PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

Departament d'Administració i Gestió

AG10 (GA): CFGM Gestió Administrativa

MP06: Tractament de la Documentació Comptable

ÍNDEX

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ 2

1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL 2

2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL 2

3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS 2

4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL 3

5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL 3

6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL 3

7. RESULTATS D'APRENENTATGE, CRITERIS D'AVALUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC 4

7.1 Programació de la UF1. Preparació i codificació comptable. 4

7.2 Programació de la UF2: Registre comptable 5

7.3 Programació de la UF3: Comptes anuals bàsics 6

7.4 Programació de la UF4 Verificació i control intern. 6

8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES 7

8.1 Metodologia 7

8.2 Instruments d'avaluació i recuperació 8

8.2.1 Avaluació ordinària 8

8.2.2 Avaluació en segona convocatòria 8

8.2.3 Espais, equipaments i recursos 8

9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE 9

9.1 UF1: Preparació i codificació comptable. 9

9.2 UF2: Registre comptable 10

9.3 UF3: Comptes anuals bàsics 11

9.4 UF4: Verificació i control intern. 12

10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL 14

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms	Xavier Fernández	Xavier Fernández	Xavier Fernández
Càrrec	Cap de departament	Cap de departament	Cap de departament
Data	01/09/2022	09/11/2022	16/11/2022
Signatura	XF	XF	XF

Llistat de les modificacions			
Versió	**Data**	**Descripció de la modificació**	**Distribució**
1	01/09/2022	Versió inicial adaptada als currículums publicats el 2022	Intranet

1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client / usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La durada del mòdul és de 132 hores que s'imparteixen a segon curs, a raó de 4 hores per setmana

3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

Nom de la Unitat Formativa	**H. mín + hlld**	**Durada**
UF 1 Preparació i codificació comptable	33h + 9h	42h
UF 2 Registre comptable	36h + 8h	44h
UF 3 Comptes anuals bàsics	15h + 8h	23h
UF 4 Verificació i control intern	15h + 8h	23h
	Total	**132h**

Les Unitats Formatives es realitzaran de forma seqüencial en l'ordre en que apareixen en aquest apartat

4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Per superar el Mòdul professional cal superar independentment les 4 UF.
La qualificació del Mòdul Professional (Q_{MP}) s'obté segons la ponderació per hores:

$$Q_{MP} = 32\%Q_{UF1} + 33\%Q_{UF2} + 17{,}50\%\ Q_{UF3} + 17{,}50\%\ Q_{UF4}$$

5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL

L'espai de treball és l'aula assignada al grup classe. Tenint en compte que desdobla al 50%, aquesta aula disposarà de:

- 18 ordinadors pels alumnes amb el programari necessari instal·lat i connexió a Internet per cable.
- Projector multimèdia i ordinador del professor.
- Dues pissarres

El grup classe disposa:

- Tindran a l'abast tots els materials de curs.
- Estaran informats sobre les pràctiques i treballs a realitzar, així com els terminis de lliurament.
- Han de lliurar tot els treballs i pràctiques que es sol·licitin.
- Podran comunicar-se amb el professor i la resta de companys.

Llibre TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE Editorial Macmillan
Pla General Comptable PIMES

ADRECES ELECTRÒNIQUES
- www.icac.meh.es
- www.aeat.es
- http://www.fiscal-impuestos.com/
- https://www.plangeneralcontable.com

6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

- Principis d'aprenentatge emprats: Constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- El grup es desdoblarà el 100 %, segons els criteris establerts pel Departament d'Ensenyament.
- Es faran activitats de grup sempre que així ho requereixin els continguts a desenvolupar.
- Per al desenvolupament de continguts s'utilitzaran, en els cassos que així ho requereixin, supòsits pràctics o activitats de simulació.
- L'eina bàsica de treball i de relació i comunicació amb els alumnes serà el Moodle i el correu de l'institut.
- L'assistència es obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80 % de les hores lectives del MP per tal de no perdre el dret a l'avaluació continua.
- La realització de totes les proves d'avaluació continua, corresponents a cada UF, serà requisit indispensable per optar a la seva superació

7. RESULTATS D'APRENENTATGE, CRITERIS D'AVALUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC

7.1 Programació de la UF1. Preparació i codificació comptable.

UF1. Preparació i codificació comptable.
RA1. Prepara la documentació suport dels fets comptables interpretant la informació que conté.
Criteris d'avaluació
1.1. Identifica els diferents tipus de documents suport que són objecte de registre comptable. 1.2. Comprova que la documentació suport rebuda conté tots els registres de control intern establerts -firma, autoritzacions o d'altres- per al seu registre comptable. 1.3. Identifica les errades habituals i efectua propostes per a esmenar-les, si és el cas, seguint els protocols establerts per l'empresa. 1.4. Classifica la documentació suport d'acord a criteris prèviament establerts. 1.5. Efectua el procediment d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat de la informació. 1.6. Manté l'espai de treball amb el grau apropiat d'ordre i pulcritud. 1.7. Reporta o documenta, segons els protocols establerts en cada cas, la situació de cada document suport. 1.8. Analitza les implicacions de l'externalització de les obligacions comptables i fiscals de l'empresa i reconeix la documentació i dades a aportar periòdicament.
Continguts
1 Preparació de documentació suport de fets comptables: 1.1. La documentació mercantil i comptable. 1.2. La documentació interna. 1.3. Interpretació comptable dels documents justificants de la informació comptable. 1.4. Documents-justificants mercantils tipus. Documents-justificants tipus. 1.5. Organització dels documents mercantils i interns per l'optimització del procés comptable. 1.6. Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria jurídica, comptable i fiscal.
RA2. Codifica els documents suport per a la seva comptabilització garantint la traçabilitat de les operacions econòmiques i financeres a que corresponen i aplicant la metodologia comptable i els criteris del pla general de comptabilitat PIME.
Criteris d'avaluació
2.1. Codifica els documents conforme al pla general de comptabilitat. 2.2. Determina quins comptes es carreguen i quins s'abonen segons els diferents fets comptables, segons el pla de comptes. 2.3. Codifica operacions de compres i despeses, i vendes i ingressos, pagaments i cobraments, habituals en l'operativa de l'empresa. 2.4. Codifica operacions de compra i venda en el mercat domèstic, el mercat interior i els mercats exteriors. 2.5. Codifica operacions comercials amb creditors i deutors. 2.6. Codifica documentes representatius de despeses i ingressos financers, i de transferències i traspassos bancaris. 2.7. Codifica documents fiscals de declaracions i liquidacions d'impostos. 2.8. Codifica documents laborals corresponents a nòmines i a empresaris autònoms. 2.9. Codifica operacions d'adquisició d'actiu no corrent habituals en l'empresa. 2.10. Codifica operacions habituals de serveis bancaris i de finançament bàsic. 2.11. Codifica documents representatius de variació d'existències. 2.12. Codifica documents representatius de depreciacions d'immobilitzat.
Continguts

2. Codificació de la documentació suport.
2.1. Concepte de càrrec i abonament.
2.2. Aplicació del pla general de comptabilitat.
2.3. Documents suport.
2.4. Traçabilitat en la informació comptable. Concepte i finalitats

7.2 Programació de la UF2: Registre comptable

UF 2: Registre comptable
RA1. Registra comptablement les operacions econòmiques i financeres habituals corresponents a un exercici econòmic complet en aplicacions informàtiques, reconeixent i aplicant la metodologia comptable i els criteris del pla general de comptabilitat PIME.
Criteris d'avaluació
1.1. Identifica els comptes que intervenen en les operacions més habituals de les empreses. 1.2. Introdueix el codi dels comptes conforme al pla general de comptabilitat. 1.3. Determina quins comptes es carreguen i quins s'abonen segons els diferents fets comptables, segons el pla de comptes. 1.4. Efectua els assentaments corresponents a compres i despeses i vendes i ingressos habituals a l'empresa. 1.5. Efectua els assentaments corresponents a la resta d'operacions habituals a l'empresa. 1.6. Complimenta els diferents camps del llibre de béns d'inversió per mitjans manuals i/o informàtics. 1.7. Comptabilitza les operacions relatives a la liquidació de l'IVA. 1.8. Realitza les còpies de seguretat segons el protocol establert per a salvaguardar les dades registrades. 1.9. Efectua el procediment d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.
Continguts
1 Registre comptable de fets econòmics i financers habituals: 1.1. Operacions relacionades amb compres i vendes. 1.2. Despeses i ingressos. 1.3. Immobilitzat Material. 1.4. Liquidació d'IVA. 1.5. Càlcul del resultat. 1.6. Registre comptable informàtic dels fets econòmics i financers habituals.
RA2. Comptabilitza operacions econòmiques i financeres habituals corresponents a un exercici econòmic complet, reconeixent i aplicant la metodologia comptable i els criteris del Pla de Comptabilitat.
Criteris d'avaluació
2.1. Identifica els fets econòmics i financers que originen una anotació comptable. Introdueix correctament la informació derivada de cada fet econòmic en l'aplicació informàtica de forma cronològica. 2.2. Obté periòdicament, o de forma puntual, els balanços de comprovació de sumes i saldos. 2.3. Efectua els càlculs necessaris per a les operacions derivades dels registres comptables que s'ha de realitzar abans del tancament de l'exercici econòmic. 2.4. Introdueix correctament en l'aplicació informàtica les amortitzacions corresponents, les correccions de valor reversibles i la regularitzaci comptable que correspon a un exercici econòmic concret.
Continguts
2. Comptabilització d'operacions d'un exercici econòmic complet: 2.1. Assentament d'obertura. 2.2. Registre comptable d'operacions diàries.

2.3. Balanç de comprovació de sumes i saldos. 2.4. Regularització. 2.5. Compte de Pèrdues i guanys. 2.6. Balanç de situació final. 2.7. Assentament de tancament.

7.3 Programació de la UF3: Comptes anuals bàsics

UF 3: Comptes anuals bàsics
RA1. Obté o confecciona el resultat comptable i el balanç de situació com a comptes anuals bàsics, utilitzant aplicacions informàtiques específiques, i col·labora en la preparació d'informació i en la posterior elaboració de la resta de comptes anuals.
Criteris d'avaluació
1.1. Obté amb mitjans informàtics el resultat comptable i el balanç de situació final. 1.2 Prepara, segons pautes establertes, la informació econòmica rellevant per a elaborar la memòria, l'estat de canvis en el patrimoni net, i l'estat de fluxos d'efectiu, de l'empresa per a un exercici econòmic concret. 1.3. Redacta la memòria de l'empresa per a un exercici econòmic concret, segons informació i documentació molt pautada, i en base a les instruccions rebudes. 1.4. Verifica el funcionament del procés, contrastant els resultats amb les dades introduïdes.
Continguts
1. Comptes anuals. 1.1. Resultat comptable i balanços. 1.2. Comptes anuals. 1.3. Obtenció de dades i informació, per mitjans convencionals i informàtics. 1.4. Aplicacions informàtiques específiques de comptabilitat i gestió. 1.5. Redacció de comptes anuals en base a pautes establertes i dades rebudes.

7.4 Programació de la UF4 Verificació i control intern.

UF 4: Verificació i control intern
RA1. Comprova els comptes relacionant cada registre comptable amb les dades dels documents suport..
Criteris d'avaluació
1.1. Comprova els saldos dels comptes per verificar la correcció dels assentaments. 1.2. Verifica els saldos dels comptes deutors i creditors de les administracions públiques amb la documentació laboral i fiscal. 1.3. Comprova els saldos de caixa amb els registres corresponents. 1.4. Comprova els saldos bancaris de dipòsits i inversions, i de préstecs i crèdits, amb la documentació suport. 1.5.Realitza les correccions adequades a través de la conciliació bancària perquè, tant els llibres comptables com el saldo dels comptes, reflecteixin les mateixes quantitats. 1.6. Punteja els saldos de clients i proveïdors d'acord a les normes internes rebudes. 1.7.Comprova els saldos de l'amortització acumulada dels elements de l'immobilitzat concordi amb les quanties de quotes d'amortització establertes. 1.8.Comprova l'exactitud dels saldo d'existències amb la realitat física detallada en inventaris i/o proporcionada pel departament d'emmagatzematge. 1.9.Comprova el saldo dels comptes com pas previ a l'inici de les

operacions de tancament de l'exercici. 1.10. Comunica els errors detectats segons el procediment establert. 1.11. Utilitza aplicacions informàtiques per a la comprovació dels registres comptables. 1.12. Arxiva la documentació suport dels assentaments seguint els procediments establerts. 1.13. Realitza el procediment rigorosament i amb pulcritud, i d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat de la informació.
Continguts
1 .Comprovació de comptes: 1.1. La comprovació dels registres comptables. 1.2. La conciliació bancària i els saldos de caixa. 1.3. La comprovació en les aplicacions informàtiques. 1.4. El control intern i les auditories. 1.5. Arxiu dels documents mercantils per l'optimització del procés comptable.

8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES

8.1 Metodologia

Les Unitats Formatives (UF) estan dividides en diferents activitats d'ensenyament-aprenentatge, essent la darrera una prova d'avaluació dels coneixements i habilitat assolides al llarg de les activitats anteriors.

Classes teòriques compaginades amb classes pràctiques: el professor/a exposarà a l'alumnat els continguts necessaris per resoldre els exercicis i supòsits pràctics, incorporant el vocabulari i la normativa pròpia per tal de solucionar les activitats pràctiques amb rigor, pulcritud i fent èmfasi en la comprovació i rectificació de les possibles errades. El contingut teòric s'explicarà segons les diferents unitats amb l'ajuda d'eines informàtiques: PowerPoint, consulta de pàgines web per part de l'alumnat relacionades amb el tema plantejat i ús d'aplicacions comptables.

Classes pràctiques: Es corregiran sempre a classe aquelles qüestions pràctiques plantejades a l'alumne/a, bé utilitzant la pissarra o bé mostrant en pantalla la solució i el procediment de resolució corresponent a les activitats encomanades.

Totes aquestes activitats d'ensenyament-aprenentatge segueixen una línia metodològica comuna:

- Tant les explicacions teòriques com les pràctiques es realitzen, a l'aula assignada, al grup classe.
- La prova final té una valor definitori, ja que si no s'aprova no es farà mitja amb la resta de qualificacions de la unitat formativa i prevaldrà aquesta qualificació.
- Hi ha exercicis pràctics que són de lliurament obligatori i s'han de realitzar individualment. El valor percentual de les pràctiques ve marcat en l'apartat d'avaluació de la UF.

8.2 Instruments d'avaluació i recuperació

L'avaluació per a cada Unitat Formativa es durà a terme mitjançant 2 vies:

- Avaluació ordinària.
- Avaluació en segona convocatòria.

8.2.1 Avaluació ordinària

L'avaluació de les UF's es farà de forma contínua al llarg de la durada de cada una de les UF's, i es basarà en dues proves escrites de caràcter teòric i/o pràctic, relacionades amb cada nucli formatiu o conjunt de nuclis formatius i en el desenvolupament d'exercicis pràctics a l'aula i també a casa.

La realització de totes les proves d'avaluació contínua, corresponents a les UF serà requisit indispensable per optar a la superació de la mateixa.

Els instruments d'avaluació estaran formats per pràctiques, proves escrites i registres d'observació a l'aula.

Valoració de la UF: 85% les proves escrites, 10% els exercicis pràctics i 5% l'observació.

La qualificació de les UF (Q_{UF}) s'obté segons la següent ponderació:

Q_{UF1} = 85% Pe + 10% Ep + 5% Ob

8.2.2 Avaluació en segona convocatòria

L'alumnat disposa de dues convocatòries per matrícula. En cas de no superar la UF en primera convocatòria tindrà dret a una segona convocatòria, voluntària, que es realitzarà en el període establert pel centre i que podrà consistir en proves escrites i/o tasques similars a les desenvolupades durant el període d'avaluació continuada.

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.

8.2.3 Espais, equipaments i recursos

Els indicats en l'apartat corresponent dels espais, equipaments i recursos del Mòdul Professional.
ments i recursos del Mòdul Professional.

9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE

9.1 UF1: Preparació i codificació comptable.

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. Identificació de la documentació suport dels fets comptables	21 h	1	1,1 1,2 1,3 1,4 1,5 1,6	1,1 1,2 1,3 1,4 1,5 1,6 1,7 1,8	*- Observació de la correcta realització de les activitats* *- Prova escrita*
Descripció	- Identificar els documents externs objecte dels registres comptables (factures...) - Diferencia els documents interns - Arxiva la documentació suport - Contempla els principis de confidencialitat en les operacions realitzades i treballa amb ordre i pulcritud - Deriva la documentació als departaments corresponents - Identifica la documentació necessària a aportar en cas d'externalització dels serveis comptables i fiscals				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A2. Codificació de la documentació suport.	21 h	2	2,1 2,2 2,3 2,4	2,1 2,2 2,3 2,4 2,5 2,6 2,7 2,8 2,9 2,10 2,11 2,12	*- Observació de la correcta realització de les activitats* *- Prova escrita*
Descripció	-Identifica els comptes que intervenen en un fet comptable - Codifica la documentació que generen els fets comptables segons PGC - Identifica i codifica operacions habituals de l'empresa - Identifica i codifica operacions en mercats interiors i exteriors - Comptabilitza i codifica operacions amb creditors i deutors - Identifica la documentació representativa dels ingressos i despeses financeres, transferències i traspassos bancaris - Identifica i codifica documents fiscals de declaracions i liquidacions d'impostos. - Comptabilitza i codifica els documents que generen les nòmines en empresaris autònoms - Diferencia i codifica operacions d'adquisició d'actiu no corrent habituals en l'empresa				

	- Codifica operacions habituals de serveis bancaris i finançament bàsic. - Diferencia i codifica documents representatius de la variació d'existències. - Codifica els documents representatius de depreciacions d'immobilitzat.				

9.2 UF2: Registre comptable

Activitats d'ensenyament-aprenentatge			RA's	Continguts	Avaluació	
					CA's	Instruments d'avaluació
A1. El registre comptable.		22 h	1	1,1 1,2 1,3 1,4 1,5 1,6	1,1 1,2 1,3 1,4 1,6 1,7	*- Observació de la correcta realització de les activitats* *- Prova escrita*
Descripció	- Introducció a la metodologia comptable, funcionament dels comptes i anàlisi descomptable - Comptabilitzar les operacions de compres i vendes - Realitzar els assentaments comptables dels ingressos i les despeses - Realitzar el tractament comptable de les operacions relacionades amb l'immobilitzat material. - Realitzar les liquidacions d'IVA. Identifica els documents fiscals de les declaracions de l'Iva - Tancament de l'exercici comptable - Calcular el resultat de l'exercici econòmic - Registrar en un aplicació informàtica les operacions anteriors					

Activitats d'ensenyament-aprenentatge			RA's	Continguts	Avaluació	
					CA's	Instruments d'avaluació
A2. El cicle comptable complert		22 h.	1	2,1 2,2 2,3 2,4 2,5 2,7 1,6	2,1 2,2 2,3 2,4	*- Observació de la correcta realització de les activitats* *- Prova escrita*
Descripció	- Enregistrar l'inici de l'activat econòmica - Comptabilitzar les operacions diàries -Obtenció del Balanç de comprovació de sumes i saldos - Regularització de l'exercici econòmic - Obtenir el compte de pèrdues i guanys - Obtenir el balanç de situació final - Realitzar l'assentament de tancament - Registre informàtic/comptable dels fets econòmics					

9.3 UF3: Comptes anuals bàsics

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. Els documents de final d'exercici	23 h	1	1,1 1,2 1,3 1,4 1,5	1,1 1,2 1,3 1,4	*- Observació de la correcta realització de les activitats* *- Prova escrita*
Descripció	- Conèixer les avantatges de l'ús d'aplicacions informàtiques en la confecció de la comptabilitat respecte del procediment manual. - Diferenciar el procés que cal seguir en l'elaboració d'un cicle comptable utilitzant el sistema informàtic respecte dels passos amb el procediment manual. - Comptabilitzar supòsits pràctics referents a un cicle comptable complet utilitzant una aplicació informàtica comptable. - Identificar els documents que componen els comptes anuals. - Conèixer les normes d'elaboració dels comptes anuals. - Valorar els comptes anuals com a documents de síntesi que mostren la imatge fidel del patrimoni i de la situació econòmic financera de l'empresa. - Diferenciar i classificar els conceptes comptables que componen el balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys. - Obtenir el resultat comptable de l'exercici per mitjans informàtics - Identifica la informació necessària per l'elaboració de la memòria, estat de canvis en el patrimoni net, estat de fluxos d'efectiu de l'empresa per a un exercici econòmic. - Redacció de la memòria - Obtenció del balanç de situació final per mitjans informàtics				

9.4 UF4: Verificació i control intern.

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. Verificació la correcció d'assentaments	23 h				
Descripció	- Compara els saldos dels dipòsits bancaris amb dels comptes - Realitza conciliacions bancàries - Punteja saldos dels comptes de clients i proveïdors - Verifica les existències del magatzem amb l'inventari i informació del magatzem - Conèixer l'estructura del Pla general comptable (PGC) i la seva importància com a instrument normalitzador en l'àrea comptable. - Conèixer i identificar els diferents fluxos monetaris. - Valorar la informació comptable. Interpretar el criteri de càrrec i abonament dels principals comptes del PGC. - Anàlisi de les fonts de finançament més habituals de l'empresa. - Diferenciar els conceptes d'inversió, despesa i pagament, i també els d'ingrés i de cobrament en l'activitat empresarial. - Conèixer les avantatges de l'ús d'aplicacions informàtiques en la confecció de la comptabilitat respecte del procediment manual. - Comptabilitzar supòsits pràctics utilitzant una aplicació informàtica comptable. - Diferenciar els conceptes d'inversió, despesa i pagament, i també els d'ingrés i de cobrament en les operacions de l'activitat empresarial i la codificació assignada en el PGC - Utilitzar, en situacions habituals de l'activitat empresarial, els comptes d'amortització, compensació i periodificació - Realitzar el registre i el control de les operacions de tresoreria en registres convencionals i en aplicacions informàtiques prèviament dissenyades i instal·lades. - Comprovar les dades dels documents de cobrament o pagament amb les factures, i també els càlculs que contenen. - Continuïtat en la correcció dels errors observats en el desenvolupament del procés comptable.	1	1,1 1,2 1,3 1,4 1,5	1,1 1,2 1,3 1,4 1,5 1,6 1,7 1,8 1,9 1,10 1,11 1,12 1,13 1,14 1,15 1,16 1,17	*- Observació de la correcta realització de les activitats* *- Prova escrita*

	- Constància en comprovar les dades i els saldos de la documentació i dels registres del servei de tresoreria.				

10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La següent taula reflecteix la distribució horària de cada setmana lectiva per cada una de les Unitats Formatives que componen el Mòdul Professional.

Set.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	Tot
UF1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2																							42h
UF2											2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2												44h
UF3																						2	4	4	4	4	4	1						23h
UF4																												3	4	4	4	4	4	23h