

**PRESENTACIÓN**

---

El objetivo de este módulo es realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables. Con él conseguiremos las capacidades para alcanzar el perfil profesional relacionado con este módulo:

- Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.
- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa.
- Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

El alumno al terminar el módulo debe ser capaz de realizar las siguientes tareas:

- Complimentar y verificar los documentos de pago y/o ingreso de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Efectuar las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentos ante bancos, Administraciones Públicas y empresas en general, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.
- Realizar oportuna y correctamente pagos e ingresos a través de caja, atendiendo a las órdenes de pagos e ingresos, vencimientos, disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas.
- Efectuar el arqueo diario de caja solventando los incidentes normales en cuanto a plazos y procedimientos.
- Reflejar los asientos contables correspondientes a las operaciones comerciales, financieras o de otro ámbito en el libro diario o soporte informático, aplicando el Plan General Contable.
- Comprobar periódicamente (quincenal, mensual o trimestral) el saldo de cada una de las cuentas mediante la realización del balance de comprobación, en soporte convencional o informático.
- Obtener el beneficio o la pérdida que se produce en un momento determinado mediante la cuenta de resultados, atendiendo a las normas establecidas y siguiendo el Plan General de Contabilidad.

**MATERIAL DIDÁCTICO**

---

**Básico:**

- “Contabilidad General y Tesorería” . Plan general de contabilidad actualizado.
- Ejercicios realizados por el profesor-tutor.

**CONTENIDOS**

---

**Unidad 1: La actividad y el patrimonio empresarial.**

- Concepto económico de empresa.
- Clases de empresas.
- Patrimonio; análisis del activo y del pasivo.

**Unidad 2: Las cuentas.**

- Metodología contable.
- Las cuentas.
- Sistema de partida doble.

**Unidad 3: Los libros contables.**

- Libros auxiliares; concepto y funciones.
- Estructura, características y uso de los libros contables.
- Normativa legal aplicable a los libros contables.

**Unidad 4: Plan General de Contabilidad.**

- Plan general contable y legislación mercantil.

- Estructura del P.G.C.

**Unidad 5: Ciclo contable básico.**

- Etapas del ciclo contable.
- Relación entre los libros contables.

**Unidad 6: Registro contable de las operaciones iniciales de la empresa.**

- Constitución.
- Adquisición de inmovilizado.
- Contratación de servicios y suministros básicos.

**Unidad 7: Registro contable de las operaciones de compra y venta de mercaderías.**

- Tratamiento contable de las compras y ventas de mercaderías en el P.G.C.
- Registro de las compras y pago, ventas y cobros de mercaderías.

**Unidad 8: Registro contable de las operaciones del personal.**

- Tratamiento contable de los gastos de personal.
- Registro de las operaciones relacionadas con el personal.
- Gastos e ingresos de gestión.

**Unidad 9: Tesorería.**

Servicio de tesorería.

Gestión, planificación y control de la tesorería.

Resolución de problemas de liquidez.

**Unidad 10: Fuente de financiación empresarial.**

Tratamiento contable de las operaciones de financiación en el P.G.C.

**Unidad 11: Inmovilizado.**

Adquisición, amortización y venta de elementos de inmovilizado.

**Unidad 12: Operaciones de fin de ejercicio y Cuentas Anuales.**

Regularización.

Determinación del resultado.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Balance.

**METODOLOGIA**

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje de forma individual y/o en grupos, que pretende propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis de relación y de búsqueda y manejo de la información. Complementándose estas actividades con explicaciones del profesor, y con exposiciones y debates de los alumnos. Se trabajarán ejercicios prácticos relacionados con los diferentes temas.

Al ser una enseñanza de tipo semipresencial estará formada por diferentes tipos de tutorías: Prácticas presenciales, tutorías básicas y apoyo telemático.

TRAMO	MÓDULO	PRÁCTICAS PRESENCIALES	APOYO TELEMÁTICO	TUTORIAS BÁSICAS	TOTALES
1º	Contabilidad general y tesorería	42	42	42	126

El contenido se planificará a lo largo de 21 semanas de duración del módulo.

**INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las pruebas de las diferentes evaluaciones pueden ser de tres tipos:

- Preguntas de carácter teórico y de respuesta cerrada al dar una definición, enumerar una serie de características, comparar dos conceptos estudiados en el módulo, etc.
- Ejercicios prácticos de carácter procedimental: supuestos de contabilidad globales
- 

La evaluación consiste en varios exámenes y tiene carácter continuo. Al terminar el curso académico se realizará un examen en el que se incluye todo el módulo adquiriendo las capacidades descritas en la presentación. La nota final de módulo será la nota media de las sucesivas pruebas si se han superado, si no es así será la nota de último examen.