631/2009, de 30 de octubre)

El Técnico en Gestión Administrativa podrá ejercer su actividad en grandes, medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

- Auxiliar administrativo contable.

2- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales asignados al módulo son los siguientes:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

Este módulo tiene como finalidad capacitar a los alumnos para la elaboración de los registros contables que se derivan de las operaciones habituales de la empresa.

3- RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

RA 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

RA 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.

- h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
- d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA 5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.

- e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
- h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en:

- El área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales
 - b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
 - 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.
 - 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.
 - h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
 - q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales

- a) Tramitar documentos o comunicaciones externas o internas en los circuitos de información de la empresa.

- c) Clasificar registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

4- CONTENIDOS

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- 1.1. - La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- 1.2. - Usuarios de la contabilidad.
- 1.3. - El patrimonio de la empresa.
- 1.4. - Elementos patrimoniales y masas patrimoniales
- 1.5. - El Activo, el pasivo y patrimonio neto de una empresa
- 1.6. - El equilibrio patrimonial.

2. La metodología contable:

- 2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- 2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- 2.3. Desarrollo del ciclo contable.

3. El Plan General de Contabilidad PYME:

- 3.1. Normalización contable. El PGC.
- 3.2. Marco conceptual del PGC.
- 3.3. Normas de registro y valoración
- 3.4. Cuentas anuales.
- 3.5. Cuadro de cuentas.
- 3.6. Definiciones y relaciones contables

4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- 4.1. Compra y venta de mercaderías.
- 4.2. Otros gastos e ingresos.
- 4.3. Inmovilizado material y fuentes de financiación.
- 4.4. Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- 5.1. Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- 5.2. Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones
- 5.3. Los asientos predefinidos.
- 5.4. Copia de seguridad de los datos.

5- MATERIALES PERMITIDOS EN EL EXAMEN

- Se deberá traer calculadora y bolígrafo.
- Se puede traer Cuadro Resumen de Cuentas.
- Se puede traer y consultar el Plan General de Contabilidad para PYMES.

6- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Examen libre mes de junio

Se realizará un examen escrito en el que se pedirá la realización del ciclo contable completo de una empresa. Para ello se partirá de un Balance de situación inicial, se pedirá que se realicen una serie de anotaciones de hechos contables en el libro Diario y que se finalice con la liquidación del IVA, regularización de existencias, regularización de ingresos y gastos y asiento de cierre de la contabilidad. También se pedirá la realización de una Balance de situación final.

El examen se puntuará sobre 10. Para superar la prueba habrá que obtener como mínimo un 5 sobre los 10 puntos posibles.

- **Examen. Se valorará:**
 - Adecuación enunciado pregunta-respuesta
 - Corrección formal y ortográfica
 - Proceso y resultado correctos

7- FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

El examen se realizará el miércoles 2 de junio de 2021 de 12:30 a 14:20 en el aula AD3 del IES Fuente fresnedo de Laredo.