



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga**  
**Departamento de Administración y Gestión**

---

**Programación didáctica de Contabilidad y Fiscalidad**  
**2º de Grado Superior de Administración y Finanzas**



**INTRODUCCION**

**OBJETIVOS GENERALES**

**COMPETENCIAS**

**ENTORNO PROFESIONAL**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO**

**CONTENIDOS BÁSICOS**

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

**METODOLOGÍA**

**EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**

**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

**TEMPORALIZACIÓN**

**RECURSOS MATERIALES**

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

**ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y REFUERZO EDUCATIVO**

**SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

**RECLAMACIONES**

**BIBLIOGRAFÍA**

**COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**



## INTRODUCCION

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya competencia general consiste en:

"Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Entre las unidades de competencia de la cualificación profesional exigible a este técnico, queremos destacar las siguientes:

- UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de "Contabilidad y Fiscalidad".

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Lo dispuesto en este real decreto sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

Por otra parte, es en la Orden de 11 de marzo de 2013 en la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de técnico Superior en Administración y Finanzas.

Por último, y no menos importante, hay que establecer que toda programación tendrá como punto de partida lo recogido en la memoria del módulo que se tuvo que realizar al final del curso anterior, para adecuarla a la idiosincrasia del curso en cuestión.

## OBJETIVOS GENERALES

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:



- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

El texto se ajusta a las disposiciones en vigor permitiendo dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.
3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.



## COMPETENCIAS

### Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

### Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.



- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.



- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## ENTORNO PROFESIONAL

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

## PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias



profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	<p>a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</p> <p>b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</p> <p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>





<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.</b>	<p>a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.</p> <p>b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.</p> <p>c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.</p> <p>e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</p> <p>f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</p> <p>g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.</p> <p>h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.</p> <p>i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.</p> <p>j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p>



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.</li><li>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</li><li>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</li><li>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</li><li>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</li><li>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</li><li>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</li><li>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</li><li>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</li><li>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</li></ul>



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.</li><li>b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.</li><li>c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.</li><li>d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.</li><li>e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.</li><li>f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.</li><li>g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.</li><li>h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.</li><li>i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.</li><li>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</li><li>k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.</li></ul>



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.</b>	<p>a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.</p> <p>b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.</p> <p>c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.</p> <p>d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.</p> <p>e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.</p> <p>f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (<i>stakeholders</i>).</p>



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.</b>	<p>a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</p> <p>b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.</p> <p>c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</p> <p>d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.</p> <p>e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.</p> <p>h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.</p> <p>i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.</p>



## CONTENIDOS BÁSICOS

### 1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- 1.1 Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- 1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- 1.3 Estudio de los grupos del PGC.
- 1.4 Los fondos propios y la creación de la empresa.
- 1.5 Las fuentes de financiación ajenas.
- 1.6 El proceso contable del inmovilizado material e intangible.
- 1.7 El proceso contable por operaciones comerciales.
- 1.8 Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
- 1.9 Registro contable de las operaciones financieras.
- 1.10 Registro contable de la tesorería.
- 1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.

### 2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- 2.1 Impuestos locales sobre actividades económicas.
- 2.2 Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
- 2.3 Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- 2.4 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.
- 2.5 Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
- 2.6 Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

### 3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- 3.1 El proceso de regularización.
- 3.2 Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
- 3.3 Las provisiones de tráfico.
- 3.4 La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
- 3.5 Resultado contable.
- 3.6 Los libros contables. Registros.
- 3.7 Aplicaciones informáticas de contabilidad.

### 4. Confección de las cuentas anuales:

- 4.1 La comunicación de la información contable.
- 4.2 Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- 4.3 El balance de situación.
- 4.4 La cuenta de pérdidas y ganancias.
- 4.5 Estado de cambios en el patrimonio neto.
- 4.6 Estado de flujos de efectivo.
- 4.7 La memoria.
- 4.8 Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

### 5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- 5.1 Objetivo del análisis de los estados contables.
- 5.2 La clasificación funcional del balance.
- 5.3 Análisis patrimonial.
- 5.4 Análisis financiero.
- 5.5 Análisis económico.
- 5.6 Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- 5.7 Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

### 6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- 6.1 La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- 6.2 Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- 6.3 Fases y contenido de la auditoría.
- 6.4 Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.
- 6.5 Ajuste y correcciones contables.
- 6.6 Informe de los auditores de cuentas.



## PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<b>1. Las compras y ventas en el PGC</b>  (6 horas)	<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	<p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p>	<b>1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:</b>  1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.  1.3 Estudio de los grupos del PGC.  1.7 El proceso contable por operaciones comerciales.  1.9 Registro contable de las operaciones financieras.  1.10 Registro contable de la tesorería.  1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.  <b>3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</b>  3.1 El proceso de regularización.  3.2 Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.  3.3 Las provisiones de tráfico.  3.4 La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.  3.5 Resultado contable.  3.6 Los libros contables. Registros.  3.7 Aplicaciones informáticas de contabilidad.



Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<b>2. Gastos e ingresos de explotación</b> <b>(4 horas)</b>	<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	<p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p>	<b>1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:</b>  1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.  1.3 Estudio de los grupos del PGC.  1.7 El proceso contable por operaciones comerciales.  1.8 Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.  1.10 Registro contable de la tesorería.  1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.  <b>3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</b>  3.1 El proceso de regularización.  3.5 Resultado contable.  3.6 Los libros contables. Registros.
<b>3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales</b> <b>(5 horas)</b>	<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	<p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p>	<b>1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:</b>  1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.  1.3 Estudio de los grupos del PGC.  1.7 El proceso contable por operaciones comerciales.  1.8 Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.





Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</b>	f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.	1.9 Registro contable de las operaciones financieras.  1.10 Registro contable de la tesorería.  1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.  <b>3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</b>  3.1 El proceso de regularización.  3.3 Las provisiones de tráfico.  3.4 La periodificación contable.  3.5 Resultado contable.  3.6 Los libros contables. Registros.

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<b>4. El inmovilizado (6 horas)</b>	<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.  d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.	<b>1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:</b>  1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.  1.3 Estudio de los grupos del PGC.  1.6 El proceso contable del inmovilizado material e intangible.  1.10 Registro contable de la tesorería.  1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.



Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</b>	<p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</p> <p>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</p> <p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</p>	<b>3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</b>  3.1 El proceso de regularización.  3.2 Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.  3.5 Resultado contable.  3.6 Los libros contables. Registros.

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<b>5. El inmovilizado intangible.</b> <b>Arrendamientos y otras operaciones similares</b> <b>(4 horas)</b>	<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	<p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p>	<b>1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:</b>  1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.  1.3 Estudio de los grupos del PGC.  1.6 El proceso contable del inmovilizado material e intangible.  1.10 Registro contable de la tesorería.  1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.



Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</b>	<p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</p> <p>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</p> <p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</p>	<b>3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</b>  3.1 El proceso de regularización.  3.2 Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.  3.5 Resultado contable.  3.6 Los libros contables. Registros.



Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
6. Fuentes de financiación (6 horas)	1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	<p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p>	<p><b>1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:</b></p> <p>1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.</p> <p>1.3 Estudio de los grupos del PGC.</p> <p>1.4 Los fondos propios y la creación de la empresa.</p> <p>1.5 Las fuentes de financiación ajenas.</p> <p>1.9 Registro contable de las operaciones financieras.</p> <p>1.10 Registro contable de la tesorería.</p> <p>1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p><b>3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</b></p> <p>3.1 El proceso de regularización.</p> <p>3.2 Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.</p> <p>3.4 La periodificación contable.</p> <p>3.5 Resultado contable.</p> <p>3.6 Los libros contables. Registros.</p>



Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales  (4 horas)	<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.	<b>3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</b>  3.1 El proceso de regularización.  3.2 Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.  3.3 Las provisiones de tráfico.  3.4 La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.  3.5 Resultado contable. 3.6 Los libros contables. Registros.  <b>4. Confección de las cuentas anuales:</b>  4.1 La comunicación de la información contable.  4.2 Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.  4.3 El balance de situación.
	<b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</b>	g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	



Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<b>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro</b>	<p>a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.</p> <p>b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.</p> <p>c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.</p> <p>d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.</p> <p>e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.</p> <p>f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.</p> <p>g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.</p> <p>k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.</p>	<p>4.4 La cuenta de pérdidas y ganancias.</p> <p>4.5 Estado de cambios en el patrimonio neto.</p> <p>4.6 Estado de flujos de efectivo.</p> <p>4.7 La memoria.</p> <p>4.8 Depósito y publicación de las cuentas anuales.</p>



Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
8. Aplicaciones informáticas: (12 horas)	<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.	<b>1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:</b>  1.1 Aplicaciones informáticas de contabilidad.  1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.  1.3 Estudio de los grupos del PGC.  1.10 Registro contable de la tesorería.  1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.
	<b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</b>	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.	
	<b>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro</b>	j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	



Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<b>9. Análisis económico-financiero</b> <b>(2 horas)</b>	<b>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.</b>	<p>a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.</p> <p>b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.</p> <p>c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.</p> <p>d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.</p> <p>e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.</p> <p>f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (<i>stakeholders</i>).</p>	<b>5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:</b>  5.1 Objetivo del análisis de los estados contables.  5.2 La clasificación funcional del balance.  5.3 Análisis patrimonial.  5.4 Análisis financiero.  5.5 Análisis económico.  5.6 Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.  5.8 Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.





Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
10. Auditoría de cuentas  (2 horas)	6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	<p>a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</p> <p>b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.</p> <p>c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</p> <p>d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.</p> <p>e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.</p> <p>h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.</p> <p>i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.</p>	<p><b>6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:</b></p> <p>6.1 La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.</p> <p>6.2 Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.</p> <p>6.3 Fases y contenido de la auditoría.</p> <p>6.4 Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.</p> <p>6.5 Ajuste y correcciones contables.</p> <p>6.6 Informe de los auditores de cuentas.</p>



Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
11. El IAE y el Impuesto sobre Sociedades (7 horas)	2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	<p>a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.</p> <p>b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.</p> <p>c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.</p> <p>e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</p> <p>f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</p> <p>g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.</p> <p>h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.</p> <p>i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.</p> <p>j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p>	<p><b>3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</b></p> <p>3.4 La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.</p> <p><b>2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:</b></p> <p>2.1 Impuestos locales sobre actividades económicas.</p> <p>2.2 Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.</p> <p>2.3 Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.</p> <p>2.5 Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.</p> <p>2.6 Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.</p>



Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<b>12. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas</b> <b>(7 horas)</b>	<b>2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.</b>	<p>a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.</p> <p>b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.</p> <p>c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.</p> <p>e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</p> <p>f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</p> <p>g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.</p> <p>j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p>	<b>2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:</b>  2.4 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.  2.5 Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.  2.6 Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

Nota: La secuenciación de contenidos propuesta en esta programación básica está basada en las 126 horas (a razón de 6 horas semanales) que establece la Orden de 11 de marzo de 2013, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.



## METODOLOGÍA

La metodología didáctica de la F.P. específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Ha de ser pues, activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de **Contabilidad y Fiscalidad**, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos y sobre todo resoluciones de casos prácticos.
4. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc.). También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumno visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumno visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

## EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

### Criterios generales:

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje, se hará mediante un sistema de



evaluación que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

En la evaluación se utilizarán criterios conceptuales, habilidades y actitudes.

– Conceptuales (conocimientos) a través de un control de conocimiento, tipo tanto preguntas cortas, así como casos prácticos sencillos (habilidades).

– Actitudes (participación, asistencia, puntualidad), se llevará a cabo a través de la observación directa y diálogos personalizados.

### **Principios de evaluación:**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

### **Procedimiento:**

Durante los primeros días de clase se debe informar a los alumnos de todos los aspectos generales del desarrollo de los aprendizajes y de la evaluación de los mismos.

El proceso de la evaluación del módulo podría resumirse en los siguientes puntos:

- Al desarrollar cada Unidad se van evaluando, mediante los diferentes procedimientos descritos, los aspectos que se consideren convenientes sobre los logros que los alumnos van realizando en su proceso de aprendizaje. Cuando en una Unidad se hayan evaluado diferentes aspectos o partes, y se tengan varias clasificaciones, se unifican en una sola nota mediante la media ponderada de las mismas.
- Al finalizar el módulo, cada estudiante tendrá una serie de calificaciones que ha ido obteniendo en las diferentes Unidades de Trabajo en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje. Estas calificaciones deberán, a su vez, unificarse en una sola nota que será la expresión numérica que mida el grado del proceso de aprendizaje desarrollado, de los conocimientos obtenidos y de las capacidades conseguidas.



- Para esta nota final se deberán ponderar las diferentes calificaciones obtenidas de cada alumno de acuerdo con la importancia relativa de los conocimientos y capacidades implicadas en las mismas, debiendo tener un mayor peso en la calificación final las que correspondan a actividades que tengan un carácter más globalizador o completo del perfil profesional.

Cuando el alumno sea evaluado negativamente, deberá realizar un conjunto de ejercicios propuestos por el profesor del módulo para que consiga los objetivos, y además realizará una prueba escrita que constará de una parte teórica y otra práctica sobre los objetivos no alcanzados.

Plan de recuperación: En caso de no haber obtenido una valoración positiva se realizará una prueba de recuperación, cuya calificación formará parte de la evaluación no superada (ésta no superará el 5).

Plan de mejora: En caso de querer obtener una mayor valoración positiva se realizará una prueba de profundización que coincidirá en tiempo con la prueba de recuperación.

## **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Como instrumentos de evaluación se utilizarán los siguientes:

- La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, resolución de casos.....
- Pruebas objetivas (2 por trimestre)
- El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
- La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.
- La simulación de una empresa, cuya realización será necesaria pero no suficiente para la superación no ser evaluado negativamente el módulo.

## **TEMPORALIZACIÓN**

El modulo tiene una duración total de 126 horas durante veintidós semanas, lo que hace que cada semana tenga una carga horaria de seis horas. Teniendo en cuenta lo anterior se propone una distribución por trimestres:

Primer trimestre: Desde la unidad 1 hasta la unidad 6.



Segundo trimestre: Desde la unidad 7 hasta la unidad 12 (sin incluir la unidad 12).

La unidad 12, referida a las aplicaciones informáticas aplicadas a la contabilidad, se irá viendo a lo largo del curso.

### **RECURSOS MATERIALES**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto. Contabilidad y Fiscalidad. Editorial MACMILLAN
- CD *Recursos*, que contiene materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo.

Para el profesor:

- Libro de texto de referencia
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Apuntes propios
- Libros específicos de Contabilidad Financiera
- Memento Contable

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Para la obtención de la nota final de la evaluación se tendrá en cuenta la calificación obtenida en cada una de las pruebas objetivas (que supondrán un 80%), que se realizarán a lo largo de cada trimestre.

Asimismo, se complementará la nota media, según la valoración de los siguientes aspectos (que supondrán un 20%).

- a) Asistencia a clase y puntualidad.
- b) Actitud.
- c) Orden y organización de las tareas (cuaderno de clase).



- d) Participación en clase y aportaciones a la misma.
- e) Realización de ejercicios periódicos que se propongan.

Se considera que aprueba la evaluación si alcanza la calificación de 5,00 puntos. Para conseguir la nota de evaluación nunca se realizará la media aritmética si en alguno de los exámenes se obtuviera una calificación inferior a "4".

En lo que se refiere a las recuperaciones de evaluaciones, se evaluará al alumno, pudiendo obtener como calificación máxima de "aprobado". Posteriormente, el alumno tiene la posibilidad de aumentar su calificación presentándose a otro examen de mayor nivel que el anterior, y en la línea de las evaluaciones ordinarias.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se proponen las siguientes actividades

- Salidas con el alumnado para visitar empresas de la provincia de Málaga
- Visita a la empresa San Miguel (Cervezas San Miguel)
- Visita al Palacio de Congresos y Exposiciones de Málaga (feria de la empresa)
- Visita a Madrid (Bolsa de valores, Congreso de los Diputados, Tribunal Supremo,...)
- ....

Igualmente se considera esta parte de la programación flexible a las posibles incorporaciones de nuevas actividades

### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y REFUERZO EDUCATIVO

Se debe tener en cuenta las circunstancias que puedan surgir provenientes de situaciones personales, económicas o de otra índole. Por ello, el proceso didáctico se adapta a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo. Por tanto se establecen unas unidades didácticas básicas, deseables y opcionales.

En el aula podemos encontrar, si fuera el caso; alumnos heterogéneos y diversos cuyas necesidades educativas deben ser atendidas. Para ello, en la programación se deben detallar de manera global aquellas medidas encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

En atención a los alumnos con necesidades educativas especiales, se realizarán **adaptaciones no significativas de la metodología**, y más concretamente acciones tales como:





- Distribución del aula según las necesidades de los alumnos
- Adaptación de la relación tiempo-tarea
- Introducción de contenidos alternativos
- Introducción de contenidos complementarios
- Priorización de contenidos
- Actividades por agrupamiento
- Actividades de libre elección
- Actividades de refuerzo
- Trabajos Individuales
- Repetición de contenidos claves de las unidades
- Otros (según se descubran nuevas necesidades a lo largo del curso)

Concretamente, este curso contamos con la presencia de una persona invidente, a la que nos adaptamos utilizando adaptaciones no significativas (apuntes y examen digitalizados) para que el alumno pueda superar el módulo sin dificultad.

## **SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

Es necesario realizar una revisión y seguimiento de nuestra programación para detectar posibles desviaciones y realizar acciones encaminadas a solucionar dichas desviaciones para que finalmente el producto planificado sea conforme.

## **RECLAMACIONES**

Los alumnos, sus padres o tutores legales, podrán solicitar de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado del proceso de evaluación ordinario o extraordinario.

Si, pese a las explicaciones recibidas, persiste el desacuerdo, podrán solicitar por escrito a la Dirección la revisión de la calificación en el plazo de dos días lectivos, tras la publicación en el tablón del centro.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Contabilidad y Fiscalidad. Editorial MACMILLAN

Memento contable 2015. Editorial Francis Lefebvre

Memento fiscal 2015. Editorial Francis Lefebvre

Plan General Contable 2007

Contabilidad y Fiscalidad. Ed. Mc GrawHill

Contabilidad y Fiscalidad. Ed. Paraninfo



Contabilidad y Fiscalidad. Ed. McGrawHill

<http://www.icac.meh.es>

Asimismo, el profesor hará referencia, en cada unidad de trabajo, acerca de la bibliografía que puede utilizar el alumnado, para ampliar su conocimiento sobre la materia.

### **COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

A través de la página web del Centro y de la web propia del departamento:

<http://www.universidadlaboraldemalaga.es/>

<http://www.administracionyfinanzas.org/>