



FACULTAD de CIENCIAS EMPRESARIALES y del TRABAJO de SORIA

Grado en: Administración y Dirección de
Empresas

Guía Docente de la Asignatura
CONTABILIDAD INFORMATIZADA

Curso 2019/20



Universidad de Valladolid

**PRESENTACION**

	CONTABILIDAD INFORMATIZADA		
Materia	CONTABILIDAD		
Módulo			
Titulación	GRADO EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
Plan	445	Código	41988
Periodo de impartición	Semestre 7	Tipo/Carácter	Op
Nivel/Ciclo	GRADO	Curso	4º
Créditos ECTS	6 ECTS		
Lengua en que se imparte	CASTELLANO		
Profesor/es responsable/s	Alejandro Ramos Barrios		
Datos de contacto (E-mail, teléfono...)	Facultad de Ciencias Empresariales y del Trabajo de Soria Campus Universitario "Duques de Soria". Despacho 14 Módulo 3 Planta baja alraba91@@hotmail.com		
Horario de tutorías	El establecido por el Centro (Ver página Web)		
Departamento	ECONOMIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD		

1. Situación / Sentido de la Asignatura**1.1 Contextualización**

La complejidad de la actividad empresarial y el entorno en el que ésta se desarrolla, cada vez más competitivo, exigen a la empresa ser eficiente si quiere mantener la competitividad y asegurar la supervivencia. En este sentido surge la necesidad de disponer de sistemas de gestión útiles para lo que se necesita, entre otras cosas, la utilización de las nuevas tecnologías. La presente asignatura ofrece al alumno la posibilidad de aplicar los conocimientos previos adquiridos de contabilidad financiera a través de un software para llevar la contabilidad de una empresa simulada. Por esta razón la asignatura es eminentemente práctica y consistirá en el desarrollo de supuestos prácticos con la documentación económico-financiera que los futuros graduados encontrarán en la vida real.



1.2 Relación con otras materias

Las materias relacionadas con la asignatura son, fundamentalmente,: Contabilidad Financiera, Matemáticas, Estadística,

1.3 Prerrequisitos

Es recomendable que el alumno posea conocimientos previos de Contabilidad Financiera, así como la asistencia a clase

2. Competencias

2.1 Generales

- G2. **Saber aplicar los conocimientos adquiridos a su trabajo** de forma profesional, y poseer las competencias que suelen demostrarse mediante la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas de carácter económico y financiero.
- G3. **Tener la capacidad de reunir e interpretar datos e información relevante** desde el punto de vista económico y de la actividad empresarial para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética.
- G4. **Poder transmitir (oralmente y por escrito) información**, ideas, problemas y soluciones relacionados con asuntos económicos y empresariales, a públicos especializados y no especializados de forma, ordenada, concisa, clara, sin ambigüedades y siguiendo una secuencia lógica.
- G5. **Poseer las habilidades de aprendizaje** necesarias que les permita emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- G6. **Ser capaz de pensar y actuar según principios** de carácter universal que se basan en el valor de la persona y se dirigen a su pleno desarrollo, a la vez que respetar los derechos fundamentales y de igualdad entre mujeres y hombres, los derechos humanos, los valores de una cultura de paz y democráticos, así como los principios medioambientales, de responsabilidad social y de cooperación al desarrollo que promuevan un compromiso ético en una sociedad global, intercultural, libre y justa

2.2 Específicas

- E1. **Poseer un conocimiento adecuado** de la empresa, su marco institucional y jurídico, así como los elementos básicos del proceso de dirección, la organización, la contabilidad, la fiscalidad, las operaciones, los recursos humanos, la comercialización y la financiación e inversión.
- E4. **Conocer los instrumentos y herramientas disponibles**, así como sus ventajas e inconvenientes, para diseñar políticas y estrategias empresariales en el ámbito general de la organización o en cuanto a financiación e inversión, operaciones, capital humano y comercialización, a la vez que comprender sus efectos sobre los objetivos empresariales y el reflejo contable de sus resultados.
- E5. **Conocer los elementos clave** para el asesoramiento científico y técnico en el diseño y el desarrollo de los sistemas de información contable, la organización, la comercialización, las finanzas empresariales, los recursos humanos y la gestión fiscal, de acuerdo con las necesidades sociales, los objetivos organizacionales, la legislación vigente y la responsabilidad social de las empresas.
- E6. **Poseer conocimientos sobre** los diferentes métodos cuantitativos y cualitativos apropiados para razonar analíticamente, evaluar resultados y predecir magnitudes económico-empresariales
- E7. **Aplicar los conocimientos teóricos y prácticos** adquiridos al trabajo profesional de un economista, tanto en el ámbito del sector privado como en el marco del sector público, y poseer las competencias que suelen demostrarse mediante la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas de carácter económico-financiero.
- E10. **Adquirir la formación básica para la actividad** empresarial, siendo capaces de formular hipótesis y previsiones sobre una idea de negocio y su articulación jurídica, recoger e interpretar información relevante para convertirla en un proyecto empresarial y comprender las ventajas e inconvenientes de emprender por cuenta propia (*aprender a emprender*).
- E11. **E11. Redactar proyectos y planes de dirección global o referidos a áreas funcionales de las organizaciones, incluyendo, en su caso, propuestas de mejora.**
- E12. **Emitir Informes de asesoramiento económico**, financiero, organizacional, comercial, contable, fiscal, laboral,..., sobre situaciones concretas y perspectivas de futuro en empresas, entidades o mercados.

2.3 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

-
- T1. **Capacidad para comunicarse** de forma fluida, tanto oral como escrita, en castellano.
- T4. **Mostrar capacidad intelectual** para el pensamiento analítico y la interpretación económico-empresarial de documentos, bases de datos e informaciones sociales, así como desarrollar un espíritu crítico ante el saber establecido.
- T5. **Adquirir la capacidad para trabajar en equipo**, demostrando habilidad para coordinar personas y tareas concretas, aceptando o refutando mediante razonamientos lógicos los argumentos de los demás y contribuyendo con profesionalidad al buen funcionamiento y organización del grupo, sobre la base del respeto mutuo.
- T6. **Gestionar de forma eficiente el tiempo**, tanto en el trabajo individual como en equipo, así como planificar y organizar los recursos disponibles estableciendo prioridades y demostrando capacidad para adoptar decisiones y afrontar dificultades cuando éstas aparezcan.
- T 7. **Adquirir un compromiso ético** y un sentido de la responsabilidad social, personal y organizacional en el ejercicio de la profesión
- T8. **Desarrollar una actitud favorable** al cambio y poseer una alta capacidad de adaptación



3. Objetivos

- Conocer el manejo de las nuevas tecnologías en el tratamiento de la información contable.
- Conocer y aplicar un programa de uso habitual en las empresas: el Contaplus
- Capacidad para procesar la información contable.

4. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura

ACTIVIDADES PRESENCIALES	HORAS	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	HORAS
Clases teórico-prácticas	12	Estudio y trabajo autónomo individual	62,5
Prácticas de Laboratorio y/o en aulas de informática	46	Estudio y trabajo autónomo grupal	27,5
Seminarios	2		
Total presencial	60	Total no presencial	90

5. Bloque temático

a. Contextualización y justificación

La asignatura se desarrollará íntegramente en el aula de informática. Será eminentemente práctica ya que, tras una breve introducción al PGC y a las obligaciones de elaboración y presentación de la información contable, el proceso de enseñanza se basará en la llevanza de la contabilidad de una empresa simulada con base en el análisis e interpretación de documentos mercantiles reales

b. Objetivos de aprendizaje

- Analizar, interpretar y procesar la información contable externa de la empresa.
- Aprender a manejar un programa informático de contabilidad muy habitual: CONTAPLUS
- Disponer y estudiar la documentación contable real que sirve para efectuar la introducción de los asientos contables.
- Aplicar el Plan General de Contabilidad utilizando un programa informático.
- Adquirir los conocimientos referentes a las obligaciones formales de la contabilidad y sus implicaciones fiscales.

c. Contenidos

TEMA 1 .- La Contabilidad como sistema de información.

- 1.1 Introducción.
- 1.2 El sistema de información contable.
- 1.3 La normalización contable. El PGC.
- 1.4 Las cuentas anuales y obligaciones mercantiles en materia contable
- 1.4 La contabilidad por ordenador.

TEMA 2.- El programa Contaplus. Visión general.

- 2.1 Características generales.
- 2.2 Delimitación de empresas y usuarios.
- 2.3 La estructura de menús.



2.4 Estructura básica de funcionamiento.

2.5 La gestión de asientos

TEMA 3.- Las operaciones cotidianas de la empresa

3.1 Apertura del ejercicio contable.

3.1.1 Creación de un nuevo ejercicio económico.

3.1.2 El Balance inicial

3.2 El ciclo comercial.

3.2.1 La factura. Altas de clientes y proveedores. Problemática del IVA

3.2.3 Introducción de asientos del ciclo comercial

TEMA 4.- Las cuentas de personal

4.1 La nómina.

4.2 Alta del personal asalariado

4.3. Introducción de asientos de personal. Ficheros de personal

4.4 Listados de IRPF y S.S

4.5 Aspectos formales del IRPF y de la seguridad social

Tema 5.- El inmovilizado

5.1 Alta y baja del inmovilizado.

5.2 El arrendamiento financiero

5.3. Las cuentas de amortización y deterioro

5.4 Gestión informatizada del inmovilizado

Tema 6.- El impuesto sobre beneficios

6.1. El asiento de determinación del resultado contable

6.2. Ajuste en la base imponible

6.3. Asiento contable del impuesto sobre beneficios

6.4 Aspectos formales del impuesto sobre beneficios con la Hacienda Pública

Tema 7. El cierre de la contabilidad

7.1 Proceso de cierre del ejercicio.

7.2. Comprobación del cierre

7.3 Creación de un nuevo ejercicio

7.4 Proceso para deshacer el asiento de cierre y apertura

7.5 Obtención de las cuentas anuales.

6. Métodos docentes

La docencia presencial se estructura fundamentalmente a través de la combinación de clases teóricas y prácticas. Como complemento a este esquema general se podrán realizar Seminarios / Talleres de ejercicios y actividades dirigidas.

1º.- Clases teóricas consistirán en la explicación por parte del profesor de los conceptos teóricos de cada tema

2º Clases prácticas: consistirán en la Resolución de casos prácticos propuestos por el profesor en los que se potenciará la participación del estudiante.

3º Seminarios / Talleres de ejercicios: Esta modalidad supone que el profesor junto con los estudiantes debaten o resuelven en clase un ejercicio, problema, o caso que previamente les ha sido facilitado.

4º) Actividades Dirigidas El curso comprende el planteamiento de varias actividades dirigidas por el profesor para que los estudiantes las realicen en horario distinto al de las clases presenciales. Estas actividades supondrán la preparación de informes, resolución de problemas, casos, etc. bien en equipos de trabajo, bien de manera individual, pudiendo tener el carácter de obligatorios o no. El objetivo de las mismas es que el estudiante desarrolle las competencias genéricas y



específicas del curso, como aplicar los conceptos del curso a contextos más amplios, maneje datos de empresas reales, o se enfrente a problemas desde un enfoque multidisciplinar.

7. Plan de trabajo y Horario

La asignatura requiere una dedicación constante y sistemática desde el primer momento. Es muy recomendable no solo la asistencia a clase sino también un trabajo autónomo y sistemático a lo largo de todo el periodo.

CRONOGRAMA (ORIENTATIVO)

CONTENIDO	PERIODO	TRABAJO PRESENCIAL		TRABAJO NO PRESENCIAL
		TEORIA	PRACTICA	
TEMA 1	1ª y 2ª sem.	2 H	6 H	6 H
TEMA 2	3ª sem.	3 H	1 H	16 H
TEMA 3	4ª, 5ª, 6ª, 7ª sem.	3 H	13 H	24 H
TEMA 4	8ª sem	1 H	3 H	10 H
TEMA 5	9ª y 10ª sem	1 H	7 H	11 H
TEMA 6	11ª, 12ª y 13ª sem.	1 H	11 H	13 H
TEMA 7	14ª y 15ª sem	1 h	7 h	10 H
		12 H	48 H	90 H

8. Evaluación

La Evaluación de la asignatura se realizara según los siguientes criterios

1ª CONVOCATORIA: ORDINARIA

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL
1ª Modalidad. REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS, o PRUEBAS DE EVALUACION CONTINUA	El estudiante debe obtener una calificación media superior a 5 sobre 10. •El estudiante debe realizar todas las pruebas que componen la evaluación continua y obtener una calificación > 4 sobre 10 como mínimo en cada una de las ellas.
2ª Modalidad EXÁMEN FINAL consistente en la realización mediante el ordenador de un supuesto práctico.	Para Los estudiantes que no realicen la evaluación continua o, realizándola, no consigan superar la asignatura

2ª CONVOCATORIA : EXTRAORDINARIA

EXÁMEN FINAL : 100%

Es necesario obtener una calificación mínima de 5 sobre 10.



8. Bibliografía

8.1. Bibliografía Básica

La bibliografía básica se encuentra disponible en la biblioteca del Campus

MORENO MARTÍNEZ, FRANCISCO JAVIER (2011): Contaplus 2011, Ed. Anaya, Madrid.

SAGE (2008): Contaplus Avanzado, Ideaspropias Editorial, Vigo.

VIDAL HERNÁNDEZ-MORA, José Antonio; MARÍN HERNÁNDEZ, Salvador y SÁNCHEZ BALLESTA, Juan Pedro (2003): *Contabilidad Financiera Informatizada y Diseño del Modelo de Costes*, Ed. Servicio de Estudios del Colegio de Economistas de la Región de Murcia, Murcia.

8.2. Bibliografía complementaria

BESTEIRO VARELA, M^a Avelina y SANCHEZ ARROYO, Gil (2010): *Contabilidad Financiera Superior. Contabilidad de Sociedades*, Ed. Pirámide, Madrid.

CERVERA OLIVER, Mercedes, GONZÁLEZ GARCÍA, Ángel y ROMANO APARICIO, Javier (2008): *Contabilidad Financiera (adaptada al nuevo PGC)*, Ed. Centro de Estudios Financieros, Madrid.

OMEÑACA GARCIA, Jesús (2008): *Supuestos prácticos de contabilidad financiera y de sociedades Adaptados al Plan General de Contabilidad y Plan Contable de PYMES*, Ed. Deusto, Barcelona.